

Obrigações Trabalhistas	Informações
<b>Salário</b>	O pagamento do salário mensal deve ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, salvo se previsto critério mais favorável em documento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional. Para efeito de determinar o prazo de pagamento dos salários, deve ser considerado na contagem dos dias o sábado, excluindo o domingo e feriado, inclusive o municipal. Devem ser guardados todos os recibos e documentos referentes a este pagamento.
<b>CAGED</b>	A empresa que admitir ou demitir um empregado deverá comunicar o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE por meio do formulário do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), que deverá ser entregue por meio eletrônico, com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI, ou outro aplicativo fornecido no site do Ministério do Trabalho e Emprego, no site: <a href="http://www.mte.gov.br">www.mte.gov.br</a> . O prazo para envio é até o dia 7 (sete) do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação de empregados.
<b>INSS</b>	As empresas devem recolher as contribuições até o dia 20 (vinte) do mês subsequente àquele que as contribuições se referirem. Se não houver expediente bancário neste dia, o recolhimento deverá ser feito no primeiro dia útil imediatamente anterior. <b>Contribuição Individual:</b> os carnês devem ser pagos até o dia 15 dia do mês subsequente. No caso de não haver expediente bancário neste dia, deve ser recolhido até o primeiro dia útil <b>posterior</b> .
<b>13º Salário</b>	A primeira parcela deve ser paga entre 1º de fevereiro e 30 de novembro ou por ocasião das férias, se solicitado pelo empregado. A segunda parcela e a respectiva contribuição da Previdência Social devem ser pagos até o dia 20 de dezembro do ano correspondente. No caso de não haver expediente bancário neste dia, recolher no 1º dia útil <b>anterior</b> .
<b>PIS - Cadastramento</b>	Os empregados ainda não cadastrados devem ser cadastrados imediatamente após a sua admissão e deve-se encaminhar o documento de Cadastramento de Trabalhador no Programa de Integração Social - PIS.
<b>FGTS</b>	Recolher até o dia 7. No caso de não haver expediente bancário neste dia, recolher no 1º dia útil <b>anterior</b> , os depósitos relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
<b>Exame Médico</b>	Realizar exame médico admissional dos empregados contratados antes que eles assumam suas atividades na empresa. Da mesma forma, os exames periódicos devem ser feitos na data indicada pelo médico do trabalho e também os exames demissionais, quando necessários.
<b>RAIS</b>	Informações sobre cada um dos empregados com os quais a empresa manteve relação de emprego durante qualquer período do ano base. A empresa que não tiver nenhum vínculo empregatício durante o ano-base deverá entregar a RAIS Negativa. O prazo inicia em janeiro e vai até o início do mês de março.
<b>Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)</b>	O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como, por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual o empregado é exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa. O formulário deve ser preenchido pelas empresas cujas atividades exponham seus empregados a agentes químicos, físicos, biológicos nocivos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física. O PPP é necessário para a concessão de aposentadoria especial.