AG | ANA PAULA AGUIAR

GESTÃO DE PESSOAS • DEPARTAMENTO PESSOAL • COMPLIANCE TRABALHISTA

PORTFÓLIO PROFISSIONAL

Departamento Pessoal • Folha de Pagamento • eSocial • BPO de DP

ORGANIZAÇÃO **Rotinas estruturadas e controles claros.**	**SEGURANÇA** **Conferência e acompanhamento dos processos.**	**CONFORMIDADE** **Atenção aos prazos e obrigações trabalhistas.**

Soluções para demandas pontuais e parcerias contínuas em Departamento Pessoal.

Ana Paula Aguiar • Santos/SP

1. BPO de Departamento Pessoal

Atuação como extensão da equipe do cliente, com organização das rotinas, acompanhamento de prazos e suporte operacional no ciclo mensal de Departamento Pessoal.

Folha de Pagamento	Processamento, conferência e fechamento mensal.
Admissões e Contratos	Cadastro, documentação e registros de novos colaboradores.
Férias e Afastamentos	Controle, cálculo e acompanhamento das movimentações.
Rescisões	Cálculos, conferências e documentação rescisória.
eSocial • FGTS Digital • DCTFWeb	Acompanhamento das obrigações relacionadas às rotinas de DP.
Sistema Domínio	Experiência operacional para execução e conferência das rotinas.

Modelo de atuação

Diagnóstico • Implantação • Operação • Suporte contínuo

O escopo é definido conforme porte, quantidade de colaboradores, movimentações mensais e necessidades específicas de cada empresa.

2. Implantação e Organização de DP

A implantação começa pelo levantamento das informações da empresa, acessos, enquadramento trabalhista, cadastros, folha e obrigações. Pendências anteriores são identificadas e registradas separadamente para avaliação do escopo.



AG
ANA PAULA AGUIAR
GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO PESSOAL
COMPLIANCE TRABALHISTA

CHECKLIST OPERACIONAL
IMPLANTAÇÃO DE NOVO CLIENTE
ORGANIZAÇÃO HOJE, RESULTADOS SEMPRE

PESSOAS NO CENTRO | PROCESSOS SEGUROS | RESULTADOS SUSTENTÁVEIS

Parceira do seu negócio em todas as etapas.

Cliente:	
CNPJ:	
Responsável no cliente:	
E-mail / Telefone:	

Data de início da implantação:	____/____/_____
Competência inicial:	____/____
Responsável pela implantação (AG):	
Responsável pela conferência (AG):	

Nº		RESPONSÁVEL	PRAZO	STATUS	DATA	OBSERVAÇÕES
1	**DADOS DA EMPRESA**					
1.1	Coletar razão social, nome fantasia e CNPJ			Pendente		
1.2	Endereço completo e contatos			Pendente		
1.3	CNAE principal e secundários			Pendente		
1.4	Regime tributário e classificação no eSocial			Pendente		
1.5	FPAS / Terceiros (quando aplicável)			Pendente		
1.6	Dados dos responsáveis legais			Pendente		
1.7	Contato responsável pelo DP no cliente			Pendente		
2	**ACESSOS E AUTORIZAÇÕES**					
2.1	Certificado digital			Pendente		
2.2	Procuração eletrônica (quando necessária)			Pendente		
2.3	Acesso ao e-CAC			Pendente		
2.4	Acesso ao eSocial			Pendente		
2.5	Acesso ao FGTS Digital			Pendente		
2.6	Acesso à DCTFWeb			Pendente		
2.7	Acesso ao DET			Pendente		
3	**ENQUADRAMENTO TRABALHISTA**					
3.1	Identificar sindicato patronal e sindicato dos empregados			Pendente		
3.2	Convenção/Acordo Coletivo vigente			Pendente		
3.3	Piso salarial por função			Pendente		
3.4	Data-base da categoria			Pendente		
3.5	Benefícios previstos em CCT/ACT			Pendente		
3.6	Contribuições previstas nos instrumentos coletivos			Pendente		
3.7	Jornadas e regras específicas da categoria			Pendente		
4	**QUADRO DE COLABORADORES**					
4.1	Receber relação de empregados ativos			Pendente		
4.2	Conferir dados cadastrais dos empregados			Pendente		
4.3	Data de admissão			Pendente		
4.4	Cargo, salário e jornada			Pendente		
4.5	Tipo de contrato (prazo indeterminado, experiência, etc.)			Pendente		
4.6	Dependentes (para IRRF)			Pendente		
4.7	Dados bancários			Pendente		
4.8	Benefícios concedidos (VA, VR, VT, plano de saúde, etc.)			Pendente		
4.9	Empréstimos/consignados ativos			Pendente		
4.10	Conferir documentos e assinar termo de recebimento			Pendente		
5	**HISTÓRICO TRABALHISTA**					
5.1	Férias vencidas e a vencer			Pendente		
5.2	Períodos aquisitivos			Pendente		
5.3	Afastamentos ativos			Pendente		
5.4	Estabilidades existentes			Pendente		
5.5	Licenças em andamento			Pendente		
5.6	Avisos-prévios em andamento			Pendente		
5.7	Contratos de experiência vigentes			Pendente		
5.8	Alterações salariais recentes			Pendente		

Nº		RESPONSÁVEL	PRAZO	STATUS	DATA	OBSERVAÇÕES
6	**FOLHA DE PAGAMENTO**					
6.1	Últimas folhas processadas			Pendente		
6.2	Recibos de pagamento			Pendente		
6.3	Eventos/rubricas utilizadas			Pendente		
6.4	Médias de horas extras/comissões/adicionais			Pendente		
6.5	Descontos recorrentes			Pendente		
6.6	Pensão alimentícia (quando houver)			Pendente		
6.7	Forma e data de pagamento dos salários			Pendente		
6.8	Adiantamento salarial (quando houver)			Pendente		
7	**OBRIGAÇÕES E ENCARGOS**					
7.1	Conferir situação do eSocial			Pendente		
7.2	Conferir fechamentos anteriores			Pendente		
7.3	Conferir DCTFWeb			Pendente		
7.4	Conferir FGTS Digital			Pendente		
7.5	Identificar competências em aberto			Pendente		
7.6	Identificar declarações pendentes			Pendente		
7.7	Identificar divergências ou débitos relacionados ao DP			Pendente		
8	**SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO**					
8.1	Empresa responsável pela SST			Pendente		
8.2	PGR			Pendente		
8.3	PCMSO			Pendente		
8.4	ASOs dos empregados			Pendente		
8.5	LTCAT (quando aplicável)			Pendente		
8.6	Eventos de SST enviados ao eSocial			Pendente		
9	**PARAMETRIZAÇÃO NO DOMÍNIO**					
9.1	Cadastro da empresa			Pendente		
9.2	Cadastro dos estabelecimentos			Pendente		
9.3	Parâmetros da folha			Pendente		
9.4	Cadastro/importação dos empregados			Pendente		
9.5	Rubricas/eventos			Pendente		
9.6	Sindicatos/CCT			Pendente		
9.7	Jornadas			Pendente		
9.8	Benefícios e descontos			Pendente		
9.9	Conferência dos dados importados/migrados			Pendente		
10	**VALIDAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO**					
10.1	Realizar folha teste/paralela (quando aplicável)			Pendente		
10.2	Comparar com a folha anterior			Pendente		
10.3	Conferir bases de INSS, FGTS e IRRF			Pendente		
10.4	Conferir líquidos dos empregados			Pendente		
10.5	Conferir férias e demais saldos			Pendente		
10.6	Registrar divergências encontradas			Pendente		
10.7	Solicitar validação/correção das divergências			Pendente		
10.8	Implantação aprovada para início da operação			Pendente		

PENDÊNCIAS ANTERIORES À IMPLANTAÇÃO

Nº	Pendência identificada	Competência/Período	Responsável	Regularização incluída no contrato?	Situação
1				Selecione	
2				Selecione	
3				Selecione	
4				Selecione	
5				Selecione	

Observação: Pendências, inconsistências, divergências ou obrigações referentes a períodos anteriores ao início da prestação dos serviços pela AG deverão ser registradas neste checklist e avaliadas separadamente. A identificação da pendência durante a implantação não caracteriza sua regularização como parte do serviço mensal contratado, salvo quando expressamente prevista no escopo contratual.

APROVAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO

Competência inicial sob responsabilidade da AG:	____/____	Responsável pela implantação (AG):	
Data de início da operação:	____/____/____	Conferido por:	
Pendências anteriores identificadas: ☐ Não ☐ Sim (registradas acima)		Status: ☐ Implantação concluída ☐ Concluída com pendências ☐ Aguardando cliente	

ana@anapaulaaguiar.com | (13) 9 0000-0000 | Santos/SP

Gestão de Pessoas que impulsiona negócios.

Exemplo de ferramenta de trabalho: checklist operacional de implantação, desenvolvido para apoiar controle de responsáveis, prazos, status, datas, observações e pendências.

Benefícios do processo estruturado

- Visibilidade das etapas e pendências
- Definição clara de responsabilidades
- Registro das conferências
- Separação de pendências anteriores à implantação
- Maior segurança na transição da operação

3. Rotinas e Regularizações Trabalhistas

Além da operação recorrente, a AG pode apoiar demandas pontuais e regularizações, sempre após levantamento do período, volume e complexidade envolvidos.

Rotinas	Regularizações e apoio
• Admissões • Férias • Rescisões • Folha e variáveis • Benefícios • Encargos e obrigações	• Pendências de períodos anteriores • Ajustes cadastrais • Baixas de vínculos • Recibos e documentos retroativos • Conferências e reconstrução de informações, quando aplicável



CHECKLIST DE ADMISSÃO DE COLABORADOR

ANA PAULA AGUIAR — GESTÃO DE PESSOAS · DEPARTAMENTO PESSOAL · COMPLIANCE TRABALHISTA

ORGANIZAÇÃO HOJE, RESULTADOS SEMPRE

PESSOAS NO CENTRO · PROCESSOS SEGUROS · RESULTADOS SUSTENTÁVEIS

Parceira do seu negócio em todas as etapas.

Empresa:
Nome do colaborador:
CPF:
Cargo:

Data da admissão: ____/____/_____
Área/Setor: ____/_____
Tipo de contratação: Selecione
Responsável pela admissão (AG):

Nº	SOLICITAÇÃO DA ADMISSÃO	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
1.1	Receber solicitação formal da área/gestor			Pendente		
1.2	Validar necessidade e orçamento da vaga			Pendente		
1.3	Confirmar cargo, salário, jornada e data de início			Pendente		
1.4	Verificar CCT aplicável			Pendente		
1.5	Abrir processo de admissão			Pendente		

2	DOCUMENTAÇÃO DO COLABORADOR	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
2.1	RG (Registro Geral)			Pendente		
2.2	CPF (Cadastro de Pessoa Física)			Pendente		
2.3	Título de Eleitor			Pendente		
2.4	Carteira de Trabalho Digital (ou física, se aplicável)			Pendente		
2.5	PIS/PASEP/NIS			Pendente		
2.6	Comprovante de residência (atualizado)			Pendente		
2.7	Certidão de nascimento ou casamento			Pendente		
2.8	Certidão de nascimento dos filhos (se houver)			Pendente		
2.9	Comprovante de escolaridade			Pendente		
2.10	Certificado de reservista (para homens)			Pendente		
2.11	Cartão de vacinação (quando aplicável)			Pendente		
2.12	Dados bancários (banco, agência e conta)			Pendente		
2.13	Foto 3x4 (quando aplicável)			Pendente		

3	SAÚDE OCUPACIONAL (SST)	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
3.1	Encaminhar para exame admissional			Pendente		
3.2	Receber e conferir ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)			Pendente		
3.3	Verificar restrições e observações			Pendente		
3.4	Arquivar ASO no prontuário			Pendente		

4	DADOS CONTRATUAIS	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
4.1	Cadastrar dados pessoais e funcionais			Pendente		
4.2	Definir tipo de contrato (indeterminado, experiência, etc.)			Pendente		
4.3	Registrar salário e jornada			Pendente		
4.4	Conferir função e CBO			Pendente		
4.5	Informar local de trabalho e centro de custo (se aplicável)			Pendente		

5	BENEFÍCIOS	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
5.1	Vale-transporte (VT)			Pendente		
5.2	Vale-alimentação (VA) / Vale-refeição (VR)			Pendente		
5.3	Plano de saúde (quando aplicável)			Pendente		
5.4	Outros benefícios (convênio, seguro de vida, etc.)			Pendente		

10	PENDÊNCIAS DA ADMISSÃO				
Nº	Pendência identificada	Responsável	Prazo	Situação	Observações
1				Em andamento	
2				Em andamento	
3				Em andamento	
4				Em andamento	
5				Em andamento	

6	CADASTRO NO SISTEMA (DOMÍNIO)	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
6.1	Cadastrar empresa (se novo CNPJ)			Pendente		
6.2	Cadastrar o colaborador no sistema			Pendente		
6.3	Parametrizar salário, jornada e benefícios			Pendente		
6.4	Vincular ao eSocial			Pendente		
6.5	Conferir cadastro e salvar			Pendente		

7	eSOCIAL	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
7.1	Gerar e transmitir evento S-2200 (Admissão)			Pendente		
7.2	Acompanhar processamento do evento			Pendente		
7.3	Corrigir eventuais inconsistências			Pendente		
7.4	Consultar retorno e protocolo			Pendente		
7.5	Gerar S-2190 (quando aplicável)			Pendente		
7.6	Conferir inclusão no e-CAC			Pendente		

8	DOCUMENTOS ADMISSIONAIS	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
8.1	Contrato de trabalho			Pendente		
8.2	Termo de experiência (quando aplicável)			Pendente		
8.3	Ficha de registro do empregado			Pendente		
8.4	Declaração de dependentes para IRRF			Pendente		
8.5	Declaração de opção de VT			Pendente		
8.6	Declaração de recebimento de VA/VR (quando aplicável)			Pendente		
8.7	Termo de responsabilidade (uso de equipamentos, etc.)			Pendente		
8.8	Política interna / Código de conduta (quando aplicável)			Pendente		
8.9	Assinatura digital ou física dos documentos			Pendente		
8.10	Arquivar documentos no prontuário (físico e/ou digital)			Pendente		

9	CONFERÊNCIA FINAL DA ADMISSÃO	Responsável	Prazo	Status	Data	Observações
9.1	Toda a documentação recebida e conferida			Pendente		
9.2	ASO apto e arquivado			Pendente		
9.3	Cadastro no sistema concluído			Pendente		
9.4	eSocial transmitido e processado			Pendente		
9.5	Benefícios liberados			Pendente		
9.6	Documentos assinados e arquivados			Pendente		
9.7	Colaborador incluído na folha de pagamento			Pendente		
9.8	Comunicar gestor sobre a conclusão da admissão			Pendente		

Observações: Este checklist deve ser utilizado para todas as admissões e adaptado conforme as particularidades de cada empresa/cliente. A ausência de algum documento ou informação deve ser registrada na seção de Pendências da Admissão. A admissão somente será considerada concluída após a conferência final e validação do responsável.

11	APROVAÇÃO DA ADMISSÃO
Admissão conferida por:	Data da conferência: ____/____/_____
Status: ☐ Concluída ☐ Concluída com pendências ☐ Aguardando regularização	
Observações finais:	

ana@anapaulaaguiar.com · (13) 9 0000-0000 · Santos/SP

Gestão de Pessoas que impulsiona negócios.

Exemplo de ferramenta de trabalho: checklist de admissão com etapas de solicitação, documentação, conferências, registros e acompanhamento do processo.

Sobre a profissional

Ana Paula Aguiar é especialista em Departamento Pessoal e Folha de Pagamento, com mais de 25 anos de experiência em rotinas trabalhistas e administração de pessoal, incluindo atuação em escritórios contábeis e empresas de diferentes segmentos.

Experiência em folha de pagamento, admissões, férias, rescisões, afastamentos, benefícios, eSocial, FGTS Digital, DCTFWeb, cálculos trabalhistas, regularizações e Sistema Domínio.

Diferenciais

• Atendimento personalizado e próximo
• Organização e acompanhamento das rotinas
• Confidencialidade das informações
• Cumprimento de prazos
• Atuação em demandas pontuais ou BPO contínuo

AG | ANA PAULA AGUIAR

Gestão de Pessoas • Departamento Pessoal • Compliance Trabalhista

Santos/SP | WhatsApp: (13) 99646-4158 | E-mail: anaag.consult@gmail.com

Organização hoje, resultados sempre.