

Segue orientações sobre os documentos que precisam ser enviados mensalmente para Rodobens:

- **Nota fiscal** – observar com cuidado antes de anexar o CNPJ do tomador de serviços (precisa ser correspondente a revenda que está discriminado no dossiê em andamento).
- **Relação de Empregados** – discriminar quais os funcionários estão locados na Revenda; e qualquer informação que esteja fora do padrão como por ex: colaborador que foi desligado ou está de férias; ou transferência de posto.
- **Folha de pagamento** – ou holerite assinado – no caso de envios de folhas analíticas ou sem assinaturas do colaborador é preciso enviar o comprovante de depósito na conta do colaborador (pode ser comprovante on line).
- **Cartão de ponto** – precisa constar o nome, competência e assinatura. (individuais). Quando houver atestado médico, deve ser enviado junto.
- **Recibos VA** – pode ser enviado o relatório do pedido a empresa de alimentação com o comprovante de pagamento e que conste o nome do colaborador que utilize o benefício. Ou um recibo simples com valor e período assinado pelo funcionário.
- **Recibos VT** – pode ser enviado o relatório do pedido a empresa de transporte com o comprovante de pagamento e que conste o nome do colaborador. O benefício do VT pode ser substituído por uma Declaração que informa as obrigações do Acordo Coletivo da categoria ou também pela opção de desistência do VT (formulário assinado pelo funcionário, onde o mesmo opte pelo não recebimento do benefício).
- **GFIP/ SEFIP completa** – Pagina Relação dos trabalhadores / Totais Relação dos trabalhadores / Resumo das informações à Previdência Social / Relatório Analítico / Protocolo de Conectividade.
- **Guia e comprovante INSS** – Guia que contem a competência e o valor a ser pago; comprovante de pagamento pode ser autenticação mecânica ou comprovante bancário on line.
- **Guia e comprovante FGTS** – Guia que contem a competência e o valor a ser pago; comprovante de pagamento pode ser autenticação mecânica ou comprovante bancário on line.
- **Admissão** – Quando houver, enviar Ficha de Registro; Contrato; pág. da carteira de trabalho com o contrato; ASO admissional; EPI se houver; (pelo menos um documento que conste a foto caso na ficha de registro não tenha). Deve ser enviado também quando for a primeira vez que o funcionário for prestar serviço na Revenda.
- **Demissão** – Quando houver, enviar Rescisão completa e assinada; Comprovantes de pagamentos dos direitos do trabalhador e ASO demissional.
- **Férias** – quando houver, enviar aviso e recibo assinados.