

# Manual do Cliente **Ápice Contabilidade & Assessoria Empresarial**



## SUMÁRIO:

Apresentação .....	5
O que faz um escritório de contabilidade?.....	7
1. Departamento de Legalização: .....	8
<i>É da competência desta área:</i> .....	8
A) Decisão da Natureza Jurídica .....	8
B) Consulta Comercial.....	9
C) Busca de nome e marca .....	9
D) Arquivamento do contrato social/Requerimento de empresário: .....	10
E) Solicitação do CNPJ .....	10
F) Inscrição Estadual.....	10
G) Alvará de licença e Registro na Secretaria Municipal de Fazenda .....	10
H) Licença sanitária .....	10
I) Documentos necessários para abertura de uma empresa .....	11
1.2. Dicas Importantes: .....	11
E-CPF .....	12
E-CNPJ .....	12
Autoridades Certificadoras credenciadas atualmente* na ICP-Brasil:.....	13
<i>Dica 2 - documentos legais</i> .....	15
<u>LEGISLAÇÃO FEDERAL</u> .....	15
TRIBUTÁRIA:.....	15
SAÚDE PÚBLICA: .....	15
<u>LEGISLAÇÃO ESTADUAL</u> .....	15
<u>DEFESA DO CONSUMIDOR</u> .....	15
<u>FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA</u> .....	16
2. Departamento Pessoal.....	17
<i>É da competência desta área:</i> .....	17
2.1. Cuidados Especiais.....	18
2.2. Procedimentos para contratação do seu empregado!.....	19
2.3. Documentos necessários para admissão do novo colaborador:.....	19
2.4. Solicitação de cadastro empregado na folha via Domínio Atendimento .....	19
2.6. Contrato de Experiência.....	23
2.7. Procedimentos para confecção da Folha de Pagamento .....	23
2.8. Procedimentos para concessão de férias .....	23
2.9. Férias Normais e Coletivas.....	24
2.9.1. Concessão: .....	24
2.9.2. Férias Coletivas.....	24
2.9.3. Comunicação e Anotação.....	24
2.9.4. Perda do Direito .....	24

2.9.5. Pagamento .....	25
2.9.6. Férias na Jornada Reduzida:.....	25
2.10. Horário de Trabalho .....	25
2.10.2. Trabalho Noturno .....	26
2.10.3. Jornada de trabalho reduzida .....	26
2.10.4. Trabalho aos Domingos.....	26
2.10.5. Intervalos entre jornadas:.....	26
2.11. Horas Extras .....	26
2.12. Controle de Ponto .....	26
2.13. Intervalo para repouso e alimentação.....	27
2.14. Remuneração .....	27
2.14.1. Pagamento dos salários .....	27
2.14.2. Adiantamento Salarial .....	27
2.14.3. Itens que integram os salários .....	27
2.14.4. Garantias.....	27
2.15. Vale-transporte .....	27
2.16. Outras vantagens e benefícios .....	27
2.17. 13º Salário .....	28
2.17.2. Prazo para Pagamento.....	28
2.18. Rescisão de Contrato.....	28
2.19. Procedimentos para Demissão.....	28
2.19.1 Cálculos rescisórios:.....	29
2.19.2. Rescisão Negativa:.....	29
2.19.3. Aviso Prévio.....	29
2.20.1. Documentos necessários no dia da homologação.....	30
2.21. Obrigações Acessórias: .....	31
2.21.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais .....	31
2.21.2. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional .....	31
2.21.3. PPP – Programa profissiográfico previdenciário.....	31
2.21.4. LPCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho .....	31
2.22. Empregado doméstico .....	32
❖ Conquistas para o trabalhador doméstico.....	32
2.23. E-SOCIAL.....	33
3. Departamento contábil.....	37
É da competência desta área: .....	37
3.1. Movimento de Caixa e Organização de documentos.....	38
3.1.1. Empréstimos:.....	38

3.2. Guarda da documentação contabilizada e processada .....	39
3.3. Atendimento à fiscalização .....	39
3.4. Obrigações contábeis .....	39
4. departamento fiscal - escrita fiscal.....	40
É da competência desta área: .....	40
4.1. É da competência desta área:.....	41
4.2. Regime de tributação: lucro real, presumido ou simples .....	41
4.2.1. Empresa de lucro real. ....	41
4.2.2. Empresas de lucro presumido.....	42
4.3. Empresas do simples nacional.....	43
4.3.1. Tabela do Simples Nacional – Comércio .....	44
4.5. NE-e – Nota Fiscal Eletrônica .....	45
4.6. Para emitir NF-e, a empresa deverá possuir .....	46
4.7. O Sistema NFE VAULT.....	48
4.8. Procedimentos para emissão de notas fiscais de devolução.....	49
4.8.1 Devolvendo uma mercadoria.....	50
4.8.2. Recebendo uma mercadoria em devolução .....	50
4.8.3. Procedimentos para cancelamento de Notas Fiscais .....	50
4.9. Nota Fiscal Paulista.....	53
4.12.2. Fisco x contribuinte.....	55
4.13.3. Foco nas empresas do simples.....	56
4.13.4. Informalidade deverá diminuir .....	56
11 erros fatais na área tributária .....	57
5. Departamento de Logística .....	61
É da competência desta área: .....	61
5.1. DOCUMENTOS PARA SER ENVIADO ÁPICE CONTABILIDADE .....	61
6. Cronograma de vencimentos de tributos .....	61
Empresa que adota a tributação lucro real .....	62
Empresa que adota a tributação lucro presumido .....	63
Empresa que adota a tributação simples nacional lc 123/2006 .....	64
Pessoa física:.....	65
Prazo para guarda de documentos .....	66
❖ Empresa Segura:.....	68
9.1. DANOS À REPUTAÇÃO.....	68
9.2. CUSTOS EMERGENCIAIS .....	68
9.3. DANOS A DOCUMENTOS DE CLIENTES.....	68
9.4. ATOS INTENCIONAIS DE COLABORADORES .....	68
Considerações Finais.....	69
Prazos para retorno as solicitações feitas via Domínio Atendimento.....	70

## Apresentação

Com o intuito de auxiliar nossos clientes na administração e gestão de seus negócios, a **Ápice Contabilidade**, apresenta o manual do cliente.

O objetivo do Manual do Cliente é orientar o empresário quanto às atribuições que a empresa está obrigada a cumprir no âmbito da legislação federal, estadual, municipal, previdenciária, trabalhista e legislação comercial, dentre outras pertinentes ao seu ramo de atividade, desde a constituição da empresa e ao longo de sua existência

Elaborado por uma equipe de profissionais altamente qualificados e especializados, este guia prático, tem o objetivo de orientar e facilitar o dia-a-dia do cliente, no tocante ao cumprimento das suas obrigações administrativas, societárias, legais e fiscais.

Acreditamos que, comprometidos mutuamente, seja possível estabelecer uma parceria que resultará não só na qualidade e excelência dos nossos serviços, como também na satisfação e sucesso dos nossos clientes.

Neste aspecto e de posse de informações contidas no presente manual o empresário terá a oportunidade de dialogar com o seu contador para dirimir dúvidas, buscar a menor carga tributária, conhecer o seu negócio do ponto de vista econômico/financeiro como subsídio na tomada de decisões.

Tenha uma boa leitura e utilize o manual como ferramenta de consulta como um dos fatores de sucesso da sua empresa.

- **IMPORTANTE: O CONTEÚDO DESTES MANUAIS CONTÉM INFORMAÇÕES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE EM 2016. PARA MAIORES INFORMAÇÕES ENTRE EM COM NOSSO ESCRITÓRIO OU ACESSO NOSSO SITE <http://www.apicecontabilidade.cnt.br>**

- **ÁPICE CONTABILIDADE É UMA EMPRESA CERTIFICADA PELA NORMA ISO 9001/2015 A ISO 9001.**

### O que isso significa?

Significa que somos qualificados para promover a contabilização dos fatos gerados pelos clientes;

Significa que somos qualificados para promover auditoria na área contábil, fiscal e trabalhista;

Significa que somos qualificados para processar os documentos fiscais de nossos clientes;

Significa que somos qualificados para atender o Cliente na admissão, demissão e na Confecção da Folha de Pagamentos de seus empregados.



**Aos clientes,**

Sinta-se à vontade para nos contatar quando da sugestão ou críticas de nossos serviços, pois acreditamos que só assim estaremos tendo êxito na nossa busca pela excelência.

**Meios de comunicação**

Abaixo nossos meio de comunicação para um melhor atendimento

Departamento	E-mail	Ramal:	Celular
Diretoria	<a href="mailto:marcospetri@apiceassessoria.com.br">marcospetri@apiceassessoria.com.br</a>		(011) 9961-7080
Financeiro	<a href="mailto:financeiro@apiceassessoria.com.br">financeiro@apiceassessoria.com.br</a>	6	Nextel (011)9 4721-7691 Radio 45*4*178463
Recepção	<a href="mailto:recepcao@apiceassessoria.com.br">recepcao@apiceassessoria.com.br</a>		Tim (011) 9 7954-3210 Vivo (011) 9 9987-5086 Claro (011) 9 9142-5323
Qualidade	<a href="mailto:qualidade@apiceassessoria.com.br">qualidade@apiceassessoria.com.br</a>	4	(011) 9 7115-2146
Leg. de Empresas	<a href="mailto:legalizacao@apiceassessoria.com.br">legalizacao@apiceassessoria.com.br</a>	9	(011) 9 7378-4230
Adm. Condomínio	<a href="mailto:condominio@apiceassessoria.com.br">condominio@apiceassessoria.com.br</a>	5	(011) 9 9935-7524
Dpto Fiscal / Contábil	<a href="mailto:fiscal@apiceassessoria.com.br">fiscal@apiceassessoria.com.br</a>	7	(011) 9 7151-5016
Departamento Pessoal	<a href="mailto:dp@apiceassessoria.com.br">dp@apiceassessoria.com.br</a>	8	(011) 9 9697-5773
Recursos Humanos	<a href="mailto:lilia@apiceassessoria.com.br">lilia@apiceassessoria.com.br</a>	8	(011) 9 9697-5773
Tecnologia da informação	<a href="mailto:suporte@apiceassessoria.com.br">suporte@apiceassessoria.com.br</a>		Somente e-mail

## O que faz um escritório de contabilidade?

---

Muitos novos empresários têm dúvidas sobre quais os serviços prestados pelos escritórios de contabilidade.

Se você tem curiosidade em saber o que faz um escritório contábil, talvez já tenha ouvido falar que são responsáveis pela emissão dos impostos das empresas.

Por muitos anos os escritórios de contabilidade tiveram essa injusta fama, pois a maioria dos serviços prestados por eles realmente são “invisíveis” para os empresários.

Hoje em dia, o cumprimento de grande parte das obrigações acessórias de uma empresa é realizado pelo escritório contábil responsável, através das várias declarações fiscais e sociais cobradas pelos entes arrecadadores de tributos e enviadas através da internet ao longo dos meses, durante todo o ano.

Isto é, o escritório de contabilidade da atualidade é uma verdadeira fábrica de informações, utilizando como matéria-prima todos os dados financeiros e sociais (folha de pagamento, compras, vendas, pagamentos, etc.) das empresas e transformando-os em informações úteis.

Essas informações são utilizadas por diversos usuários como:

Governos Municipais, Estaduais e Federal, através das Prefeituras, Secretarias da Fazenda e Receita Federal, Ministério do Trabalho, INSS, Caixa Econômica Federal, Funcionários, fornecedores e o próprio empreendedor.

Os serviços executados pelos escritórios contábeis estão basicamente concentrados em quatro departamentos:

**Departamento Legalização de Empresas** – Abertura e encerramento de empresas, Alterações de contrato social, Emissão de Alvarás, Abertura de filial, Emissão de Licenças, Desembaraços burocráticos, Aumento de capital, certificação digital etc.

**Departamento Contábil** – Mensura o patrimônio e o resultado (lucro/prejuízo) da empresa, também pode fornecer informações gerenciais importantes que poderão ser utilizados como auxiliar na tomada de decisões estratégicas da empresa.

**Departamento Pessoal** – Responsável pela Admissão/ demissão de empregados, Cálculo da folha de pagamento, emissão de recibos de pagamento, Homologações trabalhistas, cálculo férias, décimo terceiro salário, calcula os encargos sociais, emissão das guias de tributos sociais e transmite todas declarações sociais dos empregados da empresa (GFIP/SEFIP, CAGED, RAIS e etc.);

**Departamento Fiscal** – Calcula impostos e contribuições sociais devidos através do faturamento, e transmite as diversas declarações fiscais exigidas pelos diversos órgãos;

Identificamos a seguir os assuntos tratados e serviços executados em cada departamento:

## 1. Departamento de Legalização:

### É da competência desta área:

Para o empresário legalizar o seu negócio há todo um trâmite legal pelo qual ele deve passar nas três esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal). No intuito de ajudá-lo nesta tarefa, preparamos uma lista com os passos que o empreendedor deve dar. É importante lembrar que cada estado pode ter particularidades que devem ser observadas e que podem não estar contidas nos itens abaixo, e conforme o tipo de entidade/firma:

- a) **Decisão da Natureza Jurídica**
- b) **Consulta Comercial**
- c) **Busca de nome e marca**
- d) **Arquivamento do contrato social/Declaração de Empresa Individual**
- e) **Solicitação do CNPJ**
- f) **Inscrição Estadual**
- g) **Alvará de licença e Registro na Secretaria Municipal de Fazenda**
- h) **Licença sanitária**
- i) **Matrícula no INSS**
- j) **Cadastro Caixa Econômica Federal**

### A) **Decisão da Natureza Jurídica**

A legislação brasileira contempla várias naturezas jurídicas, mas algumas delas são as mais utilizadas:

#### ❖ **Empresário**

É constituída por apenas uma pessoa que se responsabiliza individualmente pelo negócio. A desvantagem é que a pessoa física e a pessoa jurídica se confundem aos olhos da lei, ou seja, a pessoa responde legalmente até com o patrimônio pessoal pelas obrigações da empresa.

#### ❖ **Sociedade por Responsabilidade Ltda.**

Deve ser constituída por, no mínimo, duas pessoas físicas ou jurídicas, que solidariamente se responsabilizam (de acordo com o que for estabelecido em contrato) pelo negócio;

#### ❖ **Sociedade Simples**

É constituída por, no mínimo, duas pessoas físicas, que exercem profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística e pertencem à mesma categoria de profissionais liberais

#### ❖ **EIRELI**

A modalidade EIRELI é uma representação jurídica na qual apenas o titular, que é o único dono, possui responsabilidade limitada com as obrigações de uma empresa. Na prática, a pessoa que quer abrir um negócio através da modalidade EIRELI não poderá ter o seu patrimônio pessoal afetado pelas dívidas da empresa.

A **EIRELI** tem como principal objetivo acabar com o sócio fictício, que era uma prática muito comum nas empresas de sociedade limitada, modalidade na qual são necessárias, no mínimo, Duas pessoas. Já na Empresa Individual de Responsabilidade Limitada, a empresa é aberta com um único dono, sem a necessidade de ter um sócio.

#### ❖ **Microempreendedor Individual (MEI)**

Microempreendedor Individual (MEI) é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário.

Para ser um microempreendedor individual, é necessário faturar no **máximo até R\$ 60.000,00** por ano e não ter participação em outra empresa como sócio ou titular.

**O MEI também pode ter um empregado contratado que receba o salário mínimo ou o piso da categoria.**

A Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, criou condições especiais para que o trabalhador conhecido como informal possa se tornar um MEI legalizado.

Entre as **vantagens oferecidas** por essa lei está o registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), o que facilita a abertura de conta bancária, o pedido de empréstimos e a emissão de notas fiscais.

Além disso, o MEI será enquadrado no Simples Nacional e ficará isento dos tributos federais (Imposto de Renda, PIS, COFINS, IPI e CSLL). Assim, pagará apenas o valor fixo mensal de R\$ 45,00 (comércio ou indústria), R\$ 49,00 (prestação de serviços) ou R\$ 50,00 (comércio e serviços), que será destinado à Previdência Social e ao ICMS ou ao ISS. Essas quantias serão atualizadas anualmente, de acordo com o salário mínimo.

Com essas contribuições, o Microempreendedor Individual tem acesso a benefícios como **auxílio maternidade, auxílio doença, aposentadoria**, entre outros.

## CONTABILIDADE & ACESSORIA EMPRESARIAL

### **B) Consulta Comercial**

A consulta comercial tem como finalidade a aprovação, por parte da Prefeitura Municipal, do local de funcionamento da empresa. Para tanto, verifica-se a conformidade, em termos legais, das atividades a serem desenvolvidas com a área (bairro, rua, avenida) onde a empresa será instalada.

**Órgão responsável:** Prefeitura Municipal / Secretaria Municipal de Urbanismo

### **C) Busca de nome e marca**

Verificar se existe alguma empresa registrada com o nome pretendido e a marca que será utilizada.

**Órgão responsável:** Junta Comercial ou Cartório (no caso de Sociedade Simples) e Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI)

#### **D) Arquivamento do contrato social/Requerimento de empresário:**

Registrar o contrato social. Verifica-se, também, os antecedentes dos sócios ou empresário junto à Receita Federal, através de pesquisas do CPF.

**Órgão responsável:** Junta Comercial ou Cartório (no caso de Sociedade Simples)

#### **E) Solicitação do CNPJ**

Incluir a empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

**Órgão responsável:** Receita Federal

#### **F) Inscrição Estadual:**

A Inscrição Estadual é obrigatória para empresas dos setores do comércio, indústria e serviços de transporte intermunicipal e interestadual. Também estão incluídos os serviços de comunicação e energia.

- Obter a inscrição no ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços)

**Órgão responsável:** Receita Estadual; Agência de Rendas

#### **G) Alvará de licença e Registro na Secretaria Municipal de Fazenda**

• Licenciamento para desenvolver as atividades no local pretendido. Liberação da inscrição municipal (ISS). As empresas e os profissionais autônomos, que praticarem atividades de prestação de serviços de qualquer natureza, estarão obrigados a se cadastrar no município

**Órgão responsável:** Prefeitura Municipal / Secretaria Municipal da Fazenda

#### **H) Licença sanitária**

- Comprovar que a empresa está em condições para funcionar dentro dos padrões de higiene e saúde

**Órgão responsável:** Prefeitura Municipal

Dependendo da atividade a ser desenvolvida, haverá necessidade, ainda, de requerer laudos de outros órgãos municipais, tais como:

- Secretaria de Meio Ambiente
- Secretaria de Desenvolvimento Urbano
- Corpo de Bombeiros
- Secretaria de Vigilância Sanitária

É muito importante consultar a legislação que diz respeito ao seu negócio para verificar quais os procedimentos necessários e se existe algum órgão público que exige autorização para Funcionamento, pois muitos estados ou municípios podem ter diferentes especificações sobre alguns negócios.

## I) Documentos necessários para abertura de uma empresa

### Documentos Necessários e informações

- 3 copias autenticadas do RG e CPF, Não CNH do sócio da empresa.
- Informar Qual é o capital que a empresa vai começar
- Informar o Nome fantasia da Empresa
- Endereço completo do Local onde vai ser a empresa
- Endereço completo do sócio da Empresa
- Ramo de Atividade – Padaria, Loja de roupas, etc..
- Informar o Administrador? E Quotas do Capital.

1.2.

#### Dicas Importantes:

#### Setor Legalização de empresas **Ápice Contabilidade:**

**PARA O SEU NEGOCIO DA CERTO,  
ALGUNS CUIDADOS TEM QUE SER  
TOMADOS**

#### Dica 1 - **Certificação digital:**

As transações pela Internet estão se tornando cada dia mais comuns: e-mails, acesso remoto, assinatura eletrônica, etc. entretanto as preocupações com privacidade e segurança são crescentes. Um meio de sanar este problema é a utilização da Certificação Digital, pois é uma das ferramentas mais modernas de segurança para proteção pessoal e de sua empresa.

Em seguida vamos conhecer o que é e o que podemos fazer utilizando um Certificado Digital e Assinatura Digital.

**Certificado Digital:** É um arquivo eletrônico que identifica quem é seu titular, seja ele pessoa física e ou Jurídica. Na verdade é um “Documento Eletrônico de Identidade”, como exemplo, quando se vai realizar uma transação, de forma presencial, costuma-se solicitar um documento que comprove sua identidade, na Internet, como as transações são feitas eletronicamente o Certificado Digital surge como forma de garantir a identidade das partes envolvidas.

#### **Os principais e mais utilizados certificados digitais são:**

**E-CPF** – Certificado Digital destinado a Pessoa Física, onde uma pessoa, detentora do mesmo, poderá realizar serviços, assinar ou autenticar e-mails de forma digital e ser utilizado na Receita Federal.

**E-CNPJ** – Certificado Digital específico para Pessoa Jurídica, onde o responsável legal da empresa solicita e só ele poderá realizar serviços, assinar ou autenticar e-mails de forma digital em nome da empresa, através da pessoa do sócio Administrador.

**Assinatura Digital:** É o processo eletrônico de assinatura através de senha pessoal, baseado em sistema criptográfico assimétrico que permite aferir com segurança a origem e integridade de seu conteúdo. Tendo garantia de que somente o titular do certificado digital poderia ter realizado determinada operação.

Para poder assinar um documento digitalmente é preciso inicialmente possuir um certificado digital validado por uma empresa homologada pela Receita Federal no link abaixo existe a relação das empresas

**Homologadas:** <http://www.receita.fazenda.gov.br/AtendVirtual/SolicEmRenRevCD.htm>.

Abaixo elencamos os principais serviços fornecidos pela Receita Federal do Brasil, através da Internet pelo módulo E-CAC.

#### **Para a Pessoa Física que possua um e-CPF:**

- ✓ Consultar seus dados cadastrais, atualizar seu endereço;
- ✓ Receber mensagens enviadas pela Receita Federal, através de ambiente seguro, inclusive e-mails com informações diárias de mudanças na legislação Tributária;
- ✓ Verificação fiscal da Pessoa Física (verificar se existem pendências tributárias);
- ✓ Consultar quais empresas a pessoa é sócia ou acionista e quais empresas já participou como sócio e ou acionista;
- ✓ Emitir 2ª via dos pagamentos de DARF efetuados pela pessoa física, desde 1993;
- ✓ Recuperar cópia do arquivo de declaração transmitida;
- ✓ Consultar os valores informados por fontes pagadoras ao CPF do responsável;
- ✓ Agendar atendimento presencial nas unidades da Receita Federal;
- ✓ Transmitir Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física;

#### **Para Pessoa Jurídica, onde o sócio responsável perante RFB possua um e-CPF ou a empresa possua seu e-CNPJ:**

- ✓ Receber mensagens enviadas pela Receita Federal, através de ambiente seguro, inclusive e-mails com informações diárias de mudanças na legislação Tributária;
- ✓ Consultar seus dados cadastrais,
- ✓ Consultar -s intimações relativas a DCTF e impressão de DARF.

- ✓ Verificação fiscal da Pessoa Jurídica;
- ✓ Consultar todas as declarações transmitidas, DIPJ, DSPJ, DCTF, DACON e DIRF;
- ✓ Recuperar arquivo das declarações transmitidas;
- ✓ Consultar valores informados por outras empresas (fontes pagadoras) para a Pessoa Jurídica
- ✓ Consultar e emitir 2ª via dos pagamentos de DARF desde 1993 até o momento;
- ✓ Efetuar parcelamentos;
- ✓ Agendar atendimento presencial nas unidades da Receita Federal;
- ✓ Transmitir Declarações de Imposto de Renda, DACON, DCTF, DSPJ, DIPJ, DIRF entre outras de forma autêntica (A partir de 2007 obrigatório para empresas optantes pelo Lucro Real);
- ✓ Responsáveis de empresas que possuem e-CPF podem operar o sistema SISCOMEX, obrigatório para empresas que desejam Importar e ou Exportar;
- ✓ Fornecer Procuração Eletrônica ao contador ou a terceiros, possuidores de Certificado Digital (e-CPF e ou e-CNPJ) para executar todos ou parte dos serviços acima mencionados;
- ✓ Outras Utilidades dos Certificados:
- ✓ O e-CPF e ou e-CNPJ não serve somente para acessar os serviços disponíveis pela Receita Federal do Brasil, o mesmo pode ser utilizados também para:
- ✓ Envio de e-mail autêntico (que comprova que foi a própria pessoa quem enviou), através de programa de envio de e-mail (Outlook ou Microsoft Outlook) basta para tanto informar antes de enviar o e-mail, que deseja adicionar assinatura digital.
- ✓ Assinatura de Contratos entre empresas e ou pessoas que possuam certificado digital, para isso é preciso instalar um programa chamado “Assinador Digital”, através da Assinatura digital qualquer documento poderá ser validado.
- ✓ Transações bancárias em meios eletrônicos, com alto nível de segurança e maior proteção para o correntista no acesso aos mais variados serviços;

#### **Autoridades Certificadoras credenciadas atualmente\* na ICP-Brasil:**

- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (<http://icp.caixa.gov.br>)
- CERTISIGN ([www.certisign.com.br](http://www.certisign.com.br))
- PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (<https://ccd.serpro.gov.br/ACPR/>)
- SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br))
- SERASA ([www.serasa.com.br](http://www.serasa.com.br))
- SERPRO ([www.serpro.gov.br](http://www.serpro.gov.br))

Para emissão e retirada do Certificado Digital é necessário comparecer em um posto de atendimento e apresentar os documentos (originais e cópias) de acordo com o tipo de certificado digital escolhido. Verifique abaixo os documentos necessários para emissão:

#### **Documentos necessários para emitir o e-CNPJ**

- Documento de constituição.
- Alteração(ções) contratual(ais) (se houver)
- Documentos de eleição da diretoria vigente, quando aplicável.
- Cartão do CNPJ impresso um dia antes da validação presencial.
- Do representante legal cadastrado na Receita Federal
- Dois documentos diferentes de identificação.
- CPF.

- Comprovante de endereço emitido há, no máximo, três meses, em nome do titular do certificado.
- Foto 3x4 recente (apenas se o documento de identificação tiver mais de cinco anos).
- Documento que comprove poderes para representar a empresa.
- (Originais não podem ser substituídos por cópia autenticada)

#### Documentos necessários para emitir o e-CPF

- Dois documentos **diferentes** de identificação.
- CPF.
- Comprovante de endereço em nome do titular do certificado – emitido há, no máximo, três meses.
- Foto 3x4 recente (apenas se o documento de identificação tiver mais de cinco anos).
- Dependendo da finalidade do certificado, você pode precisar apresentar também:
- Comprovante do título de eleitor.
- (Originais **não** podem ser substituídos por cópia autenticada)



**Lembrando que você empregador  
Precisará do Certificado Digital para acessar  
A conectividade Social da Caixa Econômica Federal**

Conectividade Social é um canal eletrônico de relacionamento, utilizado para troca de informações entre a CAIXA e as empresas, escritórios de contabilidade, sindicatos, prefeituras e outros entes. É moderno, ágil, seguro e facilmente adaptável ao ambiente de trabalho.

O canal dispõe de diversas funcionalidades para os usuários, como a transmissão do arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, envio das informações relativas ao CAIXA PIS/Empresa, encaminhamento do arquivo da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF, obtenção de extrato da conta vinculada aos trabalhadores, entre muitos outros.



## Dica 2 - documentos legais

Os documentos legais de constituição da pessoa jurídica, que devem ser guardados em pastas próprias, à disposição da fiscalização ou para utilização no cumprimento de obrigações acessórias, são os seguintes:

### PRINCIPAIS

- Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto Social;
- Alterações Contratuais e Atas de Assembleias Gerais;
- DECA – Declaração Cadastral – Secretaria da Fazenda;
- Cartão do CNPJ;
- Cartão de Inscrição na Prefeitura;
- Matrícula no INSS;
- ACESSÓRIOS
- Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – Junta Comercial;

### ACESSÓRIOS

- Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – Junta Comercial;
- Ficha de Inscrição no CNPJ;
- Fichas de Alteração no CNPJ;
- Fichas de Alteração da DECA;
- Ficha de Inscrição na Prefeitura Municipal;
- Guias de Alteração na Prefeitura;
- Inscrição em órgãos de Fiscalização Específicos;
- Termo de Opção pelo SIMPLES;
- Alvarás de Funcionamento;

## Dica 3 - de afixação obrigatória

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

#### **TRIBUTÁRIA: PLACA INDICATIVA DA OPÇÃO PELO “SIMPLES”**

Obrigados ao cumprimento: empresas optantes do “simples federal”

#### **SAÚDE PÚBLICA: PLACA INDICATIVA DA PROIBIÇÃO DE VENDA DE CIGARROS PARA MENORES**

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos que comerciam cigarros

### LEGISLAÇÃO ESTADUAL

#### **CARTAZ “SONEGAR É CRIME”**

Obrigados ao cumprimento: os estabelecimentos obrigados a emitir nota-fiscal.

### DEFESA DO CONSUMIDOR

#### **CARTAZ COM TELEFONES E ENDEREÇOS DE ÓRGÃOS (POLÍCIA CIVIL, PROCON e IPEM).**

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

## FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

### **CARTAZ DE INDICAÇÃO DO ÓRGÃO SANITÁRIO DE FISCALIZAÇÃO**

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios, abertos à presença do público, fiscalizados pela Secretaria de Estado da Saúde, diretamente ou por órgão delegado.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1. Os produtos expostos ao público na vitrine ou dentro do estabelecimento devem ter seus preços obrigatoriamente afixados no próprio produto, de forma visível ao consumidor.
2. Consulte nossa empresa sobre outras especificações dos mencionados cartazes e documentos que devem ser afixados.
3. Consulte nossa empresa sobre os cartazes e outros documentos de afixação obrigatória no âmbito da legislação municipal.
4. Em caso de ocorrer alteração em qualquer dado da empresa, seja de sócio, endereço, capital e etc., o escritório de contabilidade deverá ser imediatamente informado, a fim de que possa proceder ao devido registro. Consultar os custos processuais antes da solicitação dos serviços;
5. Caso a alteração seja na mudança de endereço, a notificação é imediata e a Alteração deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;



## 2. Departamento Pessoal

### É da competência desta área:

O departamento pessoal é responsável pela confecção e emissão dos relatórios inerentes aos empregados e sócios da empresa, para atender às legislações do INSS, FGTS, Ministérios do Trabalho, Sindicatos e Receita Federal.

Os princípios básicos a serem seguidos são regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e geram obrigações acessórias que “atingem” o INSS, FGTS e os Sindicatos da classe que regem as convenções coletivas de trabalho firmadas entre os sindicatos patronais e dos empregados.

- + Admissão e demissão de empregados;
- + Folha de pagamento.
- + Emissão das guias de **INSS, FGTS, DARF PIS E IR, Contribuições Sindicais Patronais e laborais;**
- + **CAGED, RAIS e DIRF;**
- + 13º Salário;
- + Aviso e recibo de férias, relatório bimestral para acompanhamento da situação de férias dos colaboradores;
- + E-social (em desenvolvimento pela receita federal)
- + Envio de informações Conectividade Social;
- + Consultoria Trabalhista e Previdenciária;
- + Transmissão de declarações trabalhistas, mensais e anuais (RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP)



## 2.1. Cuidados Especiais

O cumprimento das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais requer especial atenção, seja pela peculiar condição da relação entre a empresa e seus empregados ou pela exiguidade de prazos para a execução das muitas rotinas envolvidas, aliados asseveras muitas quando de sua não observância.

Outra questão de enorme importância é quanto ao aspecto das várias fontes da legislação que norteiam a matéria. Além da própria CLT e de vários outros Regulamentos específicos, sempre deverá ser verificada a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias de empregados contratados pela empresa. Isto porque, na maioria das vezes, são assegurados direitos e vantagens, muitas vezes enormemente variáveis de uma para outra categoria de trabalhadores. Evidentemente, por tudo isto, as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato com o nosso **departamento de pessoal**.

SenadoFederal

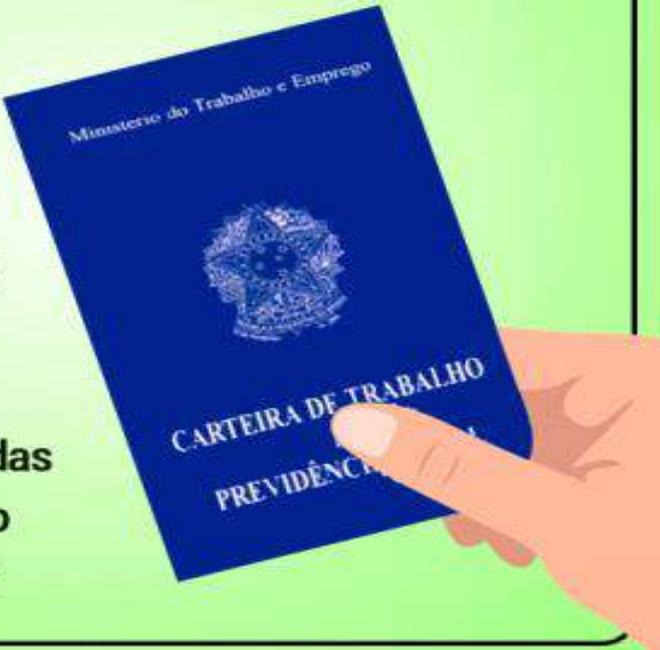
# O que pode ser anotado na Carteira de Trabalho?

**PODE:**

- ✓ Férias
- ✓ Função
- ✓ Data de admissão
- ✓ Aumento de salário

**NÃO PODE:**

- ✗ Penalidades aplicadas
- ✗ Motivo da demissão
- ✗ Atestados médicos



Projetado por freepik.com

## 2.2. Procedimentos para contratação do seu empregado!

1. Entrevista pessoal
2. Qualificação para ocupar o cargo oferecido
3. Coleta de documentos necessários
4. Agendamento Exame médico admissional (ASO)
5. Integração com a equipe
6. Treinamentos
7. Experiência

## 2.3. Documentos necessários para admissão do novo colaborador:

- ( ) 02 Foto 3x4
- ( ) Carteira de Trabalho do Funcionário – CTPS
- ( ) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (Exame médico)
- ( ) 01 cópia do RG – Carteira de Identidade
- ( ) 01 cópia do CPF
- ( ) 01 cópia cartão cidadão ou cartão PIS
- ( ) 01 cópia do Título de Eleitor
- ( ) 01 cópia da CNH – Carteira de Motorista / em caso de motorista
- ( ) 01 cópia da Certidão de Casamento ou nascimento
- ( ) 01 cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos
- ( ) 01 cópia da Carteira de Vacinação dos Filhos ( menores de 06 anos)
- ( ) Declaração de Matrícula Escolar dos Filhos (a partir de 06 anos)
- ( ) 01 Cópia do Comprovante de Residência atual.
- ( ) nº telefone para contato do funcionário

\*\* Em posse de toda documentação cadastrar o novo colaborador no Domínio atendimento através do nosso site: <http://www.dominioatendimento>

**Área restrita/solicitações/ cadastro de empregados para folha**

- ❖ Junto com a solicitação de cadastro do novo colaborador, enviar cópias dos documentos pessoais para conferência pelo departamento pessoal

## 2.4. Solicitação de cadastro empregado na folha via Domínio Atendimento:

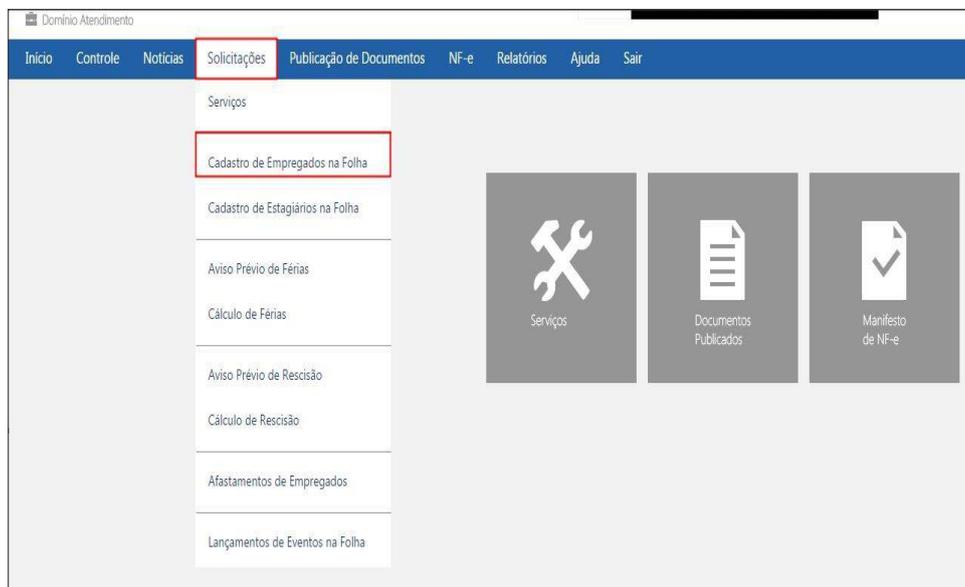
A Solicitação de cadastro de empregado é o meio utilizado para que o cliente da empresa de contabilidade possa solicitar o cadastro de um empregado sem a necessidade de ligar ou se deslocar da empresa até a empresa de contabilidade.

Esta ferramenta tem como objetivo, eliminar as planilhas em Excel, Relatórios, e outras formas que o seu cliente utiliza para enviar dados para o escritório, possibilitando maior controle das informações geradas.

### 2.5. PASSO-APASSO: Cadastro de empregados na folha

**OBS: SE O SEU NOVO FUNCIONÁRIO ESTIVER RECEBENDO SEGURO DESEMPREGO, O REGISTRO DEVERÁ SER ENVIADO A CONTABILIDADE NO MESMO DIA DA ADMISSÃO PARA ENTREGA DO CAGED DIÁRIO**

- a) – No Domínio Atendimento, acesse o menu SOLICITAÇÕES, clique em **cadastros de empregados na folha**;



- b) Para realizar uma solicitação de cadastro de empregado, clique no botão [Incluir Solicitação];



- c) Automaticamente o Domínio Contábil irá demonstrar a tela de cadastro de empregado;

- ✓ No campo EMPRESA, selecione a empresa ao qual o empregado será cadastrado;
- ✓ Este campo será preenchido automaticamente.
- ✓ No campo CPF, informe o CPF do empregado;
- ✓ No campo NOME, informe o nome do mesmo;
- ✓ Na guia GERAL, no campo:
  - ✓ MATRICULA, informe o número de matrícula do empregado;
  - ✓ SERVIÇO, selecione o serviço ao qual o empregado estará vinculado;
  - ✓ CARGO, selecione o cargo do empregado;
  - ✓ FUNÇÃO, selecione a função correspondente;
  - ✓ DEPARTAMENTO, selecione o departamento ao qual o empregado estará vinculado;
  - ✓ CENTRO DE CUSTOS, selecione o centro de custo correspondente;
  - ✓ SINDICATO, selecione o sindicato relacionado ao empregado;
- ✓ Nos demais quadros preencha as informações conforme necessidade;

Domínio Atendimento

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair

Cadastro de Empregado

Empresa: DA - KITV - DA - KITV  
CPF: 062.223.689-05  
Nome: Funcionário Exemplo - DA

**Geral** Profissionais Pessoais Dependentes

**Geral**

Matricula: 1234567891011213140  
Serviço: SERVIÇO TESTE DA  
Cargo: DIRETOR  
Função: DIRETOR  
Departamento: DIRETORIA  
Centro de custo: CENTRO DE CUSTO DA  
Sindicato:

**Admissão**

Professor: Não Categoria: Mensalista  
Data: 01/01/2013 Vínculo empregatício: Celetista  
Salário:

**Horário**

Cartão ponto: 123456 Jornada: JORNADA EXEMPLO  
Horas mês: 220,00 Horas semana: 44,00 Horas dia: 7,33

**Anexo**

Anexo: Selecionar o arquivo

- d) Na guia PROFISSIONAIS, realize o preenchimento das informações profissionais do funcionário;

Domínio Atendimento

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair

Cadastro de Empregado

Empresa: DA - KITV - DA - KITV  
CPF: 062.223.689-05  
Nome: Funcionário Exemplo - DA

Geral **Profissionais** Pessoais Dependentes

**Carteira profissional**

Número/Série: 123456 - 1235C  
Data de expedição: 15/01/1974 UF: SC

**Informações do PIS**

Data de cadastro: 02/02/1974 Número: 001.23654.78-9  
Domicílio bancário: CEF Endereço banco: Avenida Centenário  
Número banco: 7854 Agência/Dígito: 0411 - 5

**Pagamento**

Forma de pagamento: Dinheiro Banco:  
Agência: Conta:  
Tipo de conta: Não informada

- e) Na guia PESSOAIS, realize o preenchimento das demais opções conforme dados do funcionário;

Domínio Atendimento

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair

Cadastro de Empregado

Empresa: DA - KITTY - DA - KITTY  
CPF: 062.223.689-05  
Nome: Funcionário Exemplo - DA

Geral Profissionais **Pessoais** Dependentes

Endereço Dados Pessoais Documentos

Tipo de endereço: Rua Residente/Domiciliado no exterior: Não  
Endereço: Zilmar Feliciano Número: 87  
Complemento: CEP: 88.541-123  
Bairro: Centro Código postal:  
UF: SC Município: CRICIUMA  
País: BRASIL  
Residência própria: Não Imóvel adquirido com recursos do FGTS: Não  
E-mail principal: teste@dominio.com.br  
E-mail alternativo:  
Telefone 1: 48-34611000 Telefone 2:

- ✓ Na guia DEPENDENTES, caso o funcionário possua, clique no botão [Incluir dependente];
  - ✓ Para este exemplo, o funcionário NÃO possuirá dependente.
  - ✓ Clique no botão [Gravar e enviar para Folha], para salvar o cadastro de empregado e encaminhar a solicitação, ou
  - ✓ Clique no botão [Gravar] apenas para salvar o cadastro do empregado.
- f) Verificar solicitação enviada
- ✓ Acesse o menu SOLICITAÇÕES, clique em CADASTRO DE EMPREGADO NA FOLHA;
  - ✓ No campo SITUAÇÃO, selecione a opção 'Enviado para escritório';
  - ✓ Clique no botão [Atualizar];

Domínio Atendimento

Início Controle Notícias Solicitações Publicação de Documentos NF-e Relatórios Ajuda Sair

Lista de Clientes

Listagem de Solicitação de Cadastro de Empregados

Empresa: DA - KITTY - DA - KITTY  
Situação: Enviado para o escritório  
Administração: atc

Atualizar

Zero registros!

Imprimir Incluir Solicitação

Número	Últ. Trâmite	Admissão	Nome	Situação
0227	17/08/2016 10:13	01/01/2013	Funcionário Exemplo - DA	

❖ Observe que serão listadas as solicitações encaminhadas ao escritório.  
Na coluna SITUAÇÃO, será listada a situação em que se encontra o documento enviado.

**Em caso de dúvidas Acesse o link e veja o passo-a-passo:**

[https://www.dominioatendimento.com:82/ctsfiles/como\\_realizar\\_solicitacao\\_de\\_cadastro\\_de\\_empregado\\_na\\_folha\\_via\\_da.pdf?id=5857022](https://www.dominioatendimento.com:82/ctsfiles/como_realizar_solicitacao_de_cadastro_de_empregado_na_folha_via_da.pdf?id=5857022)

### **IMPORTANTE: Não deixe o Registro do Funcionário para última hora**

Não deixar o registro do seu funcionário para última hora, no ato da admissão enviar a solicitação de registro ao escritório.

As cópias de documentos fornecidas deverão ser devolvidas ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, tendo em vista ser crime a retenção de documentos, ainda que sob a forma de cópia (Lei 5553/68). A única exceção é quanto à cópia do Cartão da Criança, que deverá permanecer anexa à Ficha de Salário Família, para eventual prova junto à fiscalização. A CTPS deve ser devolvida em, no máximo, 48 horas.

### **2.6. Contrato de Experiência**

A empresa deverá firmar um contrato a título de experiência com o empregado de até 90 dias, sendo que ao término do mesmo não estará obrigado a pagar o aviso prévio e nem 50% de multa rescisória.

No caso de rescisão antecipada por parte da empresa, a mesma pagará 50% a título de indenização do restante que faltar para terminar o contrato.

Na rescisão antecipada por parte do empregado, não haverá o mesmo tratamento, pois o desconto do empregado da indenização só poderá ser feita se a empresa provar que tal procedimento acarretou em prejuízo para a empresa.

**Obs.: O Contrato de Experiência só é válido quando registrado na CTPS (carteira de trabalho) do empregado.**

**A partir do momento que você contrata  
Um funcionário passa a ter obrigações  
E uma delas é a de pagar pelo serviço  
Prestado, certo? Então vamos ver  
Primeiro quais os procedimentos para  
Se confeccionar a folha de pagamento**

### **2.7. Procedimentos para confecção da Folha de Pagamento**

Veja, a única coisa que você precisa fazer é enviar ao **Escritório** através Domínio Atendimento, os apontamentos (ex: faltas, horas extras, licença paternidade entre outros) do mês. Note que isso deve ser feito, no máximo até dia 25 de cada mês. Se o prazo não for cumprido correrá o risco de sua folha de pagamento não chegar a um tempo hábil.

- ❖ Os eventos de descontos e proventos deveram ser enviados ao escritório através do nosso canal direto com o Cliente: **(DOMINIO ATENDIMENTO)**

<http://www.dominioatendimento>

- ❖ **Área restrita/solicitações/ Lançamento de eventos na folha**

### **2.8. Procedimentos para concessão de férias**

A única coisa que você precisa fazer é enviar a Ápice Contabilidade, através do Domínio Atendimento, a data que seu colaborador sairá em gozo de férias, quantos dias ira gozar de férias,

<http://www.dominioatendimento>

**Domínio Atendimento /Área restrita/solicitações/ Aviso prévio de Férias**

## 2.9. Férias Normais e Coletivas

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito ao gozo de 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. A Constituição de 1988 assegura o pagamento de 1/3 a mais do que o salário normal, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário.

### 2.9.1. Concessão:

A época da concessão das férias é a de melhor conveniência para o empregador. Contudo, se vencidos 2 períodos de aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro.

Somente em casos excepcionais e para os maiores de 18 anos e menores de 50 anos de idade, as férias poderão ser concedidas em 2 períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias corridos. O empregado estudante, com menos de dezoito anos, terá direito a férias coincidentes com as férias escolares.

### 2.9.2. Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, a um setor ou a um estabelecimento específico da empresa. Neste caso, deverá ser feita comunicação com no mínimo 15 dias de antecedência ao Ministério do Trabalho e aos sindicatos que representem os empregados, além da afixação de avisos nos locais de trabalho.

### 2.9.3. Comunicação e Anotação

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de trinta dias. A concessão das férias deve ser anotada na CTPS do empregado, antes que este entre em gozo das mesmas.

### 2.9.4. Perda do Direito

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos. Não pode ser procedido desconto de faltas a título de férias. Contudo, haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

## 2.9.5. Pagamento

O pagamento das férias deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período.

❖ **Atenção para seguinte regra:**

Férias Proporcionais	Até 5 faltas	De 6 a 14 faltas	De 15 a 23 faltas	De 24 a 32 faltas
1/12	2,5 dias	2 dias	1,5 dias	1 dia
2/12	5 dias	4 dias	3 dias	2 dias
3/12	7,5 dias	6 dias	4,5 dias	3 dias
4/12	10 dias	8 dias	6 dias	4 dias
5/12	12,5 dias	10 dias	7,5 dias	5 dias
6/12	15 dias	12 dias	9 dias	6 dias
7/12	17,5 dias	14 dias	10,5 dias	7 dias
8/12	20 dias	16 dias	12 dias	8 dias
9/12	22,5	18 dias	13,5 dias	9 dias
10/12	25 dias	20 dias	15 dias	10 dias
11/12	27,5 dias	22 dias	16,5 dias	11 dias
12/12	30 dias	24 dias	18 dias	12 dias

**\*Observação:**

***Faça programação das férias de todos seus funcionários e libere seu empregado na época certa... Lembre-se que funcionário contente e descansado sempre produz melhor! Faça a solicitação de Férias através de nosso canal com o cliente Domínio Atendimento.***

<http://www.dominioatendimento>

**Domínio Atendimento / Área restrita / solicitações / cálculo de Férias**

## 2.9.6. Férias na Jornada Reduzida:

18 dias para jornada semanal superior a 22 horas até 25 horas;  
16 dias para jornada semanal superior a 20 horas até 22 horas;  
14 dias para jornada semanal superior a 15 horas até 20 horas;  
12 dias para jornada semanal superior a 10 horas até 15 horas;  
10 dias para jornada semanal superior a 05 horas até 10 horas;  
08 dias para jornada igual ou INFERIOR a 05 horas.

**Não é permitido converter parte das férias em Abono Pecuniário, nem o parcelamento em 02 períodos.**

**O empregado que contar com mais de 07 (sete) faltas no período aquisitivo, terá seu período de férias reduzido à metade.**

## 2.10. Horário de Trabalho

**É importante salientar que, por meio de convenção trabalhista, alguns sindicatos conseguiram reduzir a jornada de trabalho de sua categoria, assim estipularam um piso salarial mínimo diferenciado do proposto pelo governo, ficando o empregador obrigado a cumprir o disposto no acordo**

### 2.10.1. Duração da Jornada

A duração normal da jornada de trabalho não deverá ser superior a 8 horas diárias e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais se não fixado outro limite inferior no contrato de trabalho, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação.

### 2.10.2. Trabalho Noturno

A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos.

**ADICIONAL NOTURNO** – Todo empregado que trabalhar no horário compreendido entre 22:00 hs de um dia e 05:00 hs. do dia seguinte, fará jus ao Adicional Noturno correspondente a 20% do valor da hora normal de trabalho, salvo se em convenção coletiva de trabalho estabelecer limite superior.

### 2.10.3. Jornada de trabalho reduzida

Toda empresa poderá contratar empregados para trabalharem com jornada reduzida e salário proporcional as horas trabalhadas.  
Não poderão fazer horas extras os empregados contratados em jornada reduzida.

### 2.10.4. Trabalho aos Domingos

O trabalho aos domingos, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia dos órgãos do Ministério do Trabalho/sindicato da categoria e o cumprimento das demais posturas da legislação local. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais.

### 2.10.5. Intervalos entre jornadas:

O intervalo entre as jornadas de trabalho não pode ser inferior a 11 horas.

### 2.11. Horas Extras

A jornada poderá ser aumentada em até 2 horas por dia, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Neste caso, a remuneração mínima das horas extras é 50% superior à da hora normal. Contudo, muitas das convenções coletivas têm fixado este percentual em patamares superiores.

### 2.12. Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro ou registro de ponto, que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter pré-assinalado o horário de almoço e portar a assinatura do empregado.

Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que, aliás, é um procedimento recomendável.

## 2.13. Intervalo para repouso e alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 2 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores há 4 horas e inferiores a seis,

deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos. Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades consideradas insalubres e/ou perigosas.

## 2.14. Remuneração

- ✓ Salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho.
- ✓ Já a remuneração é a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa etc.) com outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagem entre outras.

### 2.14.1. Pagamento dos salários

A periodicidade do pagamento de salários não pode ser superior a 1 mês, devendo ser efetuado até o 5º. dia útil do mês subsequente ao vencido.

**2.14.2. Adiantamento Salarial** - quase totalidade das convenções coletivas e os próprios usos e costumes do mercado determinam a concessão de adiantamento salarial de 40% do salário do funcionário, cuja data de pagamento não pode ultrapassar o 20º dia do mês Corrente ou conforme CCT da categoria.

### 2.14.3. Itens que integram os salários

Além do valor fixo estipulado, deverão ser considerados para efeito de remuneração também as comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagens quando excedentes a 50% do salário do empregado, e abonos.

### 2.14.4. Garantias

A lei estabelece a impossibilidade de redução salarial. Da mesma forma, não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço na mesma função inferior a dois anos, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade. **É o chamado paradigma.**

## 2.15. Vale-transporte

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho. É devido aos trabalhadores em geral. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada através de recibo emitido pelas empresas autorizadas à venda deste.

## 2.16. Outras vantagens e benefícios

Se por liberalidade ditada pela política de RH da empresa, ou ainda por determinação de acordo individual ou acordo ou convenção coletiva forem concedidos benefícios in natura, os mesmos não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- ✓ Ticket Refeição
- ✓ Cesta Básica
- ✓ Assistência Médica

## 2.17. 13º Salário

Conhecida como décimo terceiro salário, a gratificação de Natal foi instituída no Brasil pela Lei 4.090, de 13/07/1962, e garante que o trabalhador receba o correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado. Ou seja, consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano. Tem direito à gratificação todo trabalhador com carteira assinada, sejam trabalhadores domésticos, rurais, urbanos ou avulsos. A partir de quinze dias de serviço, o trabalhador já passa ter direito a receber o décimo terceiro salário.

### 2.17.1. Antecipado por ocasião da concessão de férias

A primeira parcela do décimo terceiro salário poderá ser paga por ocasião da concessão das férias, sempre que o empregado assim o solicitar até 31 de janeiro do ano a que se refere.

### 2.17.2. Prazo para Pagamento

Se a primeira parcela não for paga juntamente com a remuneração das férias, a mesma deverá ser quitada até o dia 30 de novembro do ano correspondente. O saldo, ou seja, a segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano.

## 2.18. Rescisão de Contrato

### Cuidados Especiais na Dispensa

Convém lembrar que nos casos em que a rescisão de contrato se opere nos trinta dias que antecedem a data-base da categoria, a lei estabelece uma indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado.

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a Convenção Coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais que podem ser assegurados, tais como situações especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, etc.).

- ❖ **Faça a solicitação do aviso prévio do seu funcionário através de nosso Canal de atendimento com o cliente (Domínio Atendimento/ aba solicitações/ Aviso Prévio de rescisão (informar se o aviso prévio será trabalhado ou indenizado/ motivado pela empresa ou empregado)**

## 2.19. Procedimentos para Demissão

- Ao demitir o empregado, a empresa deverá emitir o Aviso prévio com 30 dias de antecedência ou indenizar o aviso, que equivale ao salário de 01 mês de trabalho;
- Se o aviso prévio for trabalhado, a rescisão deverá ser paga em 24 horas após o término;

- Se o aviso for indenizado, ou seja, não for cumprido, a rescisão deverá ser paga em 10 dias a contar da data do aviso;
  
- Se o aviso for dado pelo empregador, o empregado poderá fazer a opção de trabalhar os 30 dias com uma redução de 2 horas na jornada diária ou trabalhar 23 dias e ficar 7 dias em casa;
  
- Mesmo nesta hipótese, a rescisão só acontecerá no final dos 30 dias.

### 2.19.1 Cálculos rescisórios:

Na rescisão contratual o empregador deverá pagar o 13º salário vencido e proporcional, as férias vencidas e proporcionais, o saldo de salário, o aviso prévio, e no caso de demissão sem justa causa depositar multa 50% a saldo do FGTS, demais verbas a critério da CCT da categoria.

### 2.19.2. Rescisão Negativa:

Quando a rescisão der saldo negativo proveniente de pedido de demissão por parte do empregado e o mesmo não cumpre o aviso prévio, o saldo só deverá ser reembolsado pelo empregado se a empresa provar que tal procedimento acarretou em prejuízo para a empresa.

### 2.19.3. Aviso Prévio

O aviso prévio deverá ser concedido pela parte que provoca a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração de 30 dias.

- ❖ **Rescisão promovida pelo empregador** - o horário normal do empregado será reduzido de **duas horas** diárias, podendo a redução ser convertida em ausências de sete dias corridos (escolha pelo empregado)
- ❖ **Rescisão promovida pelo empregado** - o mesmo não conceder o aviso prévio ao empregador, este poderá descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.
- ❖ Ao conceder o aviso prévio ao empregador trabalhado não terá redução na carga horária, devendo cumprir os 30 dias do aviso.

O prazo para a quitação e homologação é o primeiro dia útil após o término do aviso prévio trabalhado. Caso o aviso prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o décimo dia, contado a partir da data da dispensa.

Empregados com mais de 12 meses na empresa tem que passar por Homologação da rescisão do contrato de trabalho no Sindicato da categoria ou Ministério do Trabalho.

***Faça a solicitação da rescisão do contrato do seu funcionário através de nosso Canal de atendimento com o cliente (Domínio Atendimento/ aba solicitações/ cálculo de rescisão***

## **2. 20. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O AGENDAMENTO DA HOMOLOGAÇÃO No MINISTÉRIO DO TRABALHO (Quando a empresa não tem sindicato da categoria na Região)**

- 1) Solicitação de Agendamento ( 2 vias ) com a Carteira de Trabalho ou ficha do Preposto.
- 2) Procuração, caso a empresa for representada por Procurador.
- 3) Contrato Social e cópia do CNPJ.
- 4) **Extrato Para Fins Rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS, nos termos da Instrução Normativa SRT n.º 15, de 14/07/2010, Art. 22, (Via conectividade da CEF**
- 5) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Homologação, acompanhado da declaração conforme especificado abaixo:
- 6) A empresa deverá apresentar declaração do Sindicato da categoria, esclarecendo o motivo do não atendimento. Caso não a consiga, a própria empresa fará tal declaração no verso das vias do Termo de Homologação.

### **2.20.1. Documentos necessários no dia da homologação**

Incluindo os documentos exigidos na Instrução Normativa SRT n.º 15, de 14/07/2010, Art. 22.

- a. Solicitação de Agendamento com a Carteira de Trabalho do Preposto.
- b. Procuração, caso a empresa for representada por Procurador e documento de identificação
- c. Contrato Social.
- d. Extrato Para Fins Rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS
- e. Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Homologação em 5 vias.
- f. Carteira de Trabalho do Empregado, com as anotações atualizadas.
- g. Ficha de Registro do Empregado e / ou Livro de Registro.
- h. Notificação de Demissão, Comprovante do Aviso Prévio ou do Pedido de Demissão.
- i. Cópia da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho ou sentença normativa aplicáveis.
- j. Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador quando, for o caso.
- k. Chave de Identificação para saque do FGTS fornecida pela CEF.
- l. Comunicação de Dispensa – CD e Seguro Desemprego, nas rescisões sem justa causa.
- m. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional, ou periódico, durante o prazo de validade, atendidas as formalidades específicas na Norma Regulamentadora – NR 7, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, e alterações posteriores.
- n. Demonstrativo de médias de parcelas variáveis, quando for o caso.
- o. Comprovante de Pagamento, conforme especificado na folha de instruções.

**OBS: A FALTA DE APRESENTAÇÃO DE QUALQUER UM DOS DOCUMENTOS ACIMA RELACIONADOS PODERÁ ENSEJAR A RECUSA DA EFETIVAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO.**

OBS: Funcionários com menos de um ano está dispensado de fazer homologação perante o ministério do trabalho e ou sindicato representante da categoria.

**\*Observação:**

***Lembre-se: funcionário que sai sem conflitos é menor a chance de ocorrer causas trabalhistas***

## 2.21. Obrigações Acessórias:

### 2.21.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

A empresa deverá contratar um engenheiro do Trabalho que avaliará o grau de risco ao qual o empregado está sujeito e emitirá um relatório para ser apresentado para o fiscal.

### 2.21.2. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

É o controle dos ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional) admissional, demissional e periódico feito por um médico do trabalho com o qual a empresa deverá firmar um contrato. Este médico emitirá anualmente um relatório atestando sobre a saúde dos empregados para ser apresentado para o fiscal.

### 2.21.3. PPP – Programa profissiográfico previdenciário

É um documento laboral emitido por um médico do trabalho que contém informações ambientais que abrangem, entre outros, os agentes nocivos ambientais a que o trabalhador esteve ou está efetivamente exposto na empresa, sua intensidade ou concentração. A empresa deverá comprovar a entrega de uma das vias ao trabalhador mediante recibo por ocasião do encerramento de contrato de trabalho ou término da prestação de serviço do cooperado.

### 2.21.4. LPCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

Estes quatro programas são exigências do INSS, e sua inobservância acarretará multas à empresa. Caso seja comprovado que o empregado ficou doente em função de sua ocupação, a empresa assumirá as despesas do empregado referente ao tempo que ele permanecer afastado.

## Dicas importantes do Departamento Pessoal Ápice Contabilidade

- a. **SINDICATO** - A empresa deverá seguir as determinações da convenção coletiva regida pelo sindicato da classe, escolhido mediante a atividade da empresa ou o cargo do empregado.
- b. **VALE TRANSPORTE** - A empresa deverá fornecer vale transporte para todos os empregados, os mesmos devem ser adquiridos nos postos de vendas com recibos. O pagamento de vale transporte em dinheiro, se não previsto em convenção coletiva, além de integrar o salário do empregado para todos os efeitos é considerado crime.
- c. **SALÁRIO FAMÍLIA** - Sempre nos meses de maio e novembro enviar declaração de frequência escolar e xerox do cartão de vacinas atualizado dos filhos menores de 14 anos dos empregados, para o repasse do salário família.
- d. **QUADRO DE HORÁRIO** - Anexar ao quadro de horário atualizado a cópia da última GPS paga.
- e. **CARNÊ DE INSS** - Os valores pagos aos sócios, autônomos e às cooperativas, deverão constar na GFIP e sobre os mesmos deverão ser retidos 11% e recolhidos ao INSS juntamente com a guia da empresa e não mais no carnê como anteriormente.
- f. **EMPREGADO MENOR** – É proibido contratar empregado menor de 16 anos, salvo como aprendiz, desde que o menor esteja matriculado em um curso técnico profissionalizante no Senai, curso secundário profissionalizante ou de graduação superior.

- g. A Constituição federal de 1988, em seu art.7º Inc.XXXIII proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos.
- h. **GESTANTE** – A empregada tem direito a estabilidade à partir da comunicação da gravidez à empresa e de 30 dias após o término da licença maternidade que é de 120 dias. Desde que a convenção coletiva da categoria não estabeleça prazo maior.
- i. A mãe terá direito à 1(uma) hora diária para amamentar seu filho, até que este complete 6 meses de idade.
- j. A partir de 01/09/2003 o salário maternidade da segurada empregada deverá ser pago diretamente pela empresa empregadora, exceto em casos de adoção.
- k. **ACIDENTE DE TRABALHO** - Todo acidente do trabalho ou doença profissional deverá ser comunicado pela empresa ao INSS até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência. O CAT será preenchido em 06 vias e a entrega será de competência da empresa. (Enviar cópia atestado para contabilidade). O empregado afastado por motivo de acidente de trabalho tem uma estabilidade de 01 ano após o retorno ao trabalho.
- l. **RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS** – Em caso de Decisões Judiciais, a empresa deverá enviar cópia da Sentença para a contabilidade imediatamente, para o cálculo dos encargos trabalhistas nela previstos.

## 2.22. Empregado doméstico:

A Emenda Constitucional nº 72/2013 alterou a redação do parágrafo único do art. 7º da Constituição Federal para estender aos trabalhadores domésticos direitos trabalhistas antes afetos apenas aos trabalhadores urbanos e rurais. Outros direitos foram regulamentados através da Lei Complementar nº 150/2015. Destacamos as principais

### ❖ **Conquistas para o trabalhador doméstico:**

- ✓ Indenização em caso de despedida sem justa causa;
- ✓ Seguro-desemprego;
- ✓ FGTS;
- ✓ Adicional noturno;
- ✓ Salário-família
- ✓ Auxílio-creche e pré-escola;
- ✓ Seguro contra acidentes de trabalho;
- ✓ Salário mínimo;
- ✓ Décimo terceiro salário;
- ✓ Jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais;
- ✓ Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- ✓ Hora-extra de, no mínimo, 50% superior ao valor da hora normal;
- ✓ Férias anuais com acréscimo de, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- ✓ Licença-maternidade de 120 dias;
  
- ✓ Licença-paternidade, nos termos da lei;
- ✓ Aviso prévio;
- ✓ Aposentadoria e integração à Previdência Social;
- ✓ Reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;
- ✓ Proibição de contratação de menores de 18 anos.

## 2.23. E-SOCIAL

**O E-Social é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados.**

Desde 01/10/2015, está disponível a ferramenta que possibilitará o recolhimento unificado dos tributos e do FGTS para os empregadores domésticos: Módulo Empregador Doméstico. A ferramenta surge para viabilizar a determinação dada pelo texto da Lei Complementar 150, publicada no dia 02/06/2015, que instituiu o SIMPLES DOMÉSTICO com as seguintes responsabilidades que serão recolhidas em guia única (DAE)

- Imposto sobre a Renda Pessoa Física, se incidente - Trabalhador;
- 8% a 11% de contribuição previdenciária - Trabalhador;
- 8% de contribuição patronal previdenciária - Empregador;
- 0,8% de seguro contra acidentes do trabalho - Empregador;
- 8% de FGTS - Empregador;
- 3,2% de indenização compensatória (Multa FGTS) - Empregador.

Para evitar problemas na hora de efetivar o registro do seu trabalhador, o empregador poderá utilizar a ferramenta de [Consulta Qualificação Cadastral](#) para identificar possíveis divergências associadas ao nome, data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física - CPF e o Número de Identificação Social - NIS (PIS/PASEP/NIT/SUS) de seus empregados domésticos. Ao informar os dados citados, o sistema indicará onde há divergência e orientará sobre o procedimento para acerto.

Em 01/10/2015 serão disponibilizadas as opções de cadastramento do empregador, empregado e afastamentos. A partir do dia 26/10/2015 o empregador poderá gerar sua folha de pagamento, efetuar demissões e gerar a guia única que consolida os recolhimentos tributários e de FGTS. Ressalta-se que para a competência de outubro de 2015 o recolhimento deverá ocorrer até o dia 06/11/2015

Nas rescisões do contrato de trabalho ocorridas até dia 31/10/2015, o empregador deverá utilizar guia específica ([GRRF WEB](#)) disponibilizada pela Caixa Econômica Federal para recolhimento de todos os valores rescisórios do FGTS, conforme vencimento legal. Os tributos relacionados ao desligamento serão gerados diretamente pelo E-Social, através da guia única DAE (Documento de Arrecadação do E-Social), gerada no fechamento da folha, com vencimento no dia 06/11/2015.

Maiores informações sobre as funcionalidades do E-Social poderão ser consultados no Manual do E-Social - Empregador Doméstico:

<http://www.esocial.gov.br/doc/Manual de Orientacao do eSocial para o Empregador Domestico.pdf>

O projeto E-Social é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Ministério da Previdência – MPS, Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB. O Ministério do Planejamento também participa do projeto, promovendo

assessoria aos demais entes na equalização dos diversos interesses de cada órgão e gerenciando a condução do projeto, através de sua Oficina de Projetos.

➤ **MODELO GUIA DAE (SIMPLES DOMÉSTICOS)**



**eSocial** Documento de Arrecadação do Empregador

CPF: 008.116.384-93 Nome: EMPREGADOR DOMÉSTICO FOLHA GERAL MENSAL

Competência: Janeiro/2015 Data de Vencimento: 06/02/2015 Número do Documento: 07.16.15211.0001227-2

Pagar este documento até: **30/07/2015**

Valor Total do Documento: **370,25**

Observações:

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Juros	Multa	Total
1062	CP SEGURADOS - EMPREGADOS CONTRATADOS PD	45,00	9,00	2,27	56,27
1138	CP PATRONAL - EMPREGADOS DOMÉSTICOS	120,00	24,00	6,06	150,06
0561	IRRF - TRABALHO ASSALARIADO - EMPREGADO	50,00	10,00	2,52	62,52
1718	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO	64,00			64,00
1251	FGTS - INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA DA PERD	25,60			25,60
1719	ENCARGOS DO FGTS	11,80			11,80
<b>Totais</b>		<b>316,40</b>	<b>43,00</b>	<b>10,85</b>	<b>370,25</b>

SENA (versão 2.5.0) Página: 1 / 1 30/07/2015 16:29:30

**Receita Federal** **FGTS** FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

6588000003 2 70250432152 9 11071815211 1 00012272115 2

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

-----

**Documento de Arrecadação do Empregador**

8588000003 2 70250432152 9 11071815211 1 00012272115 2

CPF: 008.116.384-93  
Número: 07.16.15211.0001227-2  
Pagar até: 30/07/2015  
Valor: 370,25

**Fonte: Receita Federal**

**(Modelo em fase de finalização e sujeito a alterações)**

**2.24. Cuidados que o empregador deve ter ao contratar um empregado**

- ✓ 1 - No ato da contratação, o empregado deverá assinar um contrato de trabalho, seja de experiência (válido por até 90 dias, permitida uma única prorrogação) ou por prazo indeterminado. Porém, não assinando qualquer contrato, isso não descaracteriza o vínculo de emprego, desde que haja habitualidade, perceba salário e esteja sob a dependência daquele empregador.
- ✓ 2 - O Empregador deve ter o cuidado de providenciar assinatura do representante legal da empresa e empregado em outros documentos, como: acordo de compensação de horas, acordo de prorrogação, termo de opção de recebimento ou desistência de vale transporte, termo de recebimento e devolução de CTPS, declaração de existência de filhos para percepção do salário família etc.
- ✓ 3 - O empregado na admissão deverá ser submetido a um exame médico admissional. O referido exame irá atestar se o empregado é portador de alguma doença que poderá ser agravada com sua atividade, bem como se é portador de doenças laborais, como por exemplo, L.E.R. (Lesão por Esforços Repetitivos). Esse documento é que garante a empresa está contratando um empregado apto à função que irá desenvolver e se resguardar de futuros problemas que envolvam doença ocupacional.
- ✓ Ter cuidado de pagar e fazer com que o empregado goze férias no período certo, para não ocorrer à dobra, ou seja, o empregador tem um período chamado concessivo que perdura por 11 meses após a data do período aquisitivo, então tem uma grande margem de tempo para liberar o empregado para gozo de férias. Lembrando que o período de gozo de férias do empregado é de livre escolha do empregador.
- ✓ Fornecer equipamentos de proteção individual, e se houver a necessidade, de proteção coletiva. Ressaltando que, a falta de uso ou mau uso do equipamento pelo empregado gera inclusive justa causa para este.
- ✓ Ao necessitar que o empregado prorrogue sua jornada, deverá ser acordado com o empregado através de termo de acordo de prorrogação, lembrando que esse trabalho extraordinário não pode ultrapassar de duas horas/dia.
- ✓ Não esquecer que cada categoria tem seu sindicato formalizado e certamente com uma convenção a ser seguida, portanto, a empresa deverá estar sempre atenta às cláusulas convencionadas.
- ✓ Fazer com que o empregado no ato de admissão ou sempre que houver qualquer alteração no seu contrato, assine em comum acordo com empresa toda a documentação necessária, como: opção ou desistência de vale transporte, opção de salário família, opção de benefícios concedidos pela empresa, autorização de descontos permitidos em lei etc.
- ✓ Ao abrir uma conta para depósito de salário do empregado, ter o cuidado de pedir sua ciência para tanto, assim como ao desligar o empregado do quadro funcional, também

deverá a empresa dar ciência ao mesmo sobre a responsabilidade por encerramento dessa conta e quais as consequências, evitando prejuízos futuros ao empregado e problemas com a empresa.

- ✓ Evitar intimidades ou insinuações entre empregados em qualquer grau de hierarquia pra que não caracterize assédio moral ou sexual, bem como relação entre empregado X empregador. Lembrando que o assédio moral, mesmo partindo de um gerente para outro empregado, quem responde por esse ato é a empresa.
- ✓ Não fazer qualquer alteração no contrato do empregado sem antes providenciar um aditivo, como por exemplo, mudança de função.
- ✓ Dar uma especial atenção ao trabalho da mulher e ao trabalho do menor, haja vista que menor de 16 anos só poderá trabalhar na condição de aprendiz e regulamentado pelo contrato de aprendizagem com alguma entidade competente, como por exemplo: SENAC.
- ✓ Informar anualmente os dados dos empregados corretamente na RAIS, pois qualquer alteração ou informação errônea do trabalhador, este fica sujeito ao não recebimento do PIS.
- ✓ Manter toda a documentação referente aos empregados em boa guarda e organizados. Acrescenta-se que todo e qualquer documento deverá ser legível, sem rasuras ou entrelinhas, para que não haja futuras dúvidas.
- ✓ Para que não se cause embaraço a fiscalização, bem como se obtenha melhor controle por parte da empresa, é importante que se faça todas as alterações e atualizações na CTPS do empregado, sempre que necessário.
- ✓ A demissão do empregado é um processo que na maioria das vezes demanda alguns cuidados, pois dificilmente o empregado estar pronto para ser desligado. Mesmo o empregado tendo sido demitido por justa causa, a empresa deverá ter cuidado para não expor esse empregado aos demais colegas.
- ✓ O empregador deverá seguir as normas de segurança e medicina do trabalho (NR's), evitando-se autuações, indenizações por dano material e moral aos empregados decorrentes de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, outros.
- ✓ Tratar os empregados, indistintamente, sempre com cortesia e respeito é um dever de toda a empresa e de seus gestores.
- ✓ Cumprir a legislação trabalhista à risca, principalmente com relação à proteção do trabalhador (equipamentos de proteção individual, etc.);
- ✓ Em caso de contratação de estagiários, não deixar de fazer o contrato com a entidade de ensino e não ultrapassar o limite de horas semanais;
- ✓ Em contratos com autônomos, fazê-los por escrito, com todas as regras bem esclarecidas e, principalmente, fazer os recolhimentos devidos à previdência social;

- ✓ Não abusar das suspensões sem justo motivo que as ensejem e ter comprovados os casos de Justa Causa, conversando ANTES com seu contador ou advogado.
- ✓ Manter em boa ordem e guarda toda documentação relativa aos últimos cinco anos de cada empregado. Recomendável que além da guarda física utilize-se também de arquivo virtual desta documentação evitando assim perda de dados em caso de sinistros;
- ✓ Acompanhar as novidades na área trabalhista através de uma consultoria jurídica ou do seu contador.



### 3. Departamento contábil

É da competência desta área:

É essencial em qualquer empresa que se conheça a sua situação econômico-financeira de forma sempre atualizada, para que isso seja possível todos os documentos referentes à sua empresa têm que ser enviados ao escritório mensalmente.

O Departamento Contábil é responsável pela classificação dos documentos de compra, venda, recebimentos e pagamentos, transações bancárias, resultando em relatórios fiscais e gerenciais que serão utilizados de forma preventiva na tomada de decisões e na análise dos saldos.

Os relatórios contábeis, denominados Balanços, Balancetes e Demonstrações de resultados, contempla o histórico, a evolução econômico financeira e os resultados das empresas, além de fornecerem informações básicas para o planejamento tributário das empresas e de seus sócios.

A partir de 10.01.03 o Novo Código Civil – Lei 10.406 determina que todo empresário precisa possuir escrita contábil, exceção feita ao pequeno empresário e ao produtor rural.

Contudo, a lei se omite em relação ao que se deva considerar “pequeno empresário”. Desta forma, todas as empresas passam a serem consideradas obrigadas à escrituração contábil completa.

O Código Civil de 2002 estabelece no artigo 1.188 que o Balanço Patrimonial deve exprimir-se com: fidelidade, clareza, uniformidade e realidade. Daí a importância em se tratar com muito cuidado e atenção os documentos que registram as operações realizadas pela empresa para o correto cumprimento desta obrigação.

### 3.1. Movimento de Caixa e Organização de documentos

O Movimento de Caixa é um documento de vital importância para o acompanhamento da saúde financeira da empresa.

É importante observar a distinção entre as figuras da pessoa jurídica e da pessoa física dos sócios na movimentação financeira da empresa. A exemplo disso, qualquer despesas pessoais dos sócios pagas diretamente pela Pessoa Jurídica, poderá ser considerada pelo fisco Federal como retirada Pró-labore, portanto sujeita à incidência do INSS e IRRF.

Os documentos devem ser organizados de forma cronológica acompanhando os lançamentos escriturados no caixa, onde devem estar lastreadas as cópias de cheques com os respectivos pagamentos e os depósitos com os respectivos recebimentos.

Devem ser enviados todos os extratos bancários/aplicações financeiras, borderôs de cobranças e contratos de financiamentos da empresa, bem como notas fiscais de compra e venda, inclusive as aquisições para o imobilizado da empresa, guias pagas e guias não pagas para serem recalculadas.

Todo débito ou crédito lançados no extrato bancário deverá estar devidamente comprovado com o respectivo documento.

Todas as compras efetuadas pela empresa ou serviços tomados, deverão ser comprovados somente através de Notas Fiscais, não tendo valor contábil pedidos, orçamentos, etc.

É de extrema importância que toda a documentação enviada para a contabilidade seja protocolada detalhadamente, para evitar transtornos para ambas as partes.

#### 3.1.1. Empréstimos:

- ✓ Quando houver necessidade de empréstimo por parte dos sócios ou de terceiros, esta transação deve ficar caracterizada através de contrato de mútuo com firma reconhecida em cartório.

- ✓ O contrato deverá ser assinado pelos administradores e a outra parte, com a assinatura de duas testemunhas.
- ✓ Uma cópia do contrato deve ser enviada ao departamento contábil junto ao Movimento financeiro do período.

**Obs.:** Qualquer contrato deverá ser assinado por duas testemunhas, e ser inclusive acrescido de encargos e juros moratórios, sob pena de perder sua eficácia.

### **3.2. Guarda da documentação contabilizada e processada:**

Ao término do exercício será entregue toda a documentação da empresa, acondicionada em caixa box, com destaque do referido período, que deverá ser guardada em local seco e de fácil acesso quando solicitado, considerando que existem documentos que só prescreverão após 30 anos.

### **3.3. Atendimento à fiscalização:**

Em caso de fiscalização ou recebimento de qualquer notificação, entre em contato com a contabilidade imediatamente, para dirimir possíveis dúvidas e serem tomadas as providências cabíveis em tempo hábil.

### **3.4. Obrigações contábeis**

- ✓ Consolidação Patrimonial, Demonstrações Contábeis além da manutenção de controles sobre os bens patrimoniais;
- ✓ Emissão e envio de relatórios mensais, com as informações contábeis da empresa;
- ✓ Escrituração de livros contábeis, como Livro Diário, Razão, Inventário, Livro Caixa;
- ✓ Análise de consistência dos saldos contábeis em relação aos fatos operacionais da empresa;
- ✓ Demonstrativos financeiros, como balancetes ou balanços mensais, semestrais e anuais, de acordo com as normas contábeis e legislação fiscal vigente;
- ✓ Canal aberto para esclarecimento de dúvidas, atendimento personalizado;
- ✓ Balanço patrimonial;
- ✓ Balancete
- ✓ Demonstrativo de resultados;
- ✓ Relatórios gerenciais;
- ✓ Diário / Razão;
- ✓ Guias
- ✓ DIPJ;
- ✓ DCTF;
- ✓ DACON;
- ✓ DMED.
- ✓ SPED Contábil
- ✓ SPED EFD/SPED ECF

### **3.5. Documentos que devem ser enviados à nossa organização contábil**

Com a finalidade de orientar V.Sas., elaboramos alguns procedimentos dirigidos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possamos atendê-los com maior rapidez e cumprir os prazos legais.

1. Extratos Bancários: verificar a sequência da movimentação da conta; na falta de algum extrato solicitar imediatamente o período faltante, ou solicitar um extrato mensal (pelo computador);
2. Depósito Bancário: anexar cópia do comprovante da origem. Por exemplo, recebimento de duplicata, anexar cópia desta;
3. Avisos de Cobrança: anexar cópias das duplicatas;
4. Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.;
5. Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc., enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas;
6. Despesas com condução e correio: usar o vale despesas para cada item;

Despesas com refeições, gasolina, álcool, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal consumidor ou nota fiscal de serviços;

8. Os recebimentos de duplicatas por caixa, anexar cópia da mesma ao depósito ou anotar a data do recebimento no verso;

#### OBSERVAÇÕES:

9. Ticket de máquinas registradoras (supermercados) notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

#### 3.6. Atenção para alguns detalhes da contabilidade

- Para que os comprovantes de despesas sejam válidos, tem que estarem nome da empresa e NÃO em nome dos sócios, e com a devida autenticação bancária ou de internet;
- Todos os cheques emitidos em nome da empresa têm que ter cópia de cheque para o escritório fazer a conciliação bancária;
- No caso de movimentação de dinheiro os valores tem que constar no Livro Caixa, juntamente com os respectivos comprovantes;
- Atenção para um cálculo básico da contabilidade:

- ( + ) Venda
- ( - ) Compras
- ( - ) Despesas Diversas
- ( - ) Honorários Contábeis, Água, Luz, Telefone, Impostos, Salários, etc.
- ( = ) Lucro ou Prejuízo

#### 4. departamento fiscal - escrita fiscal

**É da competência desta área:**

**A Escrita Fiscal e Contabilidade**, é considerada uma área de alto risco, visto a complexidade e extensão dos dispositivos legais e das multas impostas pelo poder público em razão aos atrasos ou não entrega das informações acessórias pelo contribuinte.

O departamento fiscal é responsável pelo registro das notas fiscais de compras, vendas e prestação de serviços, cálculo de impostos, emissão de guias e confecção e transmissão das declarações federais, estaduais e municipais.

#### 4.1. É da competência desta área:

- Escrituração de Notas Fiscais/Serviços;
- Guia de Informação e Apuração de ICMS;
- Apuração de impostos, Estaduais, Federais e Municipais;
- Emissão de guias;
- Declaração Eletrônica de Serviços;
- Impressão de Livros Fiscais;

#### 4.2. Regime de tributação: lucro real, presumido ou simples?

Importante decisão tributária deve ser efetivada, anualmente, pelos administradores empresariais, relativamente às opções: **Lucro Real, Lucro Presumido ou Simples Nacional**.

Como a legislação não permite mudança de sistemática no mesmo exercício, a opção por uma das modalidades será definitiva. Se a decisão for equivocada, ela terá efeito no ano todo.

A opção é definida no primeiro pagamento do imposto (que normalmente é recolhido em fevereiro de cada ano), ou, no caso das optantes pelo Simples Nacional, por opção até o último dia útil de janeiro.

A apuração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) pode ser feita de três formas:

1. [Lucro Real](#) (apuração anual ou trimestral);
2. [Lucro Presumido](#) e
3. [Simples Nacional](#) (opção exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte).

##### 4.2.1. Empresa de lucro real.

Nas empresas de Lucro Real a apuração do IRPJ e CSLL são trimestrais e calculadas sobre o lucro da sua empresa. O PIS e COFINS são calculados como as demais empresas mensalmente e sobre o movimento de entrada e saída, ainda na empresa de Lucro Real caso o lucro ultrapasse no trimestre a base de cálculo de R\$ 60.000,00 do valor que ultrapassar será aplicado a alíquota de 10% e somado juntamente com o imposto a ser pago ao final do trimestre.

#### Alíquotas:

PIS – 1,65% - Sobre o movimento de entrada e saída mensal  
COFINS – 7,60% - Sobre o movimento de entrada e saída mensal  
IRPJ – 15% - Sobre o lucro da empresa  
CSLL – 9% - Sobre o lucro da empresa

IRPJ adicional – 10% - Sobre o que exceder

#### 4.2.2 . Empresas de lucro presumido

##### 4.2.3. Forma de apuração da base de cálculo do imposto - IRPJ

Percentuais Aplicáveis Sobre a Receita Bruta -A base de cálculo do imposto devido trimestralmente será determinada mediante aplicação, sobre a receita bruta auferida na(s) atividade(s) explorada(s) pela empresa dos percentuais constantes da tabela abaixo (Art. 15 da Lei nº 9.249/1995 com as alterações do art. 29 da Lei nº 11.727/2008):

ATIVIDADES	Percentuais	% Reduzido para empresa com Receita Bruta Anual até R\$ 120.000,00
Vendas de mercadorias, industrialização por encomenda	8%	Não se aplica
Transporte de cargas	8%	Não se aplica
Serviços hospitalares e de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imagenologia, anatomia patológica e citopatologia, medicina nuclear e análises e patologias clínicas, desde que a prestadora destes serviços seja organizada sob a forma de sociedade empresária e atenda às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa (art. 29 da Lei nº 11.727/2008).	8%	Não se aplica
Construção por empreitada, quando houver emprego de materiais em qualquer quantidade (Ato Declaratório Normativo COSIT nº 06/97).	8%	Não se aplica
Loteamento de terrenos, incorporação imobiliária e venda de imóveis construídos ou adquiridos para revenda	8%	Não se aplica
Serviços de transporte de passageiros	16%	Não se aplica
Revenda de combustíveis derivados de petróleo e álcool, inclusive gás	1,6%	Não se aplica
Prestadoras de serviços relativos ao exercício de profissões legalmente regulamentada, inclusive escolas	32%	Atividade não beneficiada com a redução do percentual
Intermediação de negócios, inclusive corretagem (seguros, imóveis, dentre outros) e as de representação comercial	32%	16%
Administração, locação ou cessão de bens imóveis, e móveis.	32%	16%
Construção por administração ou por empreitada unicamente de mão-de-obra	32%	16%
Serviços de gráfica, com ou sem fornecimento de material, em relação à receita bruta que não decorra de atividade comercial ou industrial	32%	16%
Serviços de suprimento de água tratada e coleta de esgoto e exploração de rodovia mediante cobrança de pedágio (Ato Declaratório COSIT nº 16/2000)	32%	16%
Compra e venda de veículos usados.	32%	16%

#### Notas:

A) A pessoa jurídica que explorar atividades diversificadas deverá aplicar o percentual correspondente sobre a receita bruta de cada atividade.

B) As pessoas jurídicas exclusivamente prestadoras de serviços mencionadas nos itens com redução do percentual da base de cálculo poderão fazê-lo enquanto a sua receita bruta acumulada do ano em curso não ultrapassar a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), devendo-se observar o seguinte (Lei nº 9.250/1995, art. 40, e Instrução Normativa SRF nº 93/1997, art. 36, §§ 3º a 6º):

C) se a receita bruta anual ultrapassar esse limite, a pessoa jurídica ficará sujeita ao percentual de 32% (trinta e dois por cento), retroativamente ao mês de janeiro, devendo efetuar o recolhimento das diferenças do imposto apuradas, até o último dia útil do mês subsequente ao trimestre em que ocorrer o excesso, sem nenhum acréscimo;

D) no ano-calendário seguinte ao da ocorrência do excesso de receita, a empresa poderá voltar a utilizar o percentual de 16% (dezesesseis por cento) enquanto a receita bruta anual não exceder a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais por cento).

E) As atividades de corretagem (seguros, imóveis, etc.) e as de representação comercial são consideradas atividades de intermediação de negócios. (Manual da DIPJ/2011)

**\* Lembramos que toda empresa deve conter despesas relacionadas com o seu ramo de atividade.**

### 4.3. Empresas do simples nacional

O Simples Nacional é um regime tributário diferenciado, simplificado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, aplicável às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, a partir de 01.07.2007.

A Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 estabelece normas gerais relativas às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo, não só o regime tributário diferenciado (Simples Nacional), como também aspectos relativos às licitações públicas, às relações de trabalho, ao estímulo ao crédito, à capitalização e à inovação, ao acesso à justiça, dentre outros.

Considera-se ME, para efeito do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00.

Considera-se EPP, para efeito do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 e igual ou inferior a R\$ 360.000,00.

O Simples Nacional implica o recolhimento mensal, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes tributos:

- ✓ Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ);
- ✓ Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
- ✓ Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)
- ✓ Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);
- ✓ Contribuição para o PIS/PASEP;
- ✓ Contribuição Patronal Previdenciária (CPP);

- ✓ Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS);
- ✓ Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

Todas as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que em algum período do ano-calendário que se encontravam como optantes pelo Simples Nacional. Terão que entregar a DEFIS

Resumidamente, o valor devido mensalmente pelas ME e EPP optantes pelo Simples Nacional é determinado mediante aplicação das tabelas dos anexos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

Para efeito de determinação da alíquota, o sujeito passivo utilizará a receita bruta acumulada nos 12 (doze) meses anteriores ao do período de apuração (RBT12). Já o valor devido mensalmente, a ser recolhido pela ME ou EPP, será o resultante da aplicação da alíquota correspondente sobre a receita bruta mensal auferida.

#### 4.3.1. Tabela do Simples Nacional – Comércio

##### Anexo I

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	Alíquota	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS	CPP	ICMS
De R\$ 0,00 a R\$ 180.000,00	4,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	2,75%	1,25%
De R\$ 180.000,02 a R\$ 360.000,00	5,47%	0,00%	0,00%	0,86%	0,00%	2,75%	1,86%
De R\$ 360.000,02 a R\$ 540.000,00	6,84%	0,27%	0,31%	0,95%	0,23%	2,75%	2,33%
De R\$ 540.000,02 a R\$ 720.000,00	7,54%	0,35%	0,35%	1,04%	0,25%	2,99%	2,56%
De R\$ 720.000,02 a R\$ 900.000,00	7,60%	0,35%	0,35%	1,05%	0,25%	3,02%	2,58%
De R\$ 900.000,02 a R\$ 1.080.000,00	8,28%	0,38%	0,38%	1,15%	0,27%	3,28%	2,82%
De R\$ 1.080.000,02 a R\$ 1.260.000,00	8,36%	0,39%	0,39%	1,16%	0,28%	3,30%	2,84%
De R\$ 1.260.000,02 a R\$ 1.440.000,00	8,45%	0,39%	0,39%	1,17%	0,28%	3,35%	2,87%
De R\$ 1.440.000,02 a R\$ 1.620.000,00	9,03%	0,42%	0,42%	1,25%	0,30%	3,57%	3,07%
De R\$ 1.620.000,02 a R\$ 1.800.000,00	9,12%	0,43%	0,43%	1,26%	0,30%	3,60%	3,10%
De R\$ 1.800.000,02 a R\$ 1.980.000,00	9,95%	0,46%	0,46%	1,38%	0,33%	3,94%	3,38%
De R\$ 1.980.000,02 a R\$ 2.160.000,00	10,04%	0,46%	0,46%	1,39%	0,33%	3,99%	3,41%
De R\$ 2.160.000,02 a R\$ 2.340.000,00	10,13%	0,47%	0,47%	1,40%	0,33%	4,01%	3,45%
De R\$ 2.340.000,02 a R\$ 2.520.000,00	10,23%	0,47%	0,47%	1,42%	0,34%	4,05%	3,48%
De R\$ 2.520.000,02 a R\$ 2.700.000,00	10,32%	0,48%	0,48%	1,43%	0,34%	4,08%	3,51%
De R\$ 2.700.000,02 a R\$ 2.880.000,00	11,23%	0,52%	0,52%	1,56%	0,37%	4,44%	3,82%

De R\$ 2.880.000,02 a R\$ 3.060.000,00	11,32%	0,52%	0,52%	1,57%	0,37%	4,49%	3,85%
De R\$ 3.060.000,02 a R\$ 3.240.000,00	11,42%	0,53%	0,53%	1,58%	0,38%	4,52%	3,88%
De R\$ 3.240.000,02 a R\$ 3.420.000,00	11,51%	0,53%	0,53%	1,60%	0,38%	4,56%	3,91%
De R\$ 3.420.000,02 a R\$ 3.600.000,00	11,61%	0,54%	0,54%	1,60%	0,38%	4,60%	3,95%

Outras tabelas do Simples Nacional poderá ser visualizadas no link:

<http://www.portaltributario.com.br/legislacao/novatabelasimples.htm>

### RECOMENDAÇÕES:

Recomenda-se que os administradores realizem cálculos, visando subsídios para tomada de decisão pela forma de tributação, estimando-se receitas e custos, com base em orçamento anual ou valores contábeis históricos, devidamente ajustados em expectativas realistas.

A opção deve recair para aquela modalidade em que o pagamento de tributos, compreendendo não só o IRPJ e a CSLL, mas também o PIS, COFINS, IPI, ISS, ICMS e INSS se dê de forma mais econômica, atendendo também às limitações legais de opção a cada regime.

*Cabe lembrar aqui que a cada dia cresce o cerco aos sonegadores por parte dos órgãos arrecadadores.*

*As ferramentas utilizadas para confrontar informações, estão cada vez mais eficientes. De olho nesta possibilidade é que A Ápice Contabilidade oferece a assessoria adequada para sua empresa dentro das possibilidades da legislação.*

### Observação:

***Lembre-se, se a empresa não estiver em dia com os impostos, a mesma não conseguirá as Certidões Negativas de Débito junto aos órgãos competentes.***

#### 4.4. Relação de documentos exigidos quando ocorre a fiscalização estadual

- ✓ Livro de Entradas;
- ✓ Livro de Saídas;
- ✓ Livro de Apuração do ICMS/IPI
- ✓ Talões de Notas Fiscais;
- ✓ Livro de Termos de Ocorrência Modelo 6;
- ✓ Notas Fiscais de Entrada/Saída/Arquivos XML
- ✓ Livro de Inventário;
- ✓ Arquivos magnéticos, SPED FISCAL/ICM/IPI
- ✓ Redução Z;
- ✓ Demonstrações Contábeis/ Livros Contábeis/ SPED Contábil/ EPD ECF

#### 4.5. NE-e – Nota Fiscal Eletrônica



Deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que:

I – Exerçam as atividades relacionadas no anexo I Portaria Cat. 162/2008 alterada pela portaria Cat. 173/2009;

II – independentemente da atividade econômica exercida, a partir de 1º de dezembro de 2010, realizarem operações:

a) Destinadas a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

b) Cujo destinatário esteja localizado em outra unidade da Federação; exceto devolução de compras;

c) De comércio exterior.

O documento DANFE é apenas um documento auxiliar, devendo o contribuinte que receber este documento solicitar ao fornecedor o arquivo XML deste documento e, salvar o mesmo em um cd para apresentação ao fisco quando solicitado e, a mesma sistemática deverá ser aplicada quando da emissão da Nota Fiscal eletrônica de vendas de seus produtos e também enviar o arquivo XML para os clientes.

Considera-se NF-e o documento emitido e armazenado eletronicamente por contribuinte credenciado pela Secretaria da Fazenda, de existência apenas digital, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e pela Autorização de Uso concedida pela Secretaria da Fazenda, com o intuito de documentar operações, prestações e outros eventos fiscais relativos ao imposto.

A Informatização do fisco brasileiro levou as empresas de todos os portes a mudarem os processos de emissão de Notas Fiscais, passando do antigo formato em papel para a nova versão digital, a Nota Fiscal Eletrônica (NFe).

Já nos primeiros meses, surgiu a dificuldade de se manter atualizado e seguro os arquivos XML das NFes emitidas e recebidas de seus fornecedores, uma vez que estes arquivos são enviados por e-mail para os clientes e a maioria das empresas brasileiras não possui um sistema eficiente de tratamento e backup deste tipo de arquivo.

No final de 2011 a Receita Federal, passou a fiscalizar unicamente através da análise destes documentos digitais e muitas empresas foram multadas por não terem armazenados os arquivos das XML das NFes.

**OBS: Em dia 1º de Janeiro de 2017, o download do emissor gratuito já não será mais oferecido. A partir desta data, também não serão feitas novas atualizações, o que dificulta a vida de quem já baixou e utiliza o aplicativo.**

#### **4.6. Para emitir NF-e, a empresa deverá possuir:**

- Possuir certificado Digital no padrão ICP-Brasil;
- Possuir acesso à internet;

- Possuir programa emissor de NF-e ou utilizar o "Emissor de NF-e" gratuito disponibilizado pela SEFAZ/SP – válido somente até Janeiro de 2017
- Solicitar seu credenciamento junto à SEFAZ/SP,

**Modelo Nota Fiscal Eletrônica (NFE)**

RECEBEMOS DE DEMONSTRAÇÃO NOTA FISCAL ELETRÔNICA OS PRODUTOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL IMPRIMIDA AO LADO		NF-e Nº 000.000.252 Série 1			
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR				
<b>DEMONSTRAÇÃO NOTA FISCAL ELETR</b> 		<b>DANFE</b> Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0- ENTRADA <input type="checkbox"/> 1- SAÍDA <input checked="" type="checkbox"/> Nº 000.000.252 SÉRIE 1 FOLHA 1/1			
FATORIA OPERAÇÃO VENDA MERC ADQ REC TERC		Código de Acesso 3110 0611 4706 5900 0128 5500 1000 0002 5200 0000 0012 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz autorizadora			
LICENCIAMENTO ESTADUAL LICENCIAMENTO DO PROD. TRANSPORTADO CPF		PROTOCOLO DE AUTENTICAÇÃO DE FOLHA 131100019332466 17/06/2010 21:21:06			
<b>DESTINATÁRIO/REMETENTE</b>					
POSSIBILIDADE FISCAL REFERENCIO INSCRIÇÃO		CPF/CNPJ DATA DA EMISSÃO 17/06/2010 DATA DA SAÍDA / RECEPÇÃO 17/06/2010 MODO DE SAÍDA			
<b>FATURA</b>					
PAGAMENTO À VISTA					
<b>CÁLCULO DO IMPOSTO</b>					
BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
74,50	8,94	0,00	0,00	74,50	
VALOR DO FRET	VALOR DO SERV	IMPOSTO	OUTROS IMPOSTOS ACESSÓRIOS	VALOR DO IPI	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS</b>					
POSSIBILIDADE FISCAL REFERENCIO		FORMA DE COSTA CARGO/EMPREGADO 1- EMPREGADO 2- EMPREGADO 3- EMPREGADO 4- EMPREGADO 5- EMPREGADO 6- EMPREGADO 7- EMPREGADO 8- EMPREGADO 9- EMPREGADO 10- EMPREGADO 11- EMPREGADO 12- EMPREGADO 13- EMPREGADO 14- EMPREGADO 15- EMPREGADO 16- EMPREGADO 17- EMPREGADO 18- EMPREGADO 19- EMPREGADO 20- EMPREGADO 21- EMPREGADO 22- EMPREGADO 23- EMPREGADO 24- EMPREGADO 25- EMPREGADO 26- EMPREGADO 27- EMPREGADO 28- EMPREGADO 29- EMPREGADO 30- EMPREGADO 31- EMPREGADO 32- EMPREGADO 33- EMPREGADO 34- EMPREGADO 35- EMPREGADO 36- EMPREGADO 37- EMPREGADO 38- EMPREGADO 39- EMPREGADO 40- EMPREGADO 41- EMPREGADO 42- EMPREGADO 43- EMPREGADO 44- EMPREGADO 45- EMPREGADO 46- EMPREGADO 47- EMPREGADO 48- EMPREGADO 49- EMPREGADO 50- EMPREGADO 51- EMPREGADO 52- EMPREGADO 53- EMPREGADO 54- EMPREGADO 55- EMPREGADO 56- EMPREGADO 57- EMPREGADO 58- EMPREGADO 59- EMPREGADO 60- EMPREGADO 61- EMPREGADO 62- EMPREGADO 63- EMPREGADO 64- EMPREGADO 65- EMPREGADO 66- EMPREGADO 67- EMPREGADO 68- EMPREGADO 69- EMPREGADO 70- EMPREGADO 71- EMPREGADO 72- EMPREGADO 73- EMPREGADO 74- EMPREGADO 75- EMPREGADO 76- EMPREGADO 77- EMPREGADO 78- EMPREGADO 79- EMPREGADO 80- EMPREGADO 81- EMPREGADO 82- EMPREGADO 83- EMPREGADO 84- EMPREGADO 85- EMPREGADO 86- EMPREGADO 87- EMPREGADO 88- EMPREGADO 89- EMPREGADO 90- EMPREGADO 91- EMPREGADO 92- EMPREGADO 93- EMPREGADO 94- EMPREGADO 95- EMPREGADO 96- EMPREGADO 97- EMPREGADO 98- EMPREGADO 99- EMPREGADO 100- EMPREGADO			
QUANTIDADE	UNIDADE	MARCA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO
				0,000	0,000
<b>DADOS DO PRODUTO/SERVIÇO</b>					
CODIGO	IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	QUANT	UNID	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
00	PRODUTO TESTE	100	UNID	74,50	7.450,00
<b>CÁLCULO DO ISSQN</b>					
LICENCIAMENTO MUNICIPAL		VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR TOTAL DO ISSQN	
		0,00	0,00	0,00	
<b>DADOS ADICIONAIS</b>					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES I - Documento emitido por ME e EPP optante pelo regime normal II - Não possui inscrição estadual ICMS IPI e de IPTU PRESENCIADO AO BRUNO					
<input checked="" type="checkbox"/> A nota fiscal de saída, modelo 55, deve ser emitida no ato da saída da mercadoria ou da prestação de serviços. DATA E HORA DA EMISSÃO: 17/06/2010					

- ✓ Só poderá dar saída de uma mercadoria com nota fiscal, se houve a entrada da mesma com nota fiscal;
- ✓ Os campos da NF devem ser preenchidos corretamente;
- ✓ A informação correta da Inscrição Estadual e do CNPJ é de responsabilidade do emitente;
- ✓ Não pode haver rasuras, principalmente nas datas de emissão, saída e nos campos com valores;
- ✓ Deve ser consultado no Sintegra se o cliente encontra-se em situação regular.

Escriturar NF cujo contribuinte esteja irregular pode gerar multa de 80% do valor da NF, mais impostos.

Além da multa, você responderá processo crime na justiça.

Então não se esqueça de antes de emitir uma nota de venda ou comprar de uma empresa, faça a consulta ou solicite ao escritório que consulte esse contribuinte no site: [www.sintegra.gov.br](http://www.sintegra.gov.br), em nosso site <http://www.apicecontabilidade.cnt.br/> existe um atalho para o site do Sintegra.

**Pensando dessas novas mudanças e pensando em você cliente, que firmamos parceria com a empresa. NFE Vault.**



#### 4.7. O Sistema NFE VAULT

---

O Sistema NFE Vault faz o armazenamento e o gerenciamento das NFes de forma rápida e prática, em um banco de dados online de máxima segurança, permitindo aos usuários fazerem consultas e downloads a qualquer momento com o seu login no site [www.nfevault.com.br](http://www.nfevault.com.br)

Todo o sistema está homologado com a legislação que regulamenta os programas da Nota Fiscal Eletrônica no Brasil. Suas NFes estarão em segurança, como se estivessem guardadas em um “cofre de segurança máxima”.

O Sistema NFE Vault oferece a vantagem de ter 2 aplicativos integrados que trabalham por sua empresa automaticamente.

A chave para a segurança fiscal de sua empresa.

#### **4.7.1. O NFE Key é parte integrante do Sistema NFE Vault.**

Trata-se de um aplicativo instalado nos computadores que emitem as NFes de sua empresa. Sua função é guardar automaticamente, com garantia total, as NFes no “cofre” do sistema, protegendo suas informações contra ameaças como:

- A) Formatação dos equipamentos
- B) Furtos e danos físicos aos equipamentos
- C) Ataques de hackers
- D) Contaminação de vírus

- ❖ Abra as portas de sua empresa para a segurança fiscal.

#### **O NFE Port é parte integrante do Sistema NFE Vault.**

Trata-se de um aplicativo instalado no servidor do sistema, que faz a leitura da caixa E-mail NFE Vault, identifica os arquivos XML e arquiva no banco de dados daquele cliente.

Todos os clientes do Sistema NFE Vault deverá comunicar aos fornecedores o e-mail [nfe@nfevault.com.br](mailto:nfe@nfevault.com.br) e instruir para enviar os XMLs com cópia ao e-mail de controle da empresa, assim garantindo que ambos receberão os arquivos.

**Desta forma, o NFE Port armazena as NFes no “cofre” online do sistema, garantindo a total segurança desse documento, bem como permitindo a visualização e o resgate quando necessário através do site [www.nfevault.com.br](http://www.nfevault.com.br)**

#### **4.8. Procedimentos para emissão de notas fiscais de devolução**

**A mercadoria** está em desacordo com o meu pedido;

A mercadoria está com defeitos aparentes;  
Não foi essa mercadoria que eu comprei.  
Esses são os principais motivos pela qual você pode  
Devolver uma mercadoria ou recebê-la em devolução.

#### 4.8.1 Devolvendo uma mercadoria:

**Recebida:**

- Emitir Nota Fiscal de Saída para acompanhar o produto declarando:
- Número, data de emissão e valor da NF que deu origem à devolução.
- O imposto relativo às quantidades devolvidas.
- O motivo da devolução.

**Não recebida:**

- Devolver a mercadoria com a própria nota emitida pelo remetente, declarando:
- No verso da 1ª via o motivo pela qual a mercadoria não fora recebida.
- Colocar documento de identificação, datar e assinar.

#### 4.8.2. Recebendo uma mercadoria em devolução:

- Emitir NF de entrada (caso a devolução seja efetuada por um não contribuinte) mencionando o número, a data e o valor do documento fiscal original.
- Fazer menção sobre o motivo da devolução no verso da nota, anotar o número do documento de identificação e colher a assinatura da pessoa que promover a devolução.

#### 4.8.3. Procedimentos para cancelamento de Notas Fiscais:

- A NFE deverá ser cancelada dentro do prazo de 24 horas.

**Observação:**

*Recomendamos caso haja dúvidas na emissão de NF entrar em contato com o Escritório Ápice Contabilidade no Departamento Fiscal.*

#### 4.9. Alíquotas de ICMS interestaduais:

**Obs.: A partir de janeiro de 2013 o produto importado passou a ter alíquota de 4%.**

**Região Norte 7% (em verde)**

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins.

**Região Nordeste 7% (em vermelho)**

Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Piauí, Paraíba, Rio Grande do Norte, Sergipe e Pernambuco.

**Região Centro-Oeste 7% (em marrom)**

Goiás, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso e Distrito Federal.

**Região Sudeste 12% (em amarelo)**

Minas Gerais e Rio de Janeiro.

Exceto para o Espírito Santo onde a alíquota é de 7%.

**Região Sul 12% (em azul)**

Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

São Paulo 18% (em laranja)

Alíquota interna.



**4.10 . Atenção com fiscalização**

Os agentes do fisco, quando interceptam mercadorias em trânsito, examinam com rigor as datas de emissão e de saída constante na NF, em confronto com a data efetiva da circulação.

Atenção: para 2 itens muito importante sobre fiscalização.

#### 4.10.1 . Existe 2 métodos muito eficazes de o fiscal estadual verificar sonegação.

- O SPED FISCAL/ ICMS e IPI são declarações feita pelo seu fornecedor com os seguintes dados: Data da Compra, Razão Social, Tipo de Transação e Valor. Essa declaração é entregue ao Posto Fiscal mensalmente. Quando iniciar uma fiscalização na sua empresa ele já possui todo o movimento de compra, sendo assim não adianta deixar de lançar nota fiscal para diminuir o movimento financeiro de sua empresa.
- **Cartão de Crédito e Débito**, as operadoras de cartão de crédito e débito, tem que entregar mensalmente uma declaração para o governo com todas as operações feitas com cartão, sendo assim não adianta deixar de emitir Nota Fiscal ou Cupom Fiscal das vendas de cartões de crédito e débito, pois o fiscal já possui em relatório com toda a movimentação financeira. O correto é o cliente instalar um equipamento chamado TEF que tem a função de receber através de cartão, verificar a autenticidade do cartão e emitir o Cupom Fiscal.



#### 4.9. Cupom Fiscal Eletrônico do Sistema Autenticador e Transmissor (CF-e-SAT)

O **SAT-CF-e** (Sistema Autenticador e Transmissor de Cupons Fiscais Eletrônicos ou simplesmente sat fiscal) é um projeto exclusivo do estado de São Paulo e tem por objetivo

documentar, de forma eletrônica, as operações comerciais do varejo dos contribuintes, em substituição aos atuais equipamentos ECF (Emissor de Cupom Fiscal).

O equipamento SAT é um hardware que autentica cada cupom e repassa as informações das vendas ao SEFAZ-SP (Secretária da Fazenda) via internet.

#### 4.9.1 Obrigatoriedade

O **SAT-CF-e** (Sistema Autenticador e Transmissor de Cupons Fiscais Eletrônicos), equipamento substituto dos Emissores de Cupons Fiscais (ECFs), teve seu uso obrigatório a partir de 1º de julho de 2015, inicialmente por novos contribuintes, estabelecimentos comerciais cujos equipamentos ECF tenham 5 anos de uso e por todos os postos de combustíveis que utilizam ECF.

Para postos de combustíveis existe uma regra específica obrigando a cessação dos ECFs, independente de sua lacração inicial ou memória, tornando o uso do SAT obrigatório a partir de **01/01/2017**

#### 4.2.2. Vantagens

Os principais benefícios para o contribuinte são:

- Redução de custos de aquisição e manutenção de equipamentos;
- Ao contrário do ECF (impressora fiscal) que permitia ser cancelado apenas o último cupom impresso, o SAT permite o cancelamento de qualquer venda em até 30 (trinta) minutos após a impressão;
- Simplificação de obrigações acessórias junto ao Ministério da Fazenda;
- Mais agilidade na consulta de documentos fiscais já que a solução estará integrada à Nota Fiscal Paulista (Não precisa transmitir o arquivo REDF);
- Elimina erros no envio, reduz o número de reclamações dos consumidores, autuações e multas aos lojistas;
- Elimina a complexidade e exigência de relatórios (mapa resumo, redução Z, leitura X)
- Ao contrário do ECF, o SAT não precisa ficar a mostra do fisco ou do consumidor. Com isso, o SAT pode ficar em local reservado do público ou de ambientes hostis;
- O SAT não precisa ter papel certificado como no caso do ECF. Pode ser usado qualquer tipo de papel (consulte o tipo de papel conforme a especificação do fabricante da impressora não fiscal);
- É possível o cancelamento cupom fiscal mesmo após ocorrida novas vendas ou impressão de relatórios gerenciais e documentos não fiscais.

#### 4.9. Nota Fiscal Paulista

Nota Fiscal Paulista é um programa de estímulo à cidadania fiscal no Estado de São Paulo, implementado pela Lei nº 12.685/2007 e pelos Decretos n.º 52.096/2007 e 54.179/2009, que tem por objetivo estimular os consumidores a exigirem a entrega do documento fiscal na hora da compra de mercadorias, bens ou serviços de contribuinte do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS. Além disso, visa gerar créditos às pessoas físicas, às empresas optantes pelo regime do Simples Nacional (com faturamento de até R\$ 240.000,00 ao ano), entidades da assistência social e da área da saúde e condomínios edilícios. Para isso, o consumidor deve solicitar o documento fiscal no ato da compra e informar o seu CPF ou CNPJ para ter direito aos créditos e concorrer a prêmios. Os estabelecimentos comerciais enviarão periodicamente essas informações para a Secretaria da Fazenda, que calculará o crédito do consumidor. Cabe ressaltar que a emissão de documento fiscal é uma obrigação do estabelecimento comercial e um dever do consumidor, como cidadão, exigir seu cumprimento.

1.2 Benefícios do Programa • Benefícios para o consumidor - o Programa reduz a carga tributária para o consumidor, sendo que até 30% do ICMS efetivamente recolhido a cada mês pelo estabelecimento fornecedor é distribuído a todos os compradores que forneceram seu CPF/CNPJ, proporcionalmente ao valor de sua compra. • Benefícios para a administração tributária - ampliação da base de contribuintes pela demanda por emissão de Notas e Cupons Fiscais, cruzamento eletrônico de informações e aprimoramento dos controles fiscais. • Benefícios para o comerciante - redução de custos de aquisição de papel, redução de custos de impressão e armazenagem de documentos fiscais, simplificação das obrigações acessórias e incentivo ao uso de relacionamentos eletrônicos com clientes. O programa caminha no sentido da informatização de documentos em papel transformando-os em eletrônicos, pois exige que todas as notas emitidas sejam registradas pelos estabelecimentos no banco de dados da Secretaria da Fazenda.



**Not@Fiscal  
Paulista**

O SAT praticamente elimina erros no envio dos arquivos de **Nota Fiscal Paulista**, reduzindo o número de reclamações dos consumidores, autuações e multas dos lojistas, mas ainda assim não é livre de erros, problemas de comunicação podem ocorrer e o contribuinte deve estar

atento, é fundamental o acesso ao **SGR-SAT** (Sistema de Gestão e Retguarda do SAT) para que o contribuinte acompanhe o envio dos **Cupons Fiscais Eletrônicos (CF-e-SAT)**.

### Sonegação perto do fim



#### 4.12.2. Fisco x contribuinte:

Abaixo, algumas orientações a fim de evitar problemas com o Fisco.

##### 4.13.1. O que será cruzado:

Todos devem começar a acertar a sua situação com o Leão, pois neste ano o Fisco começa a cruzar mais informações, e no máximo em dois anos estará cruzando praticamente tudo.

As informações que envolvam CPF ou CNPJ serão cruzadas on-line com:

- **CARTÓRIOS:** Checar os bens imóveis – terrenos, casas, apartamentos, sítios, construções;
- **DETRANS:** Registro de propriedade de veículos, motos, barcos, Jet-skis, etc.
- **BANCOS:** cartões de crédito, débito, aplicações, movimentações, financiamentos;
- **EMPRESAS EM GERAL:** Além das operações já rastreadas (Folha de pagamentos, FGTS, INSS, IRRF, etc.), passam a serem cruzadas as operações de compra e venda de mercadorias e serviços em geral, incluídos os básicos (luz, água, telefone, saúde), bem como os financiamentos em geral. Tudo através da Nota Fiscal Eletrônica.

Tudo isso nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal, amarrando pessoa física e pessoa jurídica através destes cruzamentos e podendo, ainda, fiscalizar os últimos 5 (cinco) anos.

#### 4.13.2. Modernidade do sistema:

Este sistema é um dos mais modernos e eficientes já construídos no mundo, e logo estará operando por inteiro. Só para se ter uma ideia, as operações relacionadas com cartão de crédito e débito foram cruzadas em um pequeno grupo de empresas varejistas no fim do ano passado, e a grande maioria deles sofreram autuações enormes, pois as informações fornecidas pelas operadoras de cartões ao fisco (que são obrigados a entregar a movimentação), não coincidiram com as declaradas pelos lojistas.

Este cruzamento das informações deve, em breve, se estender a um número muito maior de contribuintes, pois o resultado foi “muito lucrativo” para o governo.

#### 4.13.3. Foco nas empresas do simples:

Sua empresa é optante do Simples Nacional: [Veja esta curiosidade inquietante:](#)

- **TRIBUTAÇÃO PELO LUCRO REAL:** Maioria das empresas de grande porte. Representam apenas 6% das empresas do Brasil e são responsáveis por 85% de toda arrecadação nacional;
- **TRIBUTAÇÃO PELO LUCRO PRESUMIDO:** Maioria das empresas de pequeno e médio porte. Representa 24% das empresas do Brasil e são responsáveis por 9% de toda arrecadação nacional;
- **TRIBUTAÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL:** 70% das empresas do Brasil e respondem por apenas 6% de toda arrecadação nacional. OU SEJA, é nas empresas do SIMPLES que o FISCO vai focar seus esforços, pois é nela onde se concentra a maior parte da informalidade, leia-se, sonegação!

#### 4.13.4. Informalidade deverá diminuir:

Acredita-se que muito em breve, a prática da informalidade tende a diminuir muito! A recomendação é de que as empresas devem se esforçar cada vez mais no sentido de ir acertando os detalhes que faltam para minimizar problemas com o FISCO.

#### 4.13.5. Supercomputador T-REX e sistema HARPIA:

A Receita Federal passou a contar com o T-Rex, um supercomputador que leva o nome do devastador Tiranossauro Rex, e o software Harpia, ave de rapina mais poderosa do país, que teria até a capacidade de aprender com o 'comportamento' dos contribuintes para detectar

Irregularidades. O programa vai integrar as secretarias estaduais da Fazenda, instituições financeiras, administradoras de cartões de crédito e os cartórios.

#### 4.14 . DIMOF – SPED E-Financeira

Com fundamento na Lei Complementar nº 105/2001 e em outros atos normativos, o órgão arrecadador - fiscalizador apressou-se em publicar a Instrução Normativa RFB nº 811/2008, criando a Declaração de Informações sobre Movimentação Financeira (DIMOF), pela qual as instituições financeiras têm de informar a movimentação de pessoas físicas, se a mesma superar a ínfima quantia de R\$ 5.000,00 no semestre, e das pessoas jurídicas, se a movimentação superar a bagatela de R\$ 10.000,00 no semestre. A primeira DIMOF foi apresentada em 15 de dezembro de 2008.

#### **DICAS IMPORTANTES:**

##### **Declaração de imposto de renda já pronta pelo fisco previamente:**

O acompanhamento e controle da vida fiscal dos indivíduos e das empresas ficarão tão aperfeiçoados que a Receita Federal passará a oferecer a declaração de Imposto de Renda já pronta, para validação do contribuinte, o que poderá ocorrer já daqui a dois anos.

Apenas para a primeira etapa da chamada Estratégia Nacional de Atuação da Fiscalização da Receita Federal para o ano de 2008 foi estabelecida a meta de fiscalização de 37 mil contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, selecionados com base em análise da CPMF, segundo publicado em órgãos da mídia de grande circulação.

##### **Penhora on line:**

Para completar, já foi aprovado um instrumento de penhora on-line das contas correntes. Por força do artigo 655-A, incorporado ao CPC pela Lei 11382/2006, poderá requerer ao juiz a decretação instantânea, por meio eletrônico, da indisponibilidade de dinheiro ou Bens do contribuinte submetido a processo de execução fiscal.

##### **Revisão de procedimentos e controles contábeis:**

Tendo em vista esse arsenal, que vem sendo continuamente reforçado para aumentar o poder dos órgãos fazendários, recomenda-se que o contribuinte promova revisão dos procedimentos e controles contábeis e fiscais praticados nos últimos cinco anos.

##### **A receita está trabalhando mesmo:**

Hoje a Receita Federal tem diversos meios (controles) para acompanhar a movimentação financeira das pessoas. Além da DIMOF-**SPED E-Financeira**, temos a DIRPF, DIRPJ, DACON, DCTF, DITR, DIPI, DIRF, RAIS, DIMOB, etc. Ou seja, são várias fontes de informações.

## 11 erros fatais na área tributária

Com o surgimento do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), ferramenta desenvolvida para oficializar os arquivos digitais das escriturações contábil e fiscal dos contribuintes e com isso também agilizar o trabalho da Receita Federal do Brasil (RFB), uma perfeita organização com documentos fiscais se tornou necessária. E por conta disso, pequenos detalhes – até os imperceptíveis a olho nu – podem gerar consequências desastrosas, dentre elas grande multas.

Cuidar de tal organização se equivale a cuidar da saúde de alguém. Alguns sinais desprezados ou tratados de maneira displicente podem gerar sequelas mais graves, irreversíveis e até mesmo a morte (virando comida de Leão).

A precisão dos profissionais que assumem a missão de gerenciar a contabilidade da empresa deve ser cirúrgica e, para auxiliar esse trabalho, preparamos uma lista de erros críticos que podem – e devem – ser evitados:

## **Quais são os erros contábeis que podem ser evitados?**

### **As más rotinas administrativas**

Querer economizar com profissional de contabilidade, não cumprir leis e prazos e até promover atrasos no pagamento de salários, mesmo que por relaxo e não má-fé, pode gerar multas e diversas sanções que podem liquidar a empresa.

### **Vício fiscal**

Contratar um profissional de contabilidade e pensar que tudo recai sobre ele apenas é um grande engano. É um erro bastante comum nas empresas esse pensamento.

O que o profissional faz é evitar transtornos e prevenir erros. E para isso deve ser feito um trabalho próximo entre os empreendedores e os contadores ou contabilistas.

Cabe ressaltar que desde 11 de janeiro de 2003, por conta da Lei nº 10.406/2002, Art. 1.177, o profissional da classe contábil responde solidariamente em qualquer erro, seja voluntário ou não. Se for de seu conhecimento a distorção em dados fornecidos ao Fisco, pode ser também acionado na Justiça Criminal.

### **Falta de pontualidade**

Como citado no item 1, cumprir prazos estabelecidos ou combinados faz a engrenagem funcionar bem e com isso a empresa tem preocupações a menos.

Empresas que se omitem e/ou atrasam na entrega da Escrituração Fiscal Digital (EFD) podem se enquadrar na situação de inaptas, o que gera uma série de transtornos.

### **Falta de exatidão**

Todo documento fiscal deve ser descrito na contabilidade da empresa. Qualquer erro, mesmo que involuntário, pode gerar problemas com a Receita Federal.

Trabalhar em unidade com o contador e auxiliar será uma forma de ajudar no crescimento da empresa sem dores de cabeça.

A **autuação** por quaisquer irregularidades apontadas pelo SPED à RFB pode chegar a 200% sobre as operações, afirma a advogada tributarista Ana Paula Lazarreschi de Mesquita, em material disponível no Portal Contábeis.

Ela citou também, na mesma oportunidade, que “95% das empresas dos setores Industrial e Comercial de médio e grande porte que acompanhou tiveram entre 800 e 6 mil **erros** nas informações encaminhadas”, segundo verificação de **auditoria** realizada por seu time de digital tributário.

### **Erros na totalização da nota fiscal eletrônica – NF-e**

É comum ocorrer erros motivados pela dificuldade em informar todos os campos relativos a uma operação fiscal como, por exemplo, despesas acessórias, fretes e demais valores que a compõe. Isso se deve por nem sempre o sistema ERP da empresa está devidamente parametrizado, ou ainda, por possíveis erros operacionais dos profissionais envolvidos na rotina diária da empresa.

### **Erro na correlação entre campos de base de cálculo, alíquotas e impostos**

Assim como no item anterior, como reflexo dos erros na parametrização do sistema ERP ou em processos, a base de cálculo aplicada à alíquota informada pode ficar diferente dos valores dos Impostos escriturados. Isso permite o Fisco interpretar que a empresa agiu de má fé.

### **NCM desatualizada X alíquota de IPI**

A Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), utilizada para cálculo dos impostos, possui constantes mudanças e nem sempre é possível acompanhar a todas e providenciar a atualização dos cadastros.

Um exemplo citado é a extinção de alguma NCM ou ainda, a redução ou majoração tributária do IPI, onde se pode deixar de apropriar algum crédito permitido pela legislação vigente ou até mesmo gerar débitos de forma equivocada.

### **A título de exemplo, destacamos abaixo a NCM correspondente aos veículos automóveis:**

NCM 8703.21 – Veículos automóveis, tratores, ciclos e outros veículos terrestres, suas partes e acessórios.

#### **Alíquotas:**

Período de 01/07/2014 a 31/12/2014 alíquota de 33%

A partir de 01/01/2015 a 31/12/2017 a alíquota passa a ser de 37%

E 7% a partir de 01/01/2018

Imagine que no período de Janeiro/2015 a empresa não esteja atenta a essa mudança. Considerando que neste mês a entidade fature cerca de 10 milhões de reais correspondentes a essa NCM, estariam deixando de recolher para os cofres públicos R\$ 400.000,00, caracterizando assim evasão fiscal ou em uma situação de compra deixar de obter o crédito adicional do valor através de nota de complemento de imposto do fornecedor.

### **Pensar que a DANFe ou o papel impresso é a Nota Fiscal**

O papel impresso é uma versão simplificada da NF-e, chamada de Documento Auxiliar de NF-e (Danfe), que tem informações resumidas dos dados presentes na nota. Enfim, ele **NÃO** é uma nota e **NÃO** possui validade jurídica. A NF-e é um arquivo digital com extensão XML, que foi assinado digitalmente e autorizado pelas Secretarias estaduais de Fazenda. Se houver divergência entre os dados da NFe e da DANFe, as multas podem chegar a 100% do valor da operação.

### **Não armazenar as NF-es**

É uma obrigação fiscal de qualquer empresa armazenar **todas** as NF-es, tanto emitidas quanto recebidas, por um período de cinco anos mais o corrente (além disso é opcional ao contribuinte). Quem não guarda as notas corre o risco de sofrer sanções e ser multado. Pequenas divergências ou inconsistências podem render multas de até mil reais por documento.

### **Não arquivar os documentos de forma organizada e segura**

Alguém em sua empresa teve a brilhante ideia de armazenar todas as NF-es em um servidor. Como você faria para encontrar uma nota recebida de um fornecedor em um dia específico diante uma “enxurrada” de arquivos? E se acontece um desastre e o HD onde estão os documentos queima? Ou se todos os computadores com cópia dos documentos apresentam algum tipo de problema que impossibilita recuperá-los? O ideal é investir em algum sistema de gerenciamento automático de XMLs das NF-es. Isso evita um problemão.

### **Depender do fornecedor para receber a nota fiscal anexada por e-mail**

As vezes o e-mail não chega, a nota é alterada ou cancelada ou até mesmo alguém emitindo nota contra você sem o seu conhecimento. Uma multa pode ser aplicada sem que você tivesse, na verdade, uma culpa.

## **5. Departamento de Logística**

### **É da competência desta área:**

O setor de Expedição/logística é responsável pela entrega, recebimento de documentos, organização e distribuição dos malotes em geral, ou seja, ela recebe quando você entrega e entrega no setor responsável para processamento, quando o processo é finalizado, os documentos processados e guias de impostos são separadas e enviadas aos clientes.

### **5.1. DOCUMENTOS PARA SER ENVIADO ÁPICE CONTABILIDADE**

De acordo o calendário disponível no site [www.apiceassessoria.cnt.br](http://www.apiceassessoria.cnt.br)

O nosso funcionário externo irá passar em sua empresa para retirar os malotes que deverão conter:

- 1 - Notas Fiscais de Entrada (compra);
- 2 - Notas Fiscais de Saída (venda);
- 3 - Notas Fiscais de Serviços Tomados (despesas);
- 4 - Notas Fiscais de Serviços Prestados (receita);
- 5 - Notas Fiscais de Despesas em geral;
- 6 - Água;
- 7 - Luz;
- 8 - Telefone;
- 9 - Guias de Impostos como: PIS, COFINS, CSLL, IR, IPI, ICMSOUISS, GPS, FGTS e outros recolhidos no mês anterior;
- 10 - Extratos Bancários das Contas Correntes;
- 11 - Extratos Bancários das Contas de Investimentos;
- 12 - Boletos Bancários pagos referente Notas Fiscais do itens de 1 a 5;
- 13 - Holerites de Pagamento de Funcionários;
- 14 - Recibos de Aluguéis, prestar atenção quando o valor for superior à R\$ 1.499,15 e entrar em contato com o escritório para fazer a retenção de IR fonte;
- 15 - Recibos de pagamento de Autônomos, entrar em contato com o escritório para fazer esses Recibos, guia de INSS e IR quando o valor for superior à R\$ 1.499,15;
- 16 - Contratos de Financiamentos;
- 17 - Contratos de Leasing;
- 18 - Outras despesas gerais (aluguel, combustível, Xerox, cartório, etc.).

**Em no mês de dezembro enviar o estoque existente em sua empresa. As empresas de Lucro Real o controle de estoque é mensal.**

## **6. Cronograma de vencimentos de tributos**

TRIBUTUO	VCTO	OBS:
SALÁRIO	5º DIA UTIL	CONTA O SÁBADO
ICMS	10º DIA APÓS PER.APURAÇÃO	FERIADO PRORROGA
FGTS	DIA 07	FERIADO ANTECIPA
IR-FONTE- 0561	DIA 20	FERIADO ANTECIPA
INSS NORMAL 2100 *INSS RETENÇÃO 263	DIA 20 DIA 20	FERIADO PRORROGA FERIADO PRORROGA
*RETENÇÃO PIS/COFINS/C.SOCIAL 5952 *RETENÇÃO IRPJ 1708 1,5%	1ª QUINZENA DIA 30 MÊS 2ª QUINZENA DIA 15 MÊS SUBSEQ. DIA 20	FERIADO ANTECIPA
ISSQN	DIA 20	Trindade-Go
*IPI -5123	DIA 15	FERIADO ANTECIPA
COFINS	DIA 25	FERIADO ANTECIPA
PIS	DIA 25	FERIADO ANTECIPA
IRPJ (mensal ou trimestral)	DIA 30(mensal) ou 31/04,31/07,30/10 e 31/01 (trimestral)	FERIADO ANTECIPA
C.SOCIAL (mensal ou trimestral)	DIA 30(mensal) ou 31/04,31/07,30/10 e 31/01 (trimestral)	FERIADO ANTECIPA
PARCELAMENTOS FEDERAL	DIA 30	FERIADO ANTECIPA
CONT.SINDICAL EMPREGADOS	DIA 30/04	PAGA NO SINDICATO
CONT.ASSINTECIAL/CCT	VER CONVENÇÃO	PAGA NO SINDICATO
*IRPJ E CSLL AJUSTE	DIA 31/01	FERIADO ANTECIPA
*ICMS DIFERENCIAL ALÍQUOTA	VIGÉSIMO DIA DO FATO GERADOR	SEM IVA
*ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA operação posterior	9º DIA APÓS PER. APURAÇÃO	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL	DIA 31/01	
ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	VER VENCIMENTOS	PREFEITURA/VIGILÂNCIA/BO MBEIROS
13º SALÁRIO	1ª PARC.30/11 2ª PARC.20/12	FERIADO ANTECIPA
RESCISÃO DE CONTRATO Obs. Mesmo prazo para pagamento da multa rescisória	Se aviso prévio trabalhado:01 dia após término do aviso prévio	Se aviso prévio indenizado: 10 dias da data do aviso prévio

TRIBUTUO	VCTO	OBS
SALÁRIO	5º DIA UTIL	CONTA O SÁBADO
FGTS	DIA 07	FERIADO ANTECIPA
*ICMS	10º DIA APÓS PER.APURAÇÃO	FERIADO PRORROGA
IR-FONTE- 0561	DIA 20	FERIADO ANTECIPA
INSS NORMAL 2100 *INSS RETENÇÃO 2631	DIA 20 DIA 20	FERIADO PRORROGA FERIADO PRORROGA
*RETENÇÃO PIS/COFINS/C.SOCIAL 5952  *RETENÇÃO IRPJ 1708 1,5%	1ª QUINZENA DIA 30 2ª QUINZENA DIA 15 MÊS SUBSEQ. DIA 20	FERIADO ANTECIPA
ISSQN	DIA 20	Trindade-Go
COFINS -2172	DIA 25	FERIADO ANTECIPA
PIS-8109	DIA 25	FERIADO ANTECIPA
IRPJ-2089	DIA 31/04,31/07,30/10 e 31/01 (trimestral)	FERIADO ANTECIPA
C.SOCIAL CSLL-2372	DIA 31/04,31/07,30/10 e 31/01 (trimestral)	FERIADO ANTECIPA
CONT.SINDICAL EMPREGADOS	DIA 30/04	PAGA NO SINDICATO
CONT.ASSINTECIAL/CCT	VER CONVENÇÃO	PAGA NO SINDICATO
PARCELAMENTOS FEDERAL	DIA 30	FERIADO ANTECIPA
*ICMS DIFERENCIAL ALÍQUOTA	VIGÉSIMO DIA DO FATO GERADOR	SEM IVA
*ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA operação posterior	9º DIA APÓS PER. APURAÇÃO	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL	DIA 31/01	
ALVARA DE FUNCIONAMENTO	VER VENCIMENTOS	PREFEITURA/VIGILÂNCIA/B OMBEIROS
13º SALÁRIO	1ª PARC.30/11 2ª PARC.20/12	FERIADO ANTECIPA
RESCISÃO DE CONTRATO Obs. Mesmo prazo para pagamento da multa rescisória	Se aviso prévio trabalhado:01 dia após término do aviso prévio	Se aviso prévio indenizado: 10 dias da data do aviso prévio

**Empresa que adota a tributação simples nacional Ic 123/2006**

<u>TRIBUTO</u>	<u>VCTO</u>	<u>OBS</u>
SALÁRIO	5º DIA UTIL	CONTA O SÁBADO
ICMS	EMBTIDO NA GUIA SIMPLES	
FGTS	DIA 07	FERIADO ANTECIPA
*IR-FONTE- 0561	DIA 20	FERIADO ANTECIPA
INSS NORMAL 2003 *INSS RETENÇÃO 2631	DIA 20 DIA 20	FERIADO PRORROGA FERIADO PRORROGA <b>OBS. EMPRESA DO SIMPLES QUANDO CONTRATA INDEPENDENTE DA FORMA DE TRIBUAÇÃO DA CONTRATADA, FAZ RETENÇÃO DOS 11% INSS (vide obs. abaixo)</b>
ISSQN	EMBTIDO NA GUIA SIMPLES	
SIMPLES NACIONAL	DIA 20	FERIADO PRORROGA
CONT.SINDICAL EMPREGADOS	DIA 30/04	PAGA NO SINDICATO
CONT.ASSINTECIAL/CCT	VER CONVENÇÃO	PAGA NO SINDICATO
*RETENÇÃO PIS/COFINS/C.SOCIAL 5952	1ª QUINZENA DIA 30 2ª QUINZENA DIA 15 MÊS SUBSEQ.	<b>OBS.EMPRESA DO SIMPLES QUANDO CONTRATA QUEM NÃO ESTA NO SIMPLES, FAZ RETENÇÃO DOS 4,65% TRIBUTOS FEDERAIS. LEI 10.833(vide obs. abaixo)</b>
RETENÇÃO *IRPJ RETIDO 1708 1,5%	DIA 20	<b>OBS.:EMPRESA DO SIMPLES QUANDO CONTRATA QUEM NÃO ESTA NO SIMPLES, FAZ RETENÇÃO 1,5% IRRF <u>ver lista do ART.647 RIR</u> (vide obs. abaixo)</b>
PARCELAMENTOS FEDERAL	DIA 30	
*ICMS DIFERENCIAL ALÍQUOTA	VIGÉSIMO DIA DO FATO GERADOR	
*ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA	9º DIA DO FATO GERADOR	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL PATRONAL	DIA 31/01	(Obrigatória também para empresas do Simples)
ALVARA DE FUNCIONAMENTO	VER VENCIMENTOS	PREFEITURA/VIGILÂNCIA/BOMBEIROS
13º SALÁRIO	1ª PARC.30/11 2ª PARC.20/12	FERIADO ANTECIPA
RESCISÃO DE CONTRATO Obs. mesmo prazo para pagamento da multa rescisória	Se aviso prévio trabalhado:01 dia após término do aviso prévio	Se aviso prévio indenizado: 10 dias da data do aviso prévio

**Pessoa física:**

<u>TRIBUTO</u>	<u>VCTO</u>	<u>OBS</u>
IMPOSTO DE RENDA	DIA 30/04 (cota única ou 1ª parcela)	FERIADO ANTECIPA
*ITR	DIA 30/09 (cota única ou 1ª parcela)	FERIADO ANTECIPA
*CONTRIBUIÇÃO FAEG	DIA 22/05 (obrigatória) SINDICAL	VIA CORREIO
*CONTRIBUIÇÃO CCIR	(Obrigatória) INCRA	VIA CORREIO
INSS RURAL	DIA 20	FERIADO PRORROGA
GUIA E-SOCIAL DOMESTICOS	DIA 07	FERIADO PRORROGA
FGTS RURAL (OBRIGATÓRIO)	DIA 07	FERIADO ANTECIPA
ISSQN	DIA 20 (somente autônomo)	Trindade-Go
INSS AUTONOMO	DIA 15	Com base na remuneração percebida
CARNÊ LEÃO	DIA 30 (rendimentos recebidos de pessoa física)	Obrigatório se a remuneração for superior ao valor da tabela.R\$1.434,00

LEGENDA: (\*) SOMENTE QUANDO HOVER FATO GERADOR TERÁ ESTE TRIBUTO.

Segue abaixo a lista de documentos e o período em que devem ser arquivados.

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA
Folha de Pagamento	05 anos
Recibos de Salários	05 anos
Gefip	30 anos
Gps	10 anos
Atestado admissional	20 anos
Atestado demissional	20 anos
Férias	05 anos
Rescisões	02 anos
Grfc	30 anos
Caged	03 anos
Rais	05 anos
PCMSO	20 anos
PPRA	20 anos
Diário	Indeterminado
Razão	Indeterminado
Documentos de caixa	05 anos
SIMPLES	05 anos
REFIS	05 anos
IRPJ	05 anos
Nota Fiscal	05 anos
Contribuição Social	05 anos
DIRF	05 anos
DCTF	05 anos
DAPI	05 anos
DAMEF/VAF	05 anos
ICMS	05 anos
Registro Serviços Prestados	05 anos
Registro Saídas Mercadorias	05 anos
Registro Entradas Mercadorias	05 anos
Apuração de ICMS	Indeterminado
Registro de Inventário	05 anos
SPed	Indeterminado
Alteração Contratual	Indeterminado
Cartão de CNPJ	Indeterminado
Inscrição Estadual	Indeterminado
Documentos Sócios	Indeterminado
Base carimbo CNPJ e assinatura.	Indeterminado

## Setor Estratégico:

### ❖ Planejamento Estratégico

Uma boa estratégia é essencial para a sobrevivência de uma organização nos momentos de grande turbulência.

Portanto você deverá saber responder estas perguntas:

- ✓ Onde estou?
- ✓ Onde quero chegar?
- ✓ Como fazer para chegar lá?

- **Negócio** - É o que você oferece aos clientes visando satisfazer as suas necessidades
- **Foco** -Estabelecer o perfil de clientes a quem os seus produtos deseja atingir.
- **Ameaças e Oportunidades** - Identificar as ameaças internas e externas para o seu negócio
- Identificar seus pontos fortes e fracos
- **Objetivos** - Listar os objetivos da empresa
- **Metas** - Estabelecer as metas da empresa e dos colaboradores com datas
- **Plano de ação** - Montar o plano de ações para cumprimento dos objetivos e metas

**Diagnóstico Empresarial:** Constitui em uma análise de dados das causas de baixa produtividade, desempenho e potencialidade da empresa, para identificar as deficiências, através da qual será elaborado um sistema de reorganização e orientar na tomada de decisões.

**Visitas-** Todas as orientações pertinentes ao desenvolvimento da empresa serão passadas por escrito, pessoalmente ou via O.S aberta no domínio Atendimento, havendo necessidade pessoalmente. Caso a empresa não tenha alguém disponível para ir ao escritório, será disponibilizado um pessoa para ir até a empresa. Toda vez que a empresa necessitar de uma visita de alguém do nosso escritório, entrar em contato imediatamente,

❖ **Empresa Segura:**

**Com Ápice Contabilidade & assessoria Empresarial sua empresa está totalmente Segura:**

**“Contamos com o apoio e segurança da Protector.” (Seguro de Responsabilidade Civil)**

O Protector é um plano de seguro profissional que visa protegê-lo dos riscos relacionados ao exercício das suas atividades profissionais, oferecendo soluções que propicia tranquilidade na condução do seu trabalho.

**9.1. DANOS À REPUTAÇÃO** => Caso o Segurado sofra um dano à sua reputação decorrente da sua prestação de serviço profissional, o Protector cobrirá as despesas necessárias para assessoria de imprensa e assessoria de reabilitação de imagem, para a preservação da reputação do segurado

**9.2. CUSTOS EMERGENCIAIS** => Caso o Segurado tenha que fazer qualquer tipo de contratação ou pagamento de forma intempestiva com o intuito de mitigar ou minorar os possíveis impactos do sinistro e que não haja tempo hábil de comunicar a seguradora, a seguradora fará o devido reembolso de tais despesas.

**9.3. DANOS A DOCUMENTOS DE CLIENTES** => Caso ocorra algum dano aos documentos de clientes sob-responsabilidade do segurado, o Protector, fará o ressarcimento de todos os custos para recomposição e eventuais prejuízos reclamados, inclusive para extravio, furto ou roubo.

**9.4. ATOS INTENCIONAIS DE COLABORADORES** => Caso algum colaborador, até mesmo de forma intencional ou criminosa, possa prejudicar o segurado, gerando responsabilidades e obrigações de reparação ao contador, o seguro pode ser acionado e os ressarcimentos serão cobertos pela apólice.



## Considerações Finais

Esperamos servi-los cada vez melhor; e aproveitamos para informar que estamos em alerta permanente quanto ao controle de qualidade de nossos produtos, para que sua satisfação seja plena e nossos laços de parceria comercial sejam cada vez mais fortes. Nosso trabalho está totalmente relacionado as suas necessidades e objetivos.

E justamente por saber o quanto é delicado e importante o setor contábil em uma empresa, que optamos por priorizar você, cliente e a filosofia de sua empresa.

Nossa linha de trabalho consiste em manter sempre uma equipe sintonizada onde cada colaborador representa o elo de uma forte corrente, o que significa justamente a sua segurança.

Partindo desse princípio pretendemos fixar uma relação onde a palavra de ordem é confiança. Para nós, cada empresa, cada cliente tem suas particularidades que devem ser respeitadas e que serão atendidas por profissionais experientes, capazes de oferecer soluções eficazes.

A preocupação com a satisfação total do cliente foi o melhor caminho encontrado para garantir a qualidade dos nossos serviços.

**Nossa Missão:** Prestar serviços confiáveis em Contabilidade, para a plena satisfação de nossos clientes através do comprometimento e postura ética nos negócios.

**Nossa Visão:** Sermos reconhecidos pelo nosso padrão ético, responsabilidade e competência, garantindo serviços de qualidade a nossos clientes.



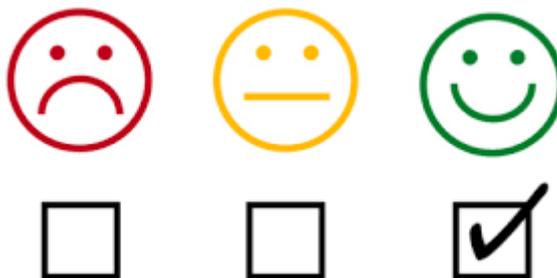
**Para sugestões e críticas sobre atendimento, manual, cursos e outras necessidades, as informações devem ser enviadas para Pelo Nosso Canal com o Cliente (Domínio Atendimento)**

- ✓ Visite Nossa página na internet:

<http://www.apicecontabilidade.cnt.br>

#### **Prazos para retorno as solicitações feitas via Domínio Atendimento.**

- Prazo de 24 horas úteis a partir da data e horário da abertura do chamado para solicitações simples.
  - ✓ Aviso prévio de rescisão
  - ✓ Aviso Prévio de férias
  - ✓ Advertência para funcionário
  - ✓ Recalculo de guias vencidas (trabalhistas, Estaduais, Federais e Municipais)
  - ✓ CAT (comunicação de acidente de trabalho)
  - ✓ Recibo de férias
- Prazo de 48 a 72 horas úteis a partir da abertura do chamado para solicitações com maior complexidade, que dependa de outros órgãos, tais como:
  - ✓ Caixa Econômica,
  - ✓ Receita Federal,
  - ✓ Posto Fiscal,
  - ✓ Prefeituras,
  - ✓ Consultorias Jurídicas,
  - ✓ Sindicatos etc.
- Demais solicitações serão colocada em análise até que seja finalizada os processos internos e externos.
- Caso tenha emergência em alguma em alguma solicitação, recomendo que faça menção no chamado (NO ATO DA ABERTURA) para que nossos colaboradores deem prioridade no atendimento
- ✚ **Para que possamos melhorar cada vez mais a nossa prestação de serviços, a equipe da Ápice contabilidade conta sua participação na avaliação dos serviços prestados, seja ele presencial ou via domínio Atendimento.**



**Sua opinião é muito importante para nós.**

- ✚ Venha nos fazer uma visita e conhecer pessoalmente as nossas instalações e nossa equipe de trabalho.
- ✚ Inscreva para nossos treinamentos e cursos de atualizações fiscais, trabalhistas e Previdenciárias.

<http://www.apicecontabilidade.cnt.br/nossoscursos.php>



CONTABILIDADE & ACESSORIA EMPRESARIAL

**O Escritório Ápice Contabilidade agradece pela preferência e deseja há você muito sucesso com sua empresa.**

Piracaia, SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Recebi da **APICE CONTABILIDADE & ACESSORIA EMPRESARIAL** um exemplar do Manual do Cliente Ápice, contendo instruções a serem adotadas pela empresa.

NOME/RAZAO SOCIAL: \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

