



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

ANEXO V – DATA BOOK

O DATA BOOK compreende:

1. Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços (além dos comprovantes do 13º salário), mediante apresentação de folha de pagamento específica, assinadas e datadas, em que conste como tomador o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região e na qual constem todos os funcionários que atuaram no Tribunal, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante, acompanhado de cópias dos recibos de depósitos bancários e contracheques assinados por todos empregados.
 - I. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
2. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços, de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão-de-obra faltante.
 - I. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transporte deverá ser padronizada nos moldes propostos pelo Serviço de Gestão de Terceiros, não sendo aceitas relações nominais ou listagens bancárias, assinadas pelo respectivo empregado, nem documentos emitidos por administradoras de cartões (URBS/VISA-VALE, SODEXO...) como forma de comprovar tais pagamentos.
3. Comprovante de pagamento de planos de saúde e/ou planos de assistência odontológica, caso esses façam parte da remuneração dos empregados;
4. Comprovantes da quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários do mês vencido (equivalente ao mês de referência/competência dos serviços objeto da Nota Fiscal emitida), **devidamente pagos no mês de apresentação da Nota Fiscal**, especialmente:
 - I. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - II. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - III. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - IV. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), devendo a GFIP ser específica, constando como tomador o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região;
 - V. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - a. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
 - b. O Tribunal, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos.
5. Outros documentos:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- I. CRF – FGTS;
 - II. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Previdência Social;
 - III. Certidão de Regularidade Fiscal Estadual;
 - IV. Certidão de Regularidade Fiscal Municipal;
 - V. Certidão Negativa Falência e Concordata;
 - VI. Comprovante de Controle de Frequência (Cartão Ponto, que deve ser preenchido de forma correta (não britânica) e devidamente assinado pelo funcionário);
 - VII. Comprovante Pagamento e/ou TRCT (mensal e décimo-terceiro);
 - VIII. Comprovante de Seguro dos Empregados;
 - IX. Comprovante Recolhimento ISS (por nota fiscal);
 - X. Retenção/Recolhimento ISS (pelo TRT);
 - XI. Retenção/Recolhimento Receita Federal (pelo TRT);
 - XII. Retenção/Recolhimento INSS (pelo TRT);
 - XIII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
6. Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS, comprovar o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, atentando-se para a alíquota correspondente à região onde é executado o serviço;
7. Exames médicos periódicos de saúde para todos os funcionários que estiverem prestando serviço, conforme artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 168 - Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho: (Redação dada pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989)

I - a admissão; (Incluído pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989)

II - na demissão; (Incluído pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989)

III - periodicamente. (Incluído pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989)

8. Comprovante de implementação e regularidade do **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**, de acordo com a NR-7;
9. Comprovante de implementação e regularidade do **Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR**, de acordo com a NR-1;
10. Comprovante de participação (inicial e periódica) de Operadores e Monitores do Serviço de Monitoramento da Qualidade do Atendimento, no **curso obrigatório da NR-17**, relativo às técnicas de atendimento telefônico, posturas profissionais, capacitação, riscos da atividade e outros, previstos na Portaria nº 09, do MTE, de 30 de março de 2007, que aprova o Anexo II da NR-17 - Trabalho em Teleatendimento, a ser realizado em empresas de Medicina e Segurança do Trabalho, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, antes do início da prestação dos serviços de cada novo profissional, a ser repetido periodicamente, a cada 180 (cento e oitenta) dias no máximo;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

NORMA REGULAMENTADORA N.º 17

ANEXO II - TRABALHO EM TELEATENDIMENTO/TELEMARKETING

6.1. Todos os trabalhadores de operação e de gestão devem receber capacitação que proporcione conhecer as formas de adoecimento relacionadas à sua atividade, suas causas, efeitos sobre a saúde e medidas de prevenção.

6.1.1. A capacitação deve envolver, também, obrigatoriamente os trabalhadores temporários.

6.1.2. A capacitação deve incluir, no mínimo, aos seguintes itens:

- a) noções sobre os fatores de risco para a saúde em teleatendimento/telemarketing;*
- b) medidas de prevenção indicadas para a redução dos riscos relacionados ao trabalho;*
- c) informações sobre os sintomas de adoecimento que possam estar relacionados a atividade de teleatendimento/telemarketing, principalmente os que envolvem o sistema osteomuscular, a saúde mental, as funções vocais, auditivas e acuidade visual dos trabalhadores;*
- d) informações sobre a utilização correta dos mecanismos de ajuste do mobiliário e dos equipamentos dos postos de trabalho, incluindo orientação para alternância de orelhas no uso dos fones mono ou bi-auriculares e limpeza e substituição de tubos de voz;*
- e) duração de 04 (quatro) horas na admissão e reciclagem a cada 06 (seis) meses, independentemente de campanhas educativas que sejam promovidas pelos empregadores;*
- f) distribuição obrigatória de material didático impresso com o conteúdo apresentado;*
- g) realização durante a jornada de trabalho.*

6.2. Os trabalhadores devem receber qualificação adicional à capacitação obrigatória referida no item anterior quando forem introduzidos novos fatores de risco decorrentes de métodos, equipamentos, tipos específicos de atendimento, mudanças gerenciais ou de procedimentos.

6.3. A elaboração do conteúdo técnico, a execução e a avaliação dos resultados dos procedimentos de capacitação devem contar com a participação de:

- a) pessoal de organização e métodos responsável pela organização do trabalho na empresa, quando houver;*
- b) integrantes do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, quando houver;*
- c) representantes dos trabalhadores na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, quando houver;*
- d) médico coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;*
- e) responsáveis pelo Programa de Prevenção de Riscos de Ambientais; representantes dos trabalhadores e outras entidades, quando previsto em acordos ou convenções coletivas de trabalho.*

11. Em conformidade com o Art. 4º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, de 8 de agosto de 2012, todas as seguintes certidões ou declarações negativas dos novos funcionários que forem admitidos para exercer funções de chefia:

- I. Das Justiças Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital e Militar;**
- II. Dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Paraná;**



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- III. Do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- IV. Do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- V. Dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão.

NOTA 1: A CONTRATANTE poderá exigir da empresa, mediante prévio aviso, a comprovação de outros documentos previstos na legislação trabalhista vigente e eventualmente não constantes na relação atual.

NOTA 2: Todos os documentos deverão ser emitidos de forma individual por funcionário, conforme orientações abaixo:

- a. Embora não dispense a apresentação do contracheque, o comprovante bancário será necessário como prova suplementar da quitação tempestiva das obrigações trabalhistas sempre que a data aposta no recibo, pelo empregado, for posterior ao quinto dia útil, termo final para pagamento do salário (CLT, art. 459, § 1º).
- b. Pensamento análogo se aplica à comprovação do pagamento do vale-transporte e do vale-refeição, que somente se faz a contento mediante a apresentação de recibos individuais, datados e assinados pelo respectivo beneficiário.
- c. Somente terá como cumprida a obrigação da CONTRATADA de apresentar os documentos exigidos em contrato quando, entre eles, constarem:
 - i. cópias dos contracheques com recibo datado e assinado pelo respectivo titular;
 - ii. recibos, individualizados por empregado, do pagamento de vale-transporte e de vale-alimentação, datados e firmados pelos respectivos beneficiários;
 - iii. no caso de a data aposta pelo funcionário no recibo de pagamento ser posterior ao termo final do prazo legal e/ou convencional de quitação, comprovantes bancários atestando o pagamento tempestivo;
 - iv. apenas assim estará demonstrado que os funcionários tiveram conhecimento do que lhes foi pago, bem como que receberam uma via do seu contracheque. Não mais serão aceitos apenas relatórios bancários.