

Guia de Documentação de Recorrência | Trabalhista – Integra+

INTRODUÇÃO

Este material é um guia elaborado pela equipe da Atlas Inovações, com os principais pontos sobre a documentação recorrente necessária para prestação de serviço ao cliente Eletrobras. Deve ser utilizado como material de **consulta e apoio** pelos fornecedores.

O conteúdo tem caráter **meramente ilustrativo** e visa apresentar, de forma geral, os principais aspectos da análise documental. **O envio correto da documentação, em conformidade com a legislação vigente**, continua sendo responsabilidade do fornecedor, considerando as particularidades de cada caso.

Embora o guia traga exemplos e orientações, **as exigências podem variar conforme o escopo do serviço fornecido**.

Este material tem finalidade exclusivamente orientativa, para facilitar o entendimento do processo, sem substituir as exigências legais ou contratuais aplicáveis.

Em caso de dúvidas sobre recusas, critérios ou outras questões, nossa equipe está disponível para suporte. Os **canais de atendimento** estão informados ao final deste material.



e-CAC



RECIBO DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE DÉBITOS.

O envio do Recibo de Entrega DCTFWeb é obrigatório e precisa seguir as especificações do formato original do documento:

1. Competência: O documento precisa ser referente a competência de análise.
2. Empresa: O documento precisa conter o CNPJ raiz igual ao CNPJ da empresa que está cadastrada no contrato
3. Ser pesquisável: Isso significa que o texto dentro do PDF pode ser selecionado, copiado e pesquisado.
4. Não ser digitalizado: O PDF não deve ser uma simples imagem de um documento físico, mas sim gerado digitalmente.
5. Não ter criptografia: O PDF não deve ser criptografado, garantindo que o conteúdo seja acessível e processável.
6. Não ter senha: O PDF não deve ser protegido por senha, permitindo que seja aberto e acessado sem restrições

MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL <u>Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWeb</u>	
CNPJ/CPF	
Nome	
Período de apuração	
Declaração Retificadora	
Identificação da apuração de débitos	

Totalização dos tributos apurados no período		
Tributos	Débitos Apurados	Saldo a Pagar
Contribuição Previdenciária Segurados		
Contribuição Previdenciária Patronal		
Contribuição para Outras Entidades e Fundos		
Contribuições Diversas		
COFINS		
COSIRF		
CPSS		
CSLL		
CSRF		
IOF		
IPI		
IRPJ		
IRRF		
PIS		
RET/Pagamento Unificado		
TOTAL		

Os tributos são recolhidos de forma conjunta, sem distinção entre INSS ou IRRF. Além disso, já constam no novo layout do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos.

RELATÓRIO DA DECLARAÇÃO COMPLETA - DCTFWEB

O envio do Recibo de Declaração Completa - DCTFWeb é obrigatório e precisa seguir as especificações do formato original do documento:

1. Competência: O documento precisa ser referente a competência de análise.
2. Empresa: O documento precisa conter o CNPJ raiz igual ao CNPJ da empresa que está cadastrada no contrato
3. Ser pesquisável: Isso significa que o texto dentro do PDF pode ser selecionado, copiado e pesquisado.
4. Não ser digitalizado: O PDF não deve ser uma simples imagem de um documento físico, mas sim gerado digitalmente.
5. Não ter criptografia: O PDF não deve ser criptografado, garantindo que o conteúdo seja acessível e processável.
6. Não ter senha: O PDF não deve ser protegido por senha, permitindo que seja aberto e acessado sem restrições

MINISTÉRIO DA ECONOMIA			
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL			
RELATÓRIO DA DECLARAÇÃO COMPLETA - DCTFWeb			
Nome do Contribuinte		CNPJ	
Periodo apuração		Número do Recibo	
Data/Hora da Transmissão		Identificação da Apuração de Débitos	

"DARF – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS"

Os valores nos documentos precisam ser os mesmos do Recibo e precisa seguir as especificações :

1. Competência: O documento precisa ser referente a competência de análise.
2. Empresa: O documento precisa conter o CNPJ raiz igual ao CNPJ da empresa que está cadastrada no contrato
3. Ser pesquisável: Isso significa que o texto dentro do PDF pode ser selecionado, copiado e pesquisado.
4. Não ser digitalizado: O PDF não deve ser uma simples imagem de um documento físico, mas sim gerado digitalmente.
5. Não ter criptografia: O PDF não deve ser criptografado, garantindo que o conteúdo seja acessível e processável.
6. Não ter senha: O PDF não deve ser protegido por senha, permitindo que seja aberto e acessado sem restrições



Receita Federal

Documento de Arrecadação de Receitas Federais

CNPJ: Razão Social:

Período de Apuração: Data de Vencimento: Número do Documento:

Observações: Nº Recibo Declaração:

Pagar este documento até **19/01/2024**

Valor Total do Documento:

COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO

Nesse campo será considerado o Comprovante de Pagamento Bancário do Banco de escolha do contribuinte ou o Comprovante de Arrecadação emitido pela plataforma do Governo.

1. Competência: O documento precisa ser referente a competência de análise.
2. Empresa: O documento precisa conter o CNPJ raiz igual ao CNPJ da empresa que está cadastrada no contrato
3. Ser pesquisável: Isso significa que o texto dentro do PDF pode ser selecionado, copiado e pesquisado.
4. Não ser digitalizado: O PDF não deve ser uma simples imagem de um documento físico, mas sim gerado digitalmente.
5. Não ter criptografia: O PDF não deve ser criptografado, garantindo que o conteúdo seja acessível e processável.
6. Não ter senha: O PDF não deve ser protegido por senha, permitindo que seja aberto e acessado sem restrições

modelo do Comprovante de Arrecadação:



Comprovante de Arrecadação

Comprovamos que consta, nos sistemas de controle da Receita Federal do Brasil, registro de Arrecadação (DARF) com as características abaixo:

CNPJ: Estado Social:

Período Apuração: **01/04/2019** Data de Vencimento: **20/05/2019** Número do Documento:

Código	Descrição	Principal	Multa	Juros	Total
1082	CONTR PREV DESCONTA SEGURADO- 01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/VULSO	755,66	37,40	7,55	800,61
1138	CONTR PREVIDENCIÁRIA EMPREGADOR/EMPRESA 01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/VULSO	1.589,27	79,66	15,89	1.684,82
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL 01 - CP PATRONAL - GLRAT AJUSTADO	79,46	3,93	0,79	84,18
1170	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO 01 - CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	198,66	9,83	1,98	210,47
1176	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - INCRA 01 - CP TERCEIROS - INCRA	15,89	0,78	0,15	16,82
1181	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SENAI 01 - CP TERCEIROS - SENAI	79,46	3,93	0,79	84,18
1184	CONTRIBUIÇÃO TERCEIROS - SESI 01 - CP TERCEIROS - SESI	119,20	5,90	1,19	126,29
1200	CIDE - SEBRAE/APEXIARDI 01 - CP TERCEIROS - SEBRAE	47,68	2,38	0,47	50,53
Totais		2.885,28	142,79	26,81	3.054,88

modelo do Comprovante de Pagamento Bancário

SISBB - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
25/01/2024 - AUTOATENDIMENTO - 17.24.08
SEGUNDA VIA 0001

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

CLIENTE:
AGENCIA:
=====

Convenio RFB-DARF CODIGO DE BARRAS
Agente Arrecadador:
Codigo de Barras

Data do pagamento
Numero do Documento
Valor Total

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DARF NUMERADO

Agente arrecadador:
Código de Barras:
Data do Pagamento:
Número do Documento:
Valor Total:

DOCUMENTAÇÃO DE TRIBUTOS, INCLUINDO INSS

O sistema AFM Gestão valida automaticamente os documentos de INSS. O processo é o seguinte:

- O sistema lê o campo "Recibo de Entrega" da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb).
- Em seguida, lê o campo "Relatório da Declaração Completa" da DCTFWeb. Os valores nos documentos precisam ser os mesmos.
- Se houver um saldo a pagar em ambos, o sistema abrirá os campos "DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais" e "Comprovante de Pagamento do INSS". Os valores nesses documentos também precisam ser os mesmos, ou seja, precisam ser consistentes entre si.
- Além disso, o documento deve ser original, em formato PDF pesquisável, não digitalizado, não criptografado ou compactado fora dos padrões atuais. Para validar o formato podemos abrir o arquivo, selecionar algum dado, copiar e colar em outro aplicativo, o bloco de notas, por exemplo, se a cópia ocorrer com sucesso, o arquivo está no formato necessário.

Portanto, no Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb **constará um saldo a pagar**.

Dessa forma, é necessário enviar **uma DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais nesse valor**.

Caso haja mais de uma DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais, é necessário enviar todas para que ao realizar o somatório possamos identificar o mesmo valor. **Nesse caso**, é necessário solicitar a validação manual através do email: |gestaodedocumentos@atlasinovacoes.com.br, Vale ressaltar que, o somatório das guias deve ser o mesmo do saldo a pagar no Recibo.

Porém, **se for o caso de compensação**, é de extrema importância retificar o Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb e Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb antes do envio ao sistema, garantindo o devido reconhecimento dos valores compensados.

Se o caso for de parcelamento da DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais, é necessário enviar o requerimento de parcelamento junto com o boleto da primeira parcela.

No campo do comprovante de pagamento será enviado sempre o(s) comprovante(s) do pagamento realizado. Seja de várias guias, seja do valor da guia compensada ou do valor da primeira parcela.

Aproveito para compartilhar o passo a passo de como realizar o envio da [Documentação de tributos, incluindo INSS](#).

Documentações Funcionários



COMPROVANTE DE REGISTRO DO E-SOCIAL

O eSocial é um sistema que unifica o envio de informações trabalhistas, fiscais e previdenciárias das empresas para o governo, simplificando a burocracia.

O que é analisado?

1. É importante conter o nome e CPF do colaborador.
2. A modalidade de contratação deve estar de acordo com a do sistema.
3. A função do colaborador deve ser a mesma selecionada no sistema.
4. A Razão Social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
5. O documento enviado precisa ser o modelo completo (contendo os dados cadastrais e contratuais do colaborador), com o número de recibo. Ele é um código de cadastro do colaborador no e-social.

The image displays three overlapping screenshots of the eSocial system interface. The top-right screenshot shows the 'Alterar Dados Contratuais' page with fields for 'Identificação do trabalhador' (CPF, Nome), 'Informações do Vínculo' (Tipo de Registro, Matrícula, Tipo de Regime Trabalhista, Categoria), and 'Contrato de trabalho' (Nome do cargo, Classificação Brasileira de Ocupação - CBO). The middle screenshot shows the 'Trabalhador Celetista' page with fields for 'Data de Admissão', 'Tipo de Admissão', 'Regime de Jornada do Empregado', 'Natureza da Atividade', 'Mês de data base', and 'CNPJ do sindicato representativo da categoria'. The bottom-left screenshot shows the 'Sucessão do Vínculo Trabalhista' page with fields for 'Tipo de inscrição do empregador anterior' and 'Identificação do Evento'.

Importante!

Não será aceito outro documento em substituição ao e-social, nem rasuras no documento

GFD – GUIA DO FGTS DIGITAL RESCISÓRIA

A Guia do FGTS DIGITAL é um documento de recolhimento das verbas rescisórias, como as multas rescisórias, o aviso prévio indenizado e os depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados.

1. Empresa: A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
2. A competência deve estar de acordo com a solicitada.
3. O valor total apresentado no documento deve corresponder ao valor integral que o funcionário faz jus a receber devido à rescisão. O documento deve apresentar todas as movimentações referentes à rescisão e o total de verbas trabalhistas devidas.

FGTS Digital GFD - Guia do FGTS Digital

CPF/CNPJ do Empregador: [] Nome/Razão Social do Empregador: []

Núm. de Pág.: 1 Identificador: [] Tag: 03/2024;mensal

Pagar este documento até: **19/04/2024** às 21:59:59 (Brasil)

Observações: [] Valor a recolher: **271,36**

Composição do Documento						
Competência	Quantidade Trabalhadores	FGTS Mensal	FGTS Rescisório	Indenização Compensatória	Encargos FGTS	Total
03/2024	2	271,36	0,00	0,00	0,00	271,36
Total Geral:		271,36	0,00	0,00	0,00	271,36

Data de geração da Guia: 01/03/2024 às 08:07:54 - Página 1/1
O detalhamento da guia pode ser consultado através do endereço <https://fgtsdigital.sistema.gov.br>

FGTS FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

PIX Copia e Cola: []

Payload Location: []

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

RECIBO DE FÉRIAS + COMPROVANTE DE PAGAMENTO

É o documento que atesta a comprovação de pagamento do valor referente às férias do funcionário na data exigida pela lei.

1. Empresa: A razão social e o CNPJ informados no documento devem estar de acordo com o cadastro do fornecedor.
2. É necessário constar oss dados e assinaturas do colaborador.

Deve conter o período de férias do colaborador.

RECIBO DE FÉRIAS

DADOS DO EMPREGADOR
Nome do Empregador: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____

DADOS DO EMPREGADO
Nome do Empregado: _____
CTPS/Série: _____

Recebi do empregador acima identificado a importância abaixo relativa às férias a que tenho direito, acessida do terço constitucional.

Assinatura do Empregado

COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Nome do Empregado: _____

VERBA	VALOR (R\$)
Remuneração das Férias	_____
1/3 Constitucional	_____
Deduções	_____
VALOR LÍQUIDO	_____

Empregador: _____ Empregado: _____

Documentações com Modelo



項目	番号	内容	備考
1	(1) [1]	7	
1	(2) [2]	7	
2	(1) [3]	I am	
2	(2) [4]		

英語答案用紙

DOCUMENTAÇÕES COM MODELO

Nessa parte do Guia de Documentação vamos apresentar as documentações que possuem um modelo próprio. Esse modelo deve ser baixado diretamente via sistema.

Todos os documentos apresentados nessa etapa do Guia possuem a opção de **'Baixar Modelo'**, conforme sinalizado em vermelho na imagem de exemplo abaixo:



Ao clicar, você efetuará o download do documento. Após download do documento siga as instruções de preenchimento de cada documento que serão passadas a seguir.

CONTROLE HHT (HORAS HOMENS TRABALHADAS)

É o documento elaborado para a transmissão de informações referentes a HHT - Homem Hora Trabalhada, ou seja, é necessário transmitir o total de horas trabalhadas por cada colaborador no mês.

Preenchimento dos dados dos colaboradores

- **Nome completo do colaborador:** preencher com o nome do colaborador que represente o CPF preenchido.
- **CPF:** CPF do funcionário.
- **Empregado próprio ou subcontratado?:** apenas duas opções podem ser selecionadas, sendo elas: Empregado próprio ou Empregado subcontratado.
- **Total de HHT do Mês:** basta preencher com o total de horas mês do colaborador, respeitando o padrão de hhh:mm. Caso o formato de hora seja enviado de maneira diferente, será registrado um erro para aquela linha e informando qual é o formato correto para ser enviado.

afm gestão				RELATÓRIO MENSAL DE HOMEM HORA TRABALHADA (APONTAMENTO POR ESCOPO DE HORAS)			
NOME DO FORNECEDOR		Gab Lou Provider		CNPJ		00.000.000/0000-00	
Nº DO CONTRATO / PEDIDO		Teste-HHT		COMPETÊNCIA		12/2024	
Nome completo do colaborador		CPF		Empregado próprio ou subcontratado?		Total de HHT do mês	
Efetivo Teste 01				Empregado próprio		120:00	
Efetivo Teste 02				Empregado subcontratado		140:30	
Efetivo Teste 03				Empregado próprio		240:00	

Observação: atente-se as informações de Nome do Fornecedor, CNPJ, competência e nº do contrato/pedido. Essas informações devem corresponder ao modal.

Após o preenchimento das informações e o salvamento da planilha, basta efetuar o envio dela via sistema.

RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS - PARTE 1

É o documento elaborado para a transmissão de informações referentes a ocorrências/movimentações dos colaboradores.

Esse documento possui alguns campos para preenchimento, portanto, seu guia será dividido em partes.

Em cada parte descreveremos quais informações devem ser transmitidas em cada célula.

NOME DO FORNECEDOR	Gab Lou Fornecedor	CNPJ DO FORNECEDOR	24.453.296/0001-64	COMPETÊNCIA	01/2025
NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO	Bigode Provider	CPF DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO			

Declarção de envio de informações

Em cumprimento às obrigações legais e em conformidade com os procedimentos estabelecidos, encaminhamos abaixo a lista das ocorrências de movimentação dos funcionários referentes à competência solicitada.

Ressaltamos que todas as informações foram compiladas com precisão e verificadas minuciosamente. Assumimos total responsabilidade pela veracidade e integridade dos dados fornecidos, comprometendo-nos a garantir o envio correto e oportuno das informações aos órgãos competentes, conforme exigido pela legislação trabalhista e previdenciária. Agradecemos pela atenção e reiteramos nosso compromisso em manter a transparência e a conformidade com todas as normativas vigentes.

PEDIDOS SEM MOVIMENTAÇÃO (SEPARADOS POR ";")

Nº do Contrato / Pedido (Se Aplicável)	Unidade	CPF	Nome completo do colaborador	Data de Admissão	Tipo de Movimentação	Data da Movimentação	Data de Retorno da Movimentação (Se Aplicável)	Observação (Se Necessário)
Teste Ocorrencias	Unidade - Status 01	287.716.540-03	Funcionario de Ocorrencias	1/1/2025	Rescisão sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador	1/1/2025		

- **Nome Completo do Responsável pelo Preenchimento:** Campo liberado para preenchimento do nome.
- **CPF do Responsável pelo Preenchimento:** Campo liberado para preenchimento do CPF.
- **Seleção da Opção Pertinente ao Envio da Competência:** Esse campo possui duas opções de preenchimento:
 - **Declaração de Envio de Informações:** Deve ser selecionada quando houver intenção de enviar informações sobre movimentações de funcionários com ocorrências.
 - **Declaração de Ausência de Movimentações:** Deve ser selecionada quando não houver movimentações a serem enviadas, apenas para registrar a ausência de pendências relacionadas ao agendamento.

Observação: atente-se as informações de Nome do Fornecedor, CNPJ, competência e nº do contrato/pedido. Essas informações devem corresponder ao modal.

RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS - PARTE 2

Continuação...

- **Pedidos Sem Movimentação (Separados por ";"):** esse campo é utilizado para filtrar todos os pedidos que não possuem movimentações na competência especificada. Todos os contratos listados neste campo, separados por ponto e vírgula (";"), receberão um arquivo como comprovante de envio.
 - **Exemplo:** Se você estiver enviando para o contrato "ABC" e o documento contiver o contrato "CBA", ambos os contratos receberão o mesmo arquivo como entregue.
- **Nº do Contrato / Pedido (Se Aplicável):** número do pedido vinculado ao funcionário informado na mesma linha. Caso o campo não seja preenchido, a ocorrência será atribuída ao contrato principal da entrega do agendamento.
- **Unidade:** apresenta a mesma validação do campo "Nº do Contrato / Pedido". No entanto, se este não for preenchido, mas o campo "Unidade" estiver, a ocorrência será atribuída ao contrato principal da entrega do agendamento.
- **CPF:** CPF do funcionário relacionado à movimentação.
- **Nome Completo do Colaborador:** Nome completo do funcionário relacionado à movimentação.
- **Data de Admissão:** Data de admissão do funcionário.
- **Tipo de Movimentação:** Campo obrigatório que indica o tipo de movimentação ocorrida na competência especificada.
- **Data da Movimentação:** Data de início da movimentação.
- **Data de Retorno da Movimentação (Se Aplicável):** Caso a movimentação seja um período contínuo, pode ser informada a data de término da movimentação.
- **Observação (Se Necessário):** Campo de livre preenchimento para informações adicionais.

RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS - PARTE 3

Continuação...

Também existem duas abas na planilha, que são os tipos de movimentações por “Afastamento” e “Rescisão”, podendo olhar as movimentações e escolher e colocar no campo de “Tipo de movimentação”.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	Agrupamento contratual
2	Aposentadoria
3	Aposentadoria compulsória
4	Aposentadoria por idade
5	Aposentadoria por idade e tempo de contribuição
6	Aposentadoria por invalidez
7	Declaração de nulidade do contrato de trabalho por infringência ao inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando mantido o direito ao salário
8	Demissão
9	Exoneração
10	Extinção do contrato de trabalho intermitente
11	Extravio de militar
12	Mudança de CPF
13	Mudança de regime trabalhista
14	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho
15	Redistribuição ou Reforma Administrativa
16	Reforma militar
17	Remoção, em caso de alteração do órgão declarante
18	Rescisão a pedido do empregado ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não optante, com menos de um ano de serviço
19	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado
20	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do
21	Rescisão com acordo
22	Rescisão do contrato de aprendizagem por ausência injustificada do aprendiz à escola que implique perda do ano letivo
23	Rescisão do contrato de aprendizagem por desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz
24	Rescisão do contrato de aprendizagem por desempenho insuficiente, inadaptação ou ausência injustificada do aprendiz à escola que implique perda do ano letivo
25	Rescisão do contrato de trabalho por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades ou falecimento do empregador individual ou empregador doméstico sem continuação da atividade
26	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	Acidente/doença não relacionada ao trabalho
2	Acompanhamento - Licença para acompanhamento de membro da família enfermo
3	Afastamento do empregado para participar de atividade do Conselho Curador do FGTS
4	Afastamento temporário de exercente de mandato eletivo para cargo em comissão
5	Afastamento temporário para exercício de mandato sindical
6	Afastamento temporário para prestar serviço militar
7	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso
8	Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso do empregado do Microempreendedor - MEI
9	Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias
10	Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período superior a 15 dias
11	Afastamento temporário por motivo de doença, por período igual ou inferior a 15 dias
12	Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias
13	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade (120 dias)
14	Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade (60 dias)



ATLAS
I N O V A Ç Õ E S

Reunião de suporte

Segunda a Sexta

Das 9h às 12h e das 14h às 17h

Através do link:

atlasinovacoes.com.br/reuniao

Entre em contato

 21 **2146-6213**

 eletrobras@atlasinovacoes.com.br

 www.atlasinovacoes.com.br