

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

**2016**

## **I – APRESENTAÇÃO**

### **1-Objetivo**

A JCA CONTADORES preparou o presente manual para distribuição aos nossos clientes, com o objetivo de:

- Auxiliá-los no relacionamento com nosso escritório;
- Estabelecer alguns procedimentos básicos no trato da documentação contábil e fiscal processada;
- Descrever de forma simples sobre alguns assuntos de natureza contábil, fiscal e trabalhista;
- Alertar sobre alguns cuidados que as empresas devem tomar com relação a alguns assuntos;
- Orientar os clientes sobre assuntos específicos.

Este trabalho ajuda de forma significativa na racionalização dos serviços que prestamos, aumentam o grau de controle interno das empresas com benefícios para ambas as partes.

Enfatizamos que os assuntos foram descritos de forma NÃO exaustiva e sempre que necessário, os clientes devem nos contatar para aprofundar a abordagem ou mesmo discutir sobre temas eventualmente não contemplados neste manual.

Esperamos que este trabalho seja de bastante utilidade. Comentários e sugestões serão bem aceitas para o aprimoramento deste manual.

Solicitamos que a comunicação com a JCA CONTADORES para tratar de assuntos relevantes, tais como consultas sobre temas tributários, previdenciários, contabilidade, obrigações acessórias, etc. seja efetuada por escrito (FerramentaWeb e e-mail) e encaminhado ao sócio e/ou supervisor responsável da área envolvida que tomará as medidas necessárias para a solução.

## **2 – A Empresa**

Apresentação dos responsáveis dos setores:

<b>Departamento</b>	<b>Contato</b>	<b>Endereço Eletrônico</b>
Diretoria	João Carlos Wellington Romualdo	<a href="mailto:Jcarlos@jcacontadores.com.br">Jcarlos@jcacontadores.com.br</a> <a href="mailto:wellington@jcacontadores.com.br">wellington@jcacontadores.com.br</a>
Gerente Contábil	Vinicius Perdigão	<a href="mailto:vcarvalho@jcacontadores.com.br">vcarvalho@jcacontadores.com.br</a>
Departamento Pessoal	Thais Maia	<a href="mailto:thais@jcacontadores.com.br">thais@jcacontadores.com.br</a> <a href="mailto:dp@jcacontadores.com.br">dp@jcacontadores.com.br</a>
Escrita Fiscal	Gian Carlo	<a href="mailto:gian@jcacontadores.com.br">gian@jcacontadores.com.br</a> <a href="mailto:fiscal@jcacontadores.com.br">fiscal@jcacontadores.com.br</a>
Contabilidade	Gleisiane Roucas	<a href="mailto:gleisiane@jcacontadores.com.br">gleisiane@jcacontadores.com.br</a>
Legalização	Caio Gomes	<a href="mailto:caio.g@jcacontadores.com.br">caio.g@jcacontadores.com.br</a>

Depto. Financeiro

Aline Souza

[alinesouza@jcacontadores.com.br](mailto:alinesouza@jcacontadores.com.br)

Geral

JCA Contadores

[jca@jcacontadores.com.br](mailto:jca@jcacontadores.com.br)

## Principais Atividades de Cada Departamento

### Recursos Humanos

Admissão de funcionários; Elaboração de todos os documentos de admissão; Atualização de livro, Registro e CTPS do funcionário; Processo de Rescisão; Acompanhamento a homologação; Elaboração de folha de Pagamento e Pro-Labore; Emissão de Recibo de pagamento e Pro-Labore; Emissão de Guias de GPS; Elaboração de folha de autônomos; Emissão de Recibo de autônomos; Emissão de Guias de GPS de contribuinte individual; Emissão de Darf's de IR; Emissão da Guia GFIP; Transmissão de CAGED; Contribuições Sindicais; Provisão de Férias e 13º Salário; Folha de 13º Salário; Recibos de pagamento de 1ª e 2ª Parcela de 13º salário; Aviso de férias e recibo de pagamento; RAIS; Contribuições assistenciais; Emissão de Informe de Rendimentos dos funcionários.

### Suporte Fiscal e Obrigações Acessórias

Preparação de guias de recolhimento de impostos, arquivamento, preparação e entrega das obrigações acessórias, apuração fiscal do Simples Nacional, ICMS, IPI e ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, Outros, registro de livros (entradas, saídas, apuração dos impostos, termo de ocorrências, etc), atendimento a obrigações acessórias (SPED Fiscal, Gia, EFD Contribuições, DCTF, DeSTDA, etc), levantamentos especiais e atualizações. Emissão de carta de faturamento; Orientação para emissão de carta de correção de notas fiscais.

### Contabilidade

Demonstração de Resultados; Análises periódicas; Apuração e controle de Lucro Real/Presumido; Controle de estoque; Controle de saldo de caixa; Consultoria Contábil e IRPJ; Emissão de livros obrigatórios (Diário, Razão, Lalur e outros). Rotinas Mensais: Retenções de CSLL / IRPJ / INSS / ISS / PIS-PASEP / COFINS e Carnê Leão. Rotinas Semestrais ou Mensais: Declaração Empresas Lucro Real. Rotinas Anuais: DIMOB – SPED CONTÁBIL - IRPF - DIRF - Declaração Anual do Simples Nacional, Declaração de Imunes e Isentas, Declaração de Extinção e Declaração de Inativas. O processamento contábil inclui a conferência, classificação, inserção e conciliação da documentação e contas bancárias. Também efetua levantamentos especiais, atualizações de contabilidades e conciliações em atraso.

### Legalização

Abertura, Alteração e Encerramento de empresas nos seguintes órgãos: Junta Comercial ou Cartório, Receita Federal, Prefeitura Municipal e Secretaria da Fazenda Estadual. Emissão de Certidões em diversos órgãos. Dívida Ativa; Procuradoria, Parcelamento de débitos em repartições Públicas, Estaduais, Municipais e Federais. Legalização da Empresas em todos os órgãos competentes.

Preenchimento de cadastros, pesquisas e outros serviços correlatos.

## Serviços Financeiros

Processamento de pagamentos a fornecedores, recebimento de clientes, setor de cobrança, preparação de fluxo de caixa e resolução de problemas da área.

### DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADOS A JCA CONTADORES

**A documentação deverá ser enviada em tempo hábil e de acordo com o combinado entre JCA e o Cliente, para atendimento dos prazos convencionados.**

#### 1. Departamento Fiscal

- Todas as Notas Fiscais de entrada e saída de mercadorias, ativo imobilizado e serviços, redução Z dos ECF's. Estes documentos devem ser ordenados cronologicamente e os cancelamentos de venda e serviços também deverão ser informados. A ordenação é importante para se evitar falta de envio e de registro de documentos, bem como, os comprovantes de recolhimento de impostos (original ou cópia bem legível).

Deverá ser gerado o arquivo magnético da MEMÓRIA FISCAL DETALHADA, no padrão TXT de toda a movimentação de ITENS por MÁQUINA ECF, para envio à SECRETARIA DE ESTADO via internet, mensalmente até o dia 15 do mês seguinte ao fato gerador.

#### 2. Departamento Pessoal

- No caso de admissão, toda documentação solicitada para os registros;
- Aumentos salariais quando não por dissídios, nos encaminhar por escrito/mail ou fax e aprovados por Diretor ou Representante Legal.
- Para o processamento mensal da Folha de Pagamento, enviar os cartões de pontos e/ou folha de ponto, comunicação de descontos por faltas e atrasos, alterações que afetam o salário.

#### 3. Departamento Contábil

- Cópias de cheques emitidos, ou débitos em c/c em seqüência numérica cronológica, juntamente com a documentação original comprobatória tais como notas fiscais, faturas, duplicatas, recibos e contratos pagos.
- Documentação bancária tais como extratos, avisos bancários, outros débitos em conta corrente, pagamentos eletrônicos.
- Boletim de caixa pequeno ou fundo fixo, acompanhado da documentação original comprobatória tais como duplicatas, recibos, notas fiscais e tickets de pequenas despesas, relatórios de viagens, etc.
- Cópias de todos contratos, tais como: seguros, empréstimos e financiamentos, aluguéis, etc.
- Controle analítico das contas de Clientes e Fornecedores, discriminando o número dos documentos (faturas, duplicatas, NF's, etc), as datas de emissão e vencimento, o total da conta, etc., para posterior conciliação com o saldo contábil.

Alguns cuidados devem ser tomados quanto à documentação recebida, pois muitas podem não ser adequadas para fins contábeis e fiscais:

- Toda a documentação deverá estar em nome da Empresa, inclusive a documentação de pagamentos pequenos através do caixa, como notas fiscais de restaurante, gasolina, compras de materiais diversos.
- A documentação não poderá conter rasuras e anotações desapropriadas
- As notas de controle interno e despesas pessoais dos sócios devem ser enviadas em separado, pois são consideradas rendimentos dos sócios e não são despesas contábeis e fiscais efetivas da empresa.

### **3.15 - Certificado Digital e-CPF ou e-CNPJ**

É o documento eletrônico de identidade emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Autoridade Certificadora Raiz da ICP-Brasil – AC Raiz e habilitada pela Autoridade Certificadora da RFB (AC-RFB), que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos e dados que trafegam numa rede de comunicação, bem assim assegura a privacidade e a inviolabilidade destes.

Não poderão ser titulares de certificados e-CPF ou e-CNPJ, as pessoas físicas cuja situação cadastral perante o CPF esteja enquadrada na condição de cancelado e as pessoas jurídicas cuja situação cadastral perante o CNPJ esteja enquadrada na condição de inapta, suspensa ou cancelada.

### **3.16 – Sistema de Escrituração Pública Digital**

SPED FISCAL - A Escrituração Fiscal Digital - EFD é um arquivo digital, que se constitui de um conjunto de escriturações de documentos fiscais e de outras informações de interesse dos fiscos das unidades federadas e da Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como de registros de apuração de impostos referentes às operações e prestações praticadas pelo contribuinte. Este arquivo deverá ser assinado digitalmente e transmitido, via Internet, ao ambiente Sped.

SPED CONTÁBIL - É a substituição da escrituração em papel pela Escrituração Contábil Digital - ECD, também chamada de SPED-Contábil. Trata-se da obrigação de transmitir em versão digital os seguintes livros: I - livro Diário e seus auxiliares, se houver; II - livro Razão e seus auxiliares, se houver; III - livro Balancetes Diários, Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

Segundo a Instrução Normativa RFB nº 787 de 19 de novembro de 2007, estão obrigadas a adotar a ECD em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008, as sociedades empresárias sujeitas a acompanhamento econômico-tributário diferenciado, nos termos da Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007 e sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real; (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009) em relação aos fatos contábeis desde 1º de janeiro de 2009, as demais sociedades empresárias sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real. (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 926, de 11 de março de 2009).

Para as demais sociedades empresárias a ECD é facultativa.

As sociedades simples e as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas desta obrigação momentaneamente

## IV. DOCUMENTOS LEGAIS

Os documentos legais de constituição da Empresa devem estar sempre arquivados pelos clientes em pastas próprias, à disposição da fiscalização ou para cumprimento de obrigações acessórias; e outros documentos devem estar afixados em local visível conforme exigências legais.

### 1. Documentos Arquivados em Pastas

#### Principais

- Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto Social e alterações subsequentes ( Alterações Contratuais e Atas de Assembléias ).
- DOCAD – Documentos de Cadastro Estadual
- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ( Federal )
- Cartão de Inscrição na Prefeitura Municipal

#### Acessórios

- Ficha de Inscrição no CNPJ
- Fichas de Alteração no CNPJ
- Fichas de Alteração na DOCAD
- Inscrição em órgãos de Fiscalização Específicos ( CREMERJ, OAB, CREA, IBAMA, FEEMA etc. ).
- Termo de opção pelo SIMPLES
- Alvará de Funcionamento
- Guias de recolhimento sindical
- Laudo de Exigencia e Certificado do Corpo de Bombeiros

### 2. Documentos de Afixação e Apresentação Obrigatória

#### Legislação Federal

- **Tributária** - Placa indicativa da opção pelo " Simples Nacional ", para empresas dessa categoria de tributação.
- **Saúde Pública** - Placa indicativa da proibição de venda de cigarros para menores, para empresas que comercializam este produto.
- **Exemplar do Código de Defesa do Consumidor**

#### Legislação Trabalhista

- **Normas de Proteção aos Menores** - Para empresas empregadoras de menores
- **Escala de Revezamento de Funcionários** - para empresas que exijam trabalhos em dias de repouso
- **Quadro de Horário** - Obrigatório a todos empregadores (exceto micro e pequenas empresas ) que não adotam registros individualizados de controle de horários ( manuais, mecânicos e eletrônicos ).
- **Segurança do Trabalho** - Diversos avisos referentes a manutenção, armazenagem e manuseio de materiais perigosos, instalações elétricas, interdição de uso, etc.



## Defesa do Consumidor

Placa indicativa das condições de Vendas à Prazo nos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços que efetuam este tipo de venda.

## Legislação Estadual

- **Tributária** - Os estabelecimentos comerciais obrigados a emitir Nota fiscal deverão colocar o cartaz " Sonegar é Crime ".
- **Defesa do Consumidor** - Os estabelecimentos comerciais e de serviços deverão colocar cartaz com telefones e endereços de Polícia Civil, Procon e Ipen.
- **Fiscalização Sanitária** - Colocação de cartaz com indicação do órgão sanitário de fiscalização
- **Preços** - Os produtos expostos ao público na vitrine ou dentro do estabelecimento devem ter seus preços afixados obrigatoriamente nos produtos, de forma visível.

## DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

As principais operações referem-se a pagamentos, empréstimos bancários, descontos ou a cobrança de títulos, quitações de empréstimos e de leasing, despesas bancárias, etc.

### Pagamentos

Referem-se a pagamentos de qualquer natureza, através da rede bancária desde cheques até transações via Internet banking.

Devem ser mantidos em seus arquivos cópia do documento de pagamento (cópia de cheque, recibo eletrônico, etc.) juntamente com todos os comprovantes dos pagamentos efetuados (duplicatas, faturas, , comprovantes de depósito, guias de recolhimento de impostos e contribuições sociais, etc.).

### 2. Recebimentos

Dizem respeito aos recebimentos de valores (depósitos provenientes de vendas de bens e serviços, antecipações de clientes e terceiros, etc.).

Os valores nos extratos bancários devem permitir identificação do valor recebido, principalmente quanto à sua natureza, dos dados do remetente, etc. e individualizado por documento (nota fiscal, fatura, duplicata, etc.).

Os demais recebimentos (empréstimos, adiantamentos, etc.) devem igualmente ser identificados.

### Empréstimos Bancários

Devem ser identificadas e resumidas as principais características de cada contrato, tais como:

- Tipo e natureza do contrato;
- Valor do empréstimo;
- Prazos de vencimento;
- Prazos de carência;
- Encargos (juros, spread, etc.);
- Garantias concedidas;

Esse resumo deve ser anexado à cópia do contrato e encaminhado para o adequado controle e registro das operações.

## **Aplicações Financeiras**

Estas operações incluem dentre outras, as seguintes aplicações financeiras: fundos de investimento, poupança, letras do tesouro, etc.

Deverá ser enviada ao nosso escritório a documentação das aplicações, bem como os extratos mensais de movimentação, para a contabilização e registro dos rendimentos proporcionais.

## **DESPESAS E CUSTOS**

### **Conceitos Gerais Sobre Despesas e Custos**

As despesas/custos realizadas deverão estar **obrigatoriamente** relacionadas com a atividade da empresa e comprovadas através de documentação idônea, em nome da empresa, com a discriminação da data do evento, valor, itens ou serviços prestados, etc.. Não são aceitas, por exemplo despesas particulares dos sócios: despesas de kilometragem, pedágios, etc. se a empresa não possuir veículos, entre outras.

### **2. Aspectos Fiscais**

Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS/CS/PIS/COFINS (conforme citado anteriormente), devendo ser enviadas em tempo hábil à JCA para cálculo e preparação das guias de recolhimento .

### **Aspectos Administrativos**

Para empresas que mantém atividade externa na realização de seus negócios ou manutenção em seus clientes, é permitido a elaboração de "relatório periódico de despesas", contendo todas as atividades efetuadas naquele período (clientes visitados, distância em Km se for no mesmo município ou próximo, táxi, refeições, gorjetas, passagens aéreas quando utilizadas, etc.), sempre com todos os comprovantes anexos.

Para despesas e custos de manutenção permanente e periódica, exigir contrato das empresas que as realizam. Ex.: Manutenção dos computadores, dos aparelhos de ar condicionado, etc..

### **Escrituração dos Livros Fiscais**

As notas fiscais de compras deverão ser escrituradas em livros próprios. Para tanto se faz necessário o envio periódico (dentro do próprio mês) da primeira via, à JCA.

### **Controle Financeiro das Compras**

Por determinação legal e para atender aos aspectos gerenciais, as compras deverão ser controladas separadamente em: à vista e a prazo.

As compras à vista deverão ser acompanhadas da cópia do cheque utilizado para o pagamento, se pagas por este meio ou com uma anotação da utilização de dinheiro no referido pagamento e sempre vir acompanhadas da respectiva duplicata quitada, recibo de pagamento ou utilização de um carimbo próprio, esclarecendo quanto à sua quitação. Salientamos que a simples referência de venda à vista, não quita a nota fiscal.



## **IMOBILIZADO**

### **Conceito**

Imobilizado é o conjunto de bens e direitos não objetos de comercialização e que a empresa necessita para funcionar. Exemplos de bens: imóveis (terrenos, edifícios e construções), máquinas, computadores, moveis, instalações e ferramentas, marcas, patentes, direito de uso, etc.

### **Aquisição**

Os comprovante da aquisição (nota fiscal, escritura, recibo, etc.) e o documento original ou uma cópia deverão ser enviados à JCA para registro fiscal e contábil.

Na compra de veículo de pessoa jurídica, tirar uma cópia da nota fiscal e na compra de particular, tirar uma cópia autenticada, frente e verso, do documento de transferência após o reconhecimento da firma e antes de enviá-lo para efetivar a transferência.

Na aquisição de bens pelo valor residual ao término do arrendamento (leasing), exigir também a nota fiscal correspondente.

Não se esquecer que a nota fiscal é comprovante de venda, não é comprovante de pagamento. Exigir do vendedor o correspondente recibo ou duplicata quitada para sua segurança.

Antes de iniciar a construção ou reforma de imóvel, consultar a JCA, pois além de diversas exigências burocráticas há incidência de tributos e contribuições (INSS, FGTS, ISS etc.).

## **VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS**

### **Aspectos Fiscais**

As optante pelo Simples Nacional, as ME ou EPP, pagarão esse imposto com base nas suas vendas e serviços, calculados de acordo com a tabela progressiva de alíquota conforme a média ponderada da receita dos últimos 12 meses.

### **Arquivos Magnéticos**

### **Escrituração dos Livros Fiscais**

Conforme nosso Contrato de Prestação de Serviços, as notas fiscais e os cupons fiscais deverão ser escriturados nos livros definidos pela legislação pertinente. O envio periódico à JCA de uma via dos respectivos documentos ou do resumo diário dos equipamentos emissores de cupons fiscais, à JCA será efetuada mediante protocolo e de acordo com a periodicidade definida no cronograma pré estabelecido.

## RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

### Prazos e Informação à Contabilidade

Deverão ser observados os prazos de recolhimento dos tributos, pois em caso de eventual atraso incidirá multa, juros de mora e correção além do risco de recebimento de notificações e ocorrência de fiscalizações.

Enviar mensalmente para a contabilidade da JCA as guias quitadas no mês imediatamente anterior, para o devido registro contábil .

## DEPARTAMENTO PESSOAL

### 1. Considerações Gerais

O cumprimento das obrigações trabalhistas e o recolhimento de encargos sociais e previdenciários requer especial atenção da Empresa e da JCA, devido às complexas relações trabalhistas entre empresa e empregado e também pela exigüidade de tempo para execução das rotinas mensais, cuja falta de adequado cumprimento cumina em multas.

Outra questão relevante nesta área é a diversidade de fontes de legislação existente e variáveis entre categorias de empregados. Entre as diversas fontes destacam-se a CLT, Regulamentos do INSS e FGTS, Convenção Coletiva do Trabalho, Pareceres Normativos, Enunciados do TST, etc.

Sempre que surgirem dúvidas nesta área, recomendamos contatar o nosso Departamento de Recursos Humanos, por escrito/e\_mail.

### 2. Admissão de Funcionários

#### Prazo

O prazo legal para o registro de funcionário é de 48 horas. Deve-se evitar sempre a admissão e demissão de funcionários no período em que a folha esteja em processo ( Geralmente após o dia 20 de cada mês )

#### Documentos Para Admissão

- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Ficha de Admissão
- Atestado de Exame Médico Admissional
- Foto 3x4 ( Uma )
- Cédula de Identidade ( Cópia )
- Cartão de Identificação do Contribuinte - CPF ( Cópia )
- Título de Eleitor ( Cópia )
- Carteira Nacional de Habilitação - Para motoristas ( Cópia )
- Certificado de Alistamento Militar ou Reservista ( Cópia )
- Certidão de Casamento ( Cópia )
- Certidões de Nascimento dos Filhos e Dependentes ( Cópia )

- Cartão de Criança dos Filhos Menores de 14 anos ( Cópia )
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade
- Carteira de Vacinação dos filhos e Atestado de frequência às aulas

A CTPS deverá ser devolvida ao funcionário no máximo em 48 horas e as cópias de documentos após utilização no prazo máximo de 5 dias.

## **Contrato de Experiência**

É recomendável que na época da contratação, seja firmado um contrato de experiência, pois sua falta, torna o prazo de experiência por tempo indeterminado, com o ônus da necessidade de aviso-prévio para dispensa do empregado e multa de 50 % do FGTS. Ainda com relação ao Contrato de Experiência:

- O prazo máximo experimental é de 90 dias (há exceções de 75 dias)
- Pode ser prorrogada uma única vez
- Na falta de interesse da continuidade do funcionário, o contrato de experiência não poderá superar a data limite, sob pena de passar a ser considerado por tempo indeterminado, com o ônus de uma rescisão contratual.

Podemos, também, elaborar um contrato de experiência por 90 (noventa) dias, nesse caso não há prorrogação.

Se o empregado for dispensado injustamente antes do término do prazo do contrato de experiência, deverá o empregador efetuar o pagamento de indenização, a razão de 50% do(s) salário(s) que seria(m) devido(s) a partir do dia seguinte da dispensa, até o seu término, conforme previamente estipulado. Caso o empregado solicite sua demissão na vigência de seu contrato de experiência estará sujeito ao pagamento da indenização nos mesmos moldes que o empregador, ou seja, 50% do(s) salário(s) que receberia a partir do dia seguinte de seu pedido de dispensa até o término do contrato de experiência. É necessário o termo rescisório de contrato, mesmo que seja negativo.

## **Livro ou Ficha de Registro de Empregados**

Tanto o livro como a ficha tem a finalidade de identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, a data de admissão, função, salário, forma de pagamento, etc. Normalmente, usa-se o livro quando o número de empregados é reduzido e a empresa não utiliza ou não possui meio eletrônico ou informatizado.

## **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 o horário de almoço pré-assinalado e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados.

## **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 a 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.

### **Intervalo entre Jornadas**

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

### **Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas**

Embora a Constituição Federal estabeleça que homens e mulheres são iguais em direitos e deveres, pela própria diferença natural existente, a legislação estabelece intervalos peculiares ao trabalho da mulher, como, por exemplo, o período para amamentação. Da mesma forma, o trabalhador menor, sobretudo o estudante, tem direitos especiais assegurados, tanto pela CLT, quanto por acordos e convenções coletivas. Igualmente, as chamadas categorias diferenciadas (telefonistas, ascensoristas, etc.) contam com intervalos e jornadas específicas, até pelas condições próprias de determinadas atividades e tarefas.

### **Pagamento dos Salários**

O pagamento dos salários devem ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

### **Livros que Devem Permanecer no Local de Trabalho**

Há a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados.

### **Normas Regulamentadoras**

Foram instituídas as NR - Normas Regulamentadoras, que dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho, dos quais ressaltamos:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI – Equipamentos de Proteção Individual

### **Livro de Inspeção do Trabalho**

As empresas são obrigadas a possuir um livro denominado "Inspeção do Trabalho", a fim de que nele seja registrada, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término desta, assim como o resultado da inspeção. Nesse livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento, devendo ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

Cada empresa deverá possuir seu livro próprio, que deverá permanecer no próprio estabelecimento. Assim, havendo mais de um estabelecimento (filial), cada um deverá ter o seu livro de inspeção, sendo vedada, pois, a sua centralização.

As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho e as microempresas estão desobrigadas de manter o livro "Inspeção do Trabalho". Apesar de desobrigadas, aconselha-se que as microempresas mantenham este livro, pois nele ficam registradas todas as visitas e fiscalizações por parte do Ministério do Trabalho, e as notificações em folhas estão mais sujeitas ao extravio.

## **Quadro de Horário de Trabalho**

O quadro de horário de trabalho é obrigatório, podendo a empresa optar pelo modelo simplificado, devendo afixá-lo em local bem visível.

Com relação aos empregados menores (de 14 a 18 anos), a empresa deve relacioná-los em quadro de horário especial, próprio para o horário de trabalho de menores. O quadro de horário de trabalho simplificado foi criado pela Portaria

MTB nº 3.088, de 28 de abril de 1980, e pode ser utilizado pelas empresas cujos empregados da mesma seção ou turma obedeçam a um horário único.

As microempresas estão dispensadas de afixar o quadro de horário de trabalho. Recomenda-se, entretanto, a sua afixação, para que sejam evitados mal entendidos.

## **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

De acordo com a NR-7 do Ministério do Trabalho e Emprego, as empresas deverão manter o PCMSO, a ser elaborado e coordenado por médico do trabalho.

Durante o seu desenvolvimento, o PCMSO tem por objetivo "a prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa".

Assim, para que o Programa tenha êxito, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos:

- admissional;
- periódico;
- demissional;
- de retorno ao trabalho;
- de mudança de função.

## **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**

O PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário – é um documento histórico-laboral do empregado, destinado a prestar informações à Previdência sobre, por exemplo, a atividade que exerce, a exposição a agentes nocivos, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos, além de dados sobre a empresa. Também registra informações administrativas, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base no LTCAT e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO (NR-7) e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR-9).

O PPP foi instituído para todas as empresas independente do número de empregados, e contempla, inclusive, informações pertinentes à concessão de aposentadoria especial e aos formulários antigos SB-40, Dises E 5235, DSS-8030, os quais deixaram de ter eficácia a partir de 1º de julho de 2003.

## **Vale-transporte**

De acordo com a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 92.180, de 19 de dezembro de 1985, o trabalhador tem o direito ao recebimento do vale-transporte para seu deslocamento até o local de trabalho.



O vale-transporte será entregue ao trabalhador, mediante recibo, no início de cada mês em forma de cartão, sendo recarregável mensalmente e adquirido pela empresa empregadora. O vale-transporte não poderá ser pago diretamente ao empregado, sob a forma de dinheiro.

Os valores dos vales-transporte entregues ao trabalhador poderão ser descontados no fim do mês, na folha de pagamento, até o limite de 6% (seis por cento) de seu salário-base.

## Salário Mensal

É estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem 28, 29 ou 31 dias. Nessa forma de pagamento de salários, deverá o empregador pagar ao seu empregado até o quinto dia útil do mês seguinte.

## Salário Extra

A duração normal de trabalho é de 7 (sete) horas e 33 (trinta e três) minutos diários e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo casos especiais previstos em lei. Tal jornada pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de duas, diárias, mediante acordo por escrito entre o empregado e o empregador, ou contrato coletivo de trabalho, sendo que, nesse caso, as horas extras deverão sofrer um acréscimo de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. No caso de horas extraordinárias em domingos e feriados, o acréscimo será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

## Décimo Terceiro Salário

Instituído pela Lei nº 4.090-62, complementada pela Lei nº 4.749-65, é o pagamento anual de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço do ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho dará direito a 1/12 avos.

O pagamento do 13º salário deverá ser efetuado da seguinte forma:

50% (cinquenta por cento) quando houver solicitação do empregado por escrito, no mês de janeiro, para ser pago quando da concessão de suas férias; ou, quando não solicitado, até o dia 30 de novembro, a título de adiantamento da gratificação natalina. Os outros 50% (cinquenta por cento) deverão ser pagos até o dia 20 (vinte) de dezembro, quando, então, o pagamento sofrerá todos os descontos devidos, levando-se em consideração o total da gratificação.

## Faltas Justificadas

- O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:
- Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- Até três dias consecutivos em virtude de casamento;
- Até cinco dias consecutivos, após o nascimento do filho (licença-paternidade);
- Por um dia em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até dois dias consecutivos, ou não, para fins de se alistar como eleitor;
- No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);
- Por um dia anual, para carimbar o certificado de reservista;



- Pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processos judiciais, ou como jurado, quando convocado.

## **Recolhimento Previdenciário**

O recolhimento previdenciário parte dos contribuintes obrigatórios (empregados, empresários, autônomos, avulsos, equiparados a autônomos facultativos) e empresas ou equiparadas.

## **Depósito FGTS**

Recolhimento mensal, obrigatório, que o empregador deve fazer a favor do empregado, nas agências da CEF – Caixa Econômica Federal ou em banco de sua livre escolha. Os depósitos são efetuados em conta vinculada individual, sendo a CEF a gestora do FGTS. Os recolhimentos do FGTS são efetuados por meio da GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. A base de cálculo do FGTS é o salário bruto do empregado, sendo a alíquota aplicável de 8% (oito por cento). As empresas que não são optantes pelo Simples têm que contribuir com mais 0,5% (meio por cento) a título de contribuição social.

## **DEMISSÃO DE EMPREGADO**

### **Rescisão do Contrato de Trabalho**

#### **Aviso Prévio**

O aviso prévio poderá ser dado à parte que deseje a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração de 30 dias.

Caso a rescisão tenha sido dada pelo empregador, o horário de trabalho deverá ser reduzido em 2 horas diárias ou convertidas em 7 diárias corridas. Se a rescisão for promovida pelo funcionário, sem a concessão do aviso prévio ao empregador, este poderá descontar os salários do tempo do aviso prévio.

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

No caso de empregados com mais de um ano é obrigatória a homologação no sindicato da categoria ou Ministério do trabalho.

### **Cuidados Especiais na Dispensa**

- Caso a rescisão ocorra 30 dias antes da data base da categoria ( reajuste anual ), deverá ser pago uma indenização adicional de um mês do salário do empregado (salário nominal).
- É necessário consultar a Convenção Coletiva da Categoria, pois esta pode assegurar direito especial de estabilidade.

### **Causas da Demissão**

A demissão significa rescisão de contrato de trabalho entre o empregador e o empregado. A rescisão de contrato de trabalho pode ocorrer nos seguintes casos:

- Por pedido de dispensa;
- Por dispensa sem justa causa;
- Por dispensa por justa causa;

### ARQUIVOS

#### Documentos Contábeis

Serão arquivados em caixas próprias e enviadas aos clientes no término do exercício.

Os principais documentos contábeis são:

- notas de compra/serviços
- notas de vendas/serviços
- extratos bancários
- duplicatas pagas
- comprovantes de despesas/custos
- cópias de cheques
- comprovantes de débitos/créditos bancários
- outros documentos contabilizados

#### Prazos para Guarda de Documentos

A legislação estabelece diferentes prazos de manutenção e guarda de documentos e livros fiscais. Existem, inclusive, situações em que um mesmo documento tem mais de um prazo fixado. Isto ocorre em virtude das várias normas legais e dos vários ramos envolvidos (societário, tributário, trabalhista, previdenciário, etc.).

#### Trabalhista e Previdenciários

Para o trabalhador urbano, os documentos trabalhistas e previdenciários devem ser guardados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data do pagamento, ou dois anos da rescisão contratual, já para os fundiários, devem ser guardados por, no mínimo, 30 (trinta) anos. (Fundamento: art. 7º, XXIX, da Constituição Federal - DF; Lei nº 8.036/90 e art. 55 do Dec. nº 99.684/90).

Os exames médicos admissional, periódico e demissional, compreendendo investigação clínica, devem ser guardados até que sejam renovados, o que deve ocorrer com a seguinte periodicidade:

#### Municipais

Os livros fiscais e comerciais são de exibição obrigatória ao Fisco, devendo ser conservados durante o prazo de 5 anos, contados do encerramento.

Os comprovantes de lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários, contados conforme disposto no item 4. (Lei 5172 arts. 173 e 195 - CTN)

#### Estaduais

Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com imposto, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de 5

anos, e, quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo.

## Federais

(Lei 5.172, de 25/10/66 - Código Tributário nacional - artigos 173 e 195 - DOU de 27/10/66 c/ Retif. em 31/10/66):

Para efeitos da legislação tributária, os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal, arquivos, documentos, papéis e comprovantes que deram origem aos lançamentos contábeis, devem ser guardados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram.

No caso do Imposto de Renda, o direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 anos, contados da seguinte forma:

- a) do 1º. dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; ou
- b) da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

### ROTINA INTERATIVA COM O ESCRITÓRIO JCA CONTADORES

Dia 01 a 03	Pegar malote com documentos contábeis (CAIXA E BANCOS) do mês anterior: Contas de Luz; Conta de Água; Telefone; Aluguel; Imposto Simples Nacional; IRRF; INSS; FGTS; Taxas; Fretes; Documentos de DP (Contra-cheques, Recibo de Férias Rescisões, Recibos de Pro labore, outros); Cupons Fiscais de Venda; NF de Compras para Estoque; NF de Despesas; NF de Compra de Imobilizado; Apólices de Seguros; Contratos de Financiamentos; Leasing e outros documentos contábeis se houver. Controle Bancário C/C (Extrato) Aplicações (Investimentos)
Dia 07	Prazo limite para Recolher o FGTS dos funcionários.
Dia 20	Recolher o Simples Nacional Recolher Contribuição Previdenciária –GPS INSS Recolher o DARF de IRF S/ Salários/Pro Labore e Aluguéis.
Dia 22	Recebimento do apontamento dos funcionários (faltas/atrasos/descontos...) entre os dias 21 do mês anterior a 20 do mês seguinte, via e-CRM ou por e_mail para fechamento da folha de pagamento.
Dia 25	Levantamento do Balancete Mensal (verificação dos saldos contábeis) do mês anterior.
Dia 28	Remessa pela JCA da folha de pagamento com Contra-cheques, Recibos Pro Labores, INSS, FGTS, Contribuição Sindical e IRRF a recolher. Relação de Distribuição para Vale-Transportes. Relatório de Vencimentos dos Contratos de Experiência
Anuais	Relatório com vencimento de férias no ano.

Informe de Rendimentos para IRPF  
Renovação dos PPRA's e PCMSO's (Empresa Contratada)  
DIRF (Vencimento: último dia de fevereiro de cada ano)  
RAIS  
Declaração da PJ Simples  
DECLAN-RJ

## OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS

- Escrituração do Livro de Inventário Anual.
- Escrituração do Livro de Entrada Mensal
- Escrituração do Livro RUDFITO.
- Escrituração do Livro Diário e Razão
- Controle do Imobilizado.

## OBRIGAÇÕES LEGAIS

- Taxa anual de incêndio do corpo de Bombeiros;
- Taxa anual renovatória da publicidade;
- Renovação anual do certificado de inspeção sanitária;
- Elaboração anual do PPRA e PCMSO;
- Quitação do IPTU loja;
- Renovação dos extintores;
- Dedetização e desrateitização anual;

## **RESUMO DO CRONOGRAMA DE VISITA PARA REMESSA E RETIRADA DE DOCUMENTOS**

01 a 03	• Retirada de documentos
05	• Entrega de obrigações
25 a 30	• Entrega da Folha de pagamento e outras obrigações

NOTA: Outras visitas poderão ocorrer conforme a necessidade.

## **DICAS IMPORTANTES**

### **Departamento Pessoal**

O Controle de Ponto deverá sempre ser o espelho da folha de pagamento, a fim de não incorrer no risco de reclamação trabalhista e infração fiscal perante a possível fiscalização do MT, devendo sempre ser obedecido os seguintes critérios:

1. cumprimento integral do Horário de Almoço;
2. máximo de 02 (duas) horas extras por dia;
3. intervalo mínimo de 11 horas entre uma jornada de trabalho e outra;
4. Horário máximo: 8 horas diárias trabalhadas, 44hs semanais ou 220hs Mensais. (qualquer distinção, é necessário acordo entre as partes).

Os programas PPRA E PCMSO são exigidos sempre sob fiscalização do MTE.



CONTADORES ASSOCIADOS

MODELOS:

Tel | Fax: 21 2620 0659

www.jcacontadores.com.br

**COMUNICAÇÃO DE DISPENSA**

Niterói, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

Ilmo. Sr. \_\_\_\_\_

CTPS nº \_\_\_\_\_ Série \_\_\_\_\_ - RJ

Prezado Senhor,

Pela presente, comunicamos a V.S<sup>a</sup> a sua dispensa imediata do quadro de funcionários desta empresa, por não serem mais necessários os seus serviços.

Desta forma, informamos que o seu Aviso Prévio será indenizado, devendo comparecer no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_hs., para receber as parcelas rescisórias.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Ciente: \_\_\_\_\_

**Funcionário**

Rio de Janeiro \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Nome: Fulano de Tal - CTPS nº \_\_\_\_\_ Série \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Por razões particulares, venho apresentar meu pedido de demissão do emprego que ocupo nesta empresa a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Tenho interesse em desligar-me imediatamente.

Atenciosamente

---

Funcionário