



**PORTELA  
ASSESSORIA**

CONTABILIDADE • FISCAL • PESSOAL

# DOMÉSTICA LEGAL

**FOLHA DE PAGAMENTO  
E GERENCIAMENTO DO  
e - SOCIAL**

---

Serviços de excelência



**A experiência profissional necessária  
para sua empresa obter respostas confiáveis.**

t/f: + 55 (21) 2516.3424 / 2253.6382  
portela@portelaassessoria.com.br  
www.portelaassessoria.com.br

Rua Beneditinos, 18 - 9º andar  
Centro - Rio de Janeiro - RJ  
Brasil - CEP: 20.081-50

A Emenda Constitucional nº 72/2013 alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para estender aos trabalhadores domésticos direitos trabalhistas antes afetos apenas aos trabalhadores urbanos e rurais. Outros direitos foram regulamentados através da Lei Complementar nº 150/2015.

**Destacamos as principais conquistas para o trabalhador doméstico:**

- Indenização em caso de despedida sem justa causa;
- Seguro - desemprego;
- FGTS;
- Adicional noturno;
- Salário – família
- Auxílio-creche e pré-escola;
- Seguro contra acidentes de trabalho;
- Salário mínimo;
- Décimo terceiro salário;
- Jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais;
- Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- Hora-extra de, no mínimo, 50% superior ao valor da hora normal;
- Férias anuais com acréscimo de, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- Licença-maternidade de 120 dias;
- Licença-paternidade, nos termos da lei;
- Aviso prévio;
- Aposentadoria e integração à Previdência Social;
- Reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;
- Proibição de contratação de menores de 18 anos.

**A PORTELA ASSESSORIA realizará toda a rotina burocrática da sua doméstica.**

## TABELA DE HONORÁRIOS

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	HONORÁRIOS
<b>Folha de Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão de dados no e – Social;</li> <li>- Cadastrar ocorrências mensais (Admissões, Férias, 13º Salários e Rescisões);</li> <li>- Elaboração das folhas de pagamento mensais;</li> <li>- Geração de encargos/ impostos mensais.</li> <li>- Atendimento a homologação e entrega de documentos.</li> </ul>	R\$ 100,00 *
<b>Compra de Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale Transporte;</li> <li>- Vale Alimentação/ Refeição.</li> </ul>	R\$ 30,00

\* Folhas de pagamento com 1 (uma) doméstica e a partir da segunda, acréscimo de R\$ 50,00 por cada.

## O QUE SERÁ NECESSÁRIO PARA INICIARMOS

### 1) Acesso ao e – SOCIAL:

- 1.1) Cópia do RG, Cópia do CPF e Cópia do Comprovante de Residência.
- 1.2) Forneça-nos o número do CÓDIGO DE ACESSO e a SENHA do e - SOCIAL.

Não tem acesso? Nós cadastramos o seu acesso.

Forneça-nos o número do IRPF dos últimos dois anos entregues (Caso não tenha, será necessário o número do título de eleitor)

### 2) Admissão:

#### **Documentos da Doméstica**

- Cópia de RG (Identidade);
- Cópia de CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Cartão do PIS ou Cartão Cidadão;
- Cópia de Comprovante de Residência;
- Ficha de Cadastro Preenchida (Anexo1);
- CTPS;

#### **Documentos dos Dependentes até 14 anos**

- Cópia da Certidão de Nascimento;
- Cópia da declaração escolar;
- Cópia do Cartão de Vacina dos Filhos;
- Cópia do CPF;
- Cópia de RG (Identidade);

### 3) Folha de Pagamento:

#### 3.1) Informação mensal de folha de pagamento:

- Folha de Ponto (Com marcação de 25 a 24);
- Informações Complementares.

**Obs.:** Deve ser enviado por e-mail no dia 25 de cada mês.

#### 3.2) Informações de Férias:

- Solicitação de férias com 10 (dez) dias de antecedência, informando quantidade de dias e se o empregado quer o ABONO PECUNIÁRIO (Venda de 10 dias);

#### 3.3) Informações de Rescisão:

- A CARTA DE DEMISSÃO ou AVISO PRÉVIO nos deve ser enviado de imediato, para que possamos realizar os cálculos rescisórios;
- Informações Rescisórias de imediato;
- Envio da CTPS para anotações do desligamento.

### 4) Homologação:

- Agendamento do dia da homologação na PORTELA ASSESSORIA;
- Assinatura de Termo de Rescisão em 3 (três) vias;
- Carta de Demissão ou Aviso Prévio Original;
- Cópia do Comprovante de Pagamento da Rescisão;
- Cópia do Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória – GRRF (No caso de dispensa)