



StarSoft

Checklist do RH

Fim de Ano 2025

Tudo o que sua empresa precisa para fechar o ano com segurança e se preparar para 2026.



Por que este **checklist** é essencial?



O **último trimestre do ano** é um dos períodos mais desafiadores para o **RH e Departamento Pessoal**.

São diversas entregas obrigatórias e processos críticos acontecendo ao mesmo tempo: pagamento do 13º salário, férias coletivas, fechamento da folha, eSocial, RAIS negativa e ajustes para o início de 2026.

Com tantas responsabilidades, é fácil perder prazos ou cometer erros que podem gerar multas e passivos trabalhistas.

Este checklist foi criado para ajudar sua empresa a organizar as obrigações e fechar o ano com tranquilidade e segurança.

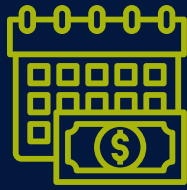
13° salário sem erros



- Pagamento da 1ª parcela até 30/11.
- Pagamento da 2ª parcela até 20/12.
- Calcular corretamente encargos sociais (INSS, FGTS e IR).
- Validar informações e lançamentos no eSocial.



Dica: Automatizar os cálculos do 13° no sistema de folha evita retrabalho e garante conformidade com a legislação.



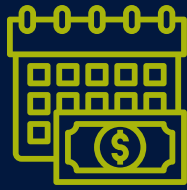
Folha de pagamento e férias coletivas

Checklist – **Férias coletivas:**

- Comunicar colaboradores e sindicato com 15 dias de antecedência.
- Registrar corretamente no sistema.
- Ajustar cálculos de férias proporcionais e adicionais.

Checklist – **Fechamento de folha:**

- Fechar a folha de dezembro, atentando-se à data de pagamento conforme o tipo de regime da empresa (competência ou caixa).
- Conferir lançamentos de horas extras, adicionais e benefícios.
- Revisar cálculos de encargos sociais.



Lembrete importante – Folhas de dezembro

Em dezembro, sua empresa deve transmitir **duas folhas de pagamento distintas ao eSocial:**

- Folha mensal de dezembro
- Folha do 13° salário

⚠ Atenção: cada uma deve ser enviada separadamente para a DCTFWeb.



Dica: Um sistema integrado de RH evita erros em férias coletivas e garante registros consistentes no eSocial.

StarSoft



Obrigações legais e planejamento

- Enviar eventos periódicos e SST no eSocial dentro do prazo.
- Confirmar envio da RAIS negativa (quando aplicável).
- Atualizar tabela de rubricas e alíquotas para 2026.
- Revisar políticas internas de RH (férias, benefícios, jornada).
- Planejar orçamento e indicadores estratégicos de RH para 2026.

Dica: Começar o próximo ano com processos organizados significa mais eficiência e menos riscos para a gestão de pessoas.



StarSoft

Feche o ano com segurança e confiança

Com o sistema de gestão de pessoas da StarSoft, sua empresa automatiza cálculos, reduz erros e garante total conformidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Não deixe seu RH exposto a riscos.



Fale com a StarSoft e simplifique sua gestão de pessoas.