



ORCASP

ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL SÃO PAULO

Desde 1972

Luiz Carlos Freitas
CRC/PR 011734/O-0

Marco Aurélio F. Freitas
CRC/PR 050108/O-8

Contabilidade de Empresas, Administração de Condomínios
Assessoria Jurídica: Fiscal, Trabalhista, Empresarial, Condominial
Planejamento Fiscal: Pessoa Física e Jurídica

43 3323.5868 - www.orcasp.com.br | orcasp@orcasp.com.br
Rua Souza Naves, 9 - Ed. Júlio Fuganti - Sl 311 - 86010.921 - Londrina / PR

DEZEMBRO/2017

ENCARTE

CONHEÇA AS NORMAS PARA A CONCESSÃO DAS FÉRIAS

- Duração das Férias
- Férias Individuais
- Férias Coletivas
- Empregados Menores de 18 Anos e Maiores de 50 Anos
- Desconto de Faltas
- Faltas Justificadas
- Conversão de 1/3 das Férias em Abono
- Empregado com Tempo de Serviço Inferior ao das Férias Coletivas
- Rescisão do Contrato de Trabalho
- Anotação no Registro de Empregado e na Carteira de Trabalho
- Remuneração das Férias
- Cômputo dos Adicionais
- Início do Período de Gozo
- Época do Pagamento
- Penalidades



Destaques do Mês

**FATORES QUE
MAIS AFETAM A
PRODUTIVIDADE
DE UMA
EMPRESA**

**INVENTÁRIO
DE
ESTOQUES
EM
31/12/2017**

**SOCIEDADE
UNIPESSOAL
DE
ADVOCACIA**

**ABERTURA
DE EMPRESA
A IMPORTÂNCIA DO
CONTADOR NESTE
PROCESSO**

PESSOAL



FATORES QUE MAIS AFETAM A PRODUTIVIDADE DE UMA EMPRESA

A produtividade nas empresas é o principal elemento relacionado ao seu sucesso. E é para este ponto que os gestores devem voltar sua atenção. Uma organização que possui uma produção de acordo com a demanda e de forma qualificada se destaca no mercado de trabalho. Por isso, detectar pontos que afetam a produtividade do negócio é tão importante para a sobrevivência de um empreendimento.

No concorrido mercado dos dias atuais, quem lidera uma empresa se preocupa muito em entregar cada vez mais com menos recurso. Este mantra tem sido adotado e repetido pela maior parte das companhias brasileiras, sejam elas grandes, médias ou pequenas. Existe um segredo para otimizar a estrutura organizacional e garantir uma gestão eficiente dos negócios. A melhor forma de fazer isso é por meio da adoção de algumas práticas simples de serem implementadas, seja em Centros de Serviços Compartilhados (CSC) ou em outras áreas administrativas.

Veja os principais fatores que afetam a produtividade de uma empresa, e o que deve ser feito para evitá-los.

RETRABALHO

Quando falamos sobre retrabalho, estamos tratando sobre um dos principais vilões da produtividade em uma organização. Suas causas podem ser diversas, porém as mais frequentes estão relacionadas às interfaces da área com seus clientes internos e externos, como o recebimento de solicitações em duplicidade, com dados incompletos ou sem a documentação necessária. Fato que pode ser amenizado ao estabelecer regras para solicitar novas demandas, como a criação de formulários com campos de preenchimento obrigatório, a recusa de solicitações incompletas e a definição de prazos limite para as mesmas.

INTERFERÊNCIAS

Estimativas indicam que o período necessário para retomar a concentração depois de uma interrupção varie entre cinco e dez minutos. As interferências não se resumem a telefonemas e e-mails, mas envolvem também chats e aplicativos de mensagens instantâneas que atrapalham e geram improdutividade, além de aumentar o índice de erros nas atividades. Uma saída segura é adotar um modelo de atendimento que permita organizar e controlar o recebimento de demandas de forma centralizada, "blindando" o restante da equipe das interrupções.

DEMANDAS ESPORÁDICAS OU SEM SINERGIA

Quase todas as empresas trabalham com o grande desafio de cumprir prazos diferentes para demandas que envolvem diversas áreas e pessoas, o que aumenta a complexidade na gestão e exige uma maior disponibilidade da equipe em possíveis picos. A definição de prazos e cronogramas pré-estabelecidos permitem equalizar este timing e gerar sinergia no processamento das atividades. Estabelecer uma data fixa para o pagamento e dias fixos de contratação são bons exemplos. A consolidação de demandas aumenta a sua previsibilidade e facilita a alocação do time, podendo, inclusive, evitar a necessidade de horas extras excessivas.

BUROCRACIA OU ATIVIDADES DESNECESSÁRIAS

É comum que alguns processos de rotina tornem-se obsoletos ao longo do tempo de desenvolvimento do trabalho de uma empresa. Entre os exemplos disso, é possível citar o uso de documentos criados para uma

necessidade específica e que já não têm mais sentido, a realização de conferências que já são garantidas por sistemas de TI ou a geração de relatórios customizados, que deixaram de ser utilizados. Por conta disso, é necessário revisar constantemente os processos para identificar atividades que possam ser eliminadas ou simplificadas.

ATIVIDADES MANUAIS

As atividades manuais, muitas vezes decorrentes do uso de diversos sistemas legados, "herdados" de áreas descentralizadas, estão entre os fatores que causam maior impacto na produtividade de uma empresa. Para cada necessidade de negócio, há soluções de automação de processos diferentes, como soluções de BPMs (Business Process Management), Sistemas de Gestão (ERP), entre outras, podendo trazer resultados mais imediatos ou mudanças estruturais mais complexas.

Uma das tecnologias que vêm se tornando uma tendência é a automação de processos via RPA (Robotic Process Automation). Este sistema funciona como um assistente virtual que imita atividades realizadas por um humano, automatizando tarefas manuais e repetitivas. O RPA permite uma rápida automação das atividades a um baixo custo de implementação.

OCIOSIDADE

Para quem está à frente de uma equipe, é comum observarmos que o trabalho se expande para ocupar todo o tempo disponível. Para avaliar se o volume da demanda está adequado à quantidade de recursos de mão de obra, é necessário avaliar a produtividade individual de cada colaborador.

No que diz respeito às atividades que têm maior volume, uma boa opção é o uso da cronoanálise, uma técnica da indústria utilizada para avaliar a eficiência e o real tempo dedicado a tarefas que efetivamente agregam valor ao processo. Por meio dessa análise, é possível verificar os pontos que tornam alguns profissionais mais produtivos que outros e identificar procedimentos que otimizam o processo, promovendo o compartilhamento dessas melhores práticas entre a equipe e, assim, melhorando o desempenho da operação como um todo.

ADEQUAÇÃO SALARIAL

Dentro de uma mesma companhia, é normal que existam muitas pessoas desempenhando as mesmas funções há muito tempo. Estes profissionais têm seu custo aumentado ao longo do tempo, sem que isso seja acompanhado por um aumento na mesma proporção do valor agregado à companhia.

Dessa forma, uma boa saída para manter a estrutura de custos sob controle é estabelecer um plano de carreira para que os profissionais contratados tenham alternativas de desenvolver novas competências e realizar novas atribuições ao longo do tempo, o que gera mais valor à companhia ao mesmo tempo que tem seu custo aumentado, seja pela correção monetária ou por promoções.

Também é possível trabalhar com a alternativa de renovação dos recursos que não se adequem ao plano de carreira, mantendo o custo controlado em comparação ao desafio da função. Dessa forma, é possível alinhar a natureza e a complexidade das atividades à senioridade e ao perfil salarial dos colaboradores, dando oportunidades de crescimento para todos.

Buscando a aplicação dessas iniciativas, fica mais fácil para o empresário assegurar uma gestão mais eficiente, tendo como resultados não somente a redução de custos operacionais e administrativos, mas também o aumento do foco em atividades que agregam mais valor ao negócio, como a análise de dados e a identificação de oportunidades que tragam ganhos para a empresa.

FISCAL



INVENTÁRIO DE ESTOQUES EM 31/12/2017

O inventário de estoques (mercadorias, matérias-primas, materiais intermediários, produtos em elaboração, produtos acabados e materiais diversos, como embalagem e de consumo) busca registrar, contabilmente, o montante dos mesmos, para fins de encerramento do balanço patrimonial.

Os procedimentos iniciais são os seguintes:

- contagem física dos estoques;
- avaliação dos mesmos conforme as regras fiscais e contábeis vigentes, onde os insumos e mercadorias devem ser avaliadas pelo custo de aquisição mais recente ou pelo custo médio.

Uma vez apurados, os estoques ao final do período social devem ser devidamente contabilizados e registrados, compondo o grupo do Ativo Circulante, subgrupo estoques, em contas específicas, como:

- Mercadorias para Revenda, Matérias-Primas, Material de Embalagem, Produtos em Elaboração, Produtos Acabados, Almojarifado, etc.

O plano de contas contábil deverá registrar todos os custos de produção (materiais, mão de obra direta e gastos gerais de fabricação), transferindo-os aos custos dos produtos, mediante rateio ou planilha, cujos métodos devem ser aplicados uniformemente.

Estoques obsoletos, inservíveis ou deteriorados devem ser devidamente ajustados, de forma a que o saldo contábil apresente seu valor como zero ou valor de realização.

No Livro de Registro de Inventário, devem ser arrolados, pelos seus valores e com especificações que permitam sua perfeita identificação, as mercadorias, as matérias-primas, os produtos intermediários, os materiais de embalagem, os produtos manufaturados e os produtos em fabricação, existentes no estabelecimento à época de encerramento do balanço patrimonial.

CADASTRO/SOCIETÁRIO



SOCIEDADE UNIPESSOAL DE ADVOCACIA

A Sociedade Unipessoal de Advocacia é uma modalidade de natureza jurídica criada pela Lei nº 13.247/2016, sendo publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro 2016, alterando o artigo 15º da Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia).

A Lei nº 8.906/1994, disciplina a forma de constituição de pessoa jurídica para desenvolvimento da atividade de advocacia.

Onde, quando criada apenas trazia a possibilidade de Sociedade Simples (aquela formada de duas ou mais pessoas com a mesma capacidade intelectual), para execução dos serviços advocatícios.

Entretanto com a publicação da Lei nº 13.247/2016 em 13/01/2016, a pessoa física (advogado) pode constituir empresa com a finalidade de execução dos serviços de advocacia de forma unipessoal. Como pode-se observar, na determinada Lei:

Art. 15º. Os advogados podem reunir-se em sociedade simples de prestação de serviços de advocacia ou constituir sociedade unipessoal de advocacia, na forma disciplinada nesta Lei e no regulamento geral.

§ 1º A sociedade de advogados e a sociedade unipessoal de advocacia adquirem personalidade jurídica com o registro aprovado dos seus atos constitutivos no

Conselho Seccional da OAB em cuja base territorial tiver sede.

Esta modalidade de natureza jurídica foi introduzida na Instrução Normativa RFB 1.634/2016 (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ), trazendo assim, o código de natureza 232-1.

OPÇÃO AO SIMPLES NACIONAL

Muitos são os questionamentos quanto à opção desta modalidade (Sociedade Unipessoal de Advocacia) no Simples Nacional, sendo assim analisados os dispositivos encontrados cabe trazer as seguintes informações a seguir.

Resolução CGSN nº 94/2011, artigo 2º, traz que:

... considera-se microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada ou o empresário a que se refere o art. 966º da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, e a sociedade de advogados registrada na forma do art. 15º da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

Cumpre assim destacar, a decisão proferida pela 5ª Vara Federal do Distrito Federal, nos autos da ação ordinária nº 0014844-13.2016.4.01.3400, que concedeu a tutela antecipada em favor da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), em âmbito nacional, com a finalidade de permitir que todas as sociedades unipessoais de advocacia devidamente registradas optem pelo Simples Nacional.

É visto que o comitê gestor reconhece todas as sociedades tipificadas na Lei nº 8.906/1994, sendo assim, com a referida alteração deste estatuto com a Lei nº 13.247/2016 e combinado com a decisão proferida acima elencada, a opção ao Simples Nacional se estende para esta modalidade jurídica.

Para optar pelo Simples Nacional nessa condição de "em início de atividade", elas também precisariam fazer a opção em até 30 dias contados do deferimento da inscrição municipal. Resolução CGSN nº 94/2011, art. 6º, § 5º, inciso I.

Operacionalmente, a única forma de fazer cumprir a decisão judicial em curto prazo é orientar a sociedade unipessoal de advocacia com inscrição municipal.

Para as que estiverem em início de atividade deve-se fazer a opção normalmente, informando como data da inscrição municipal a data efetiva.

Essa decisão judicial será objeto de recurso, podendo ser futuramente suspensa ou cassada, o que ensejará novas orientações.

TRIBUTAÇÃO

A atividade de Advocacia foi introduzida ao Simples Nacional pela Lei Complementar nº 147/2014 tendo efeitos a partir do dia 01/01/2015, sendo tributada no Simples Nacional no correspondente anexo IV.

Todavia, neste referido anexo apenas abrangerá os seguintes impostos IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS, tendo uma alíquota inicial de 4,50% à 16,85%.

Entretanto, a particularidade trazida neste anexo é o não recolhimento da CPP (Contribuição Previdenciária Patronal) dentro do DAS. Ou seja, o recolhimento da CPP (Contribuição Previdenciária Patronal) se dará em separado conforme a legislação previdenciária, Lei Complementar nº 123/2006, art. 18º, § 5º-C.

REGISTRO DA SOCIEDADE UNIPESSOAL

Por fim, cabe expor que essa modalidade de natureza jurídica, a Sociedade Unipessoal de Advocacia, tem seu registro deferido apenas pelo órgão regulamentador da referida atividade.

A sociedade unipessoal de advocacia adquire personalidade jurídica com o registro aprovado dos seus atos constitutivos no Conselho Seccional da OAB em cuja base territorial tiver sede. Lei nº 8.906/1994, art. 15º, § 1º.

A denominação da sociedade unipessoal de advocacia deve ser obrigatoriamente formada pelo nome do seu titular, completo ou parcial, com a expressão Sociedade Individual de Advocacia.

CONHEÇA AS NORMAS PARA A CONCESSÃO DAS FÉRIAS

A legislação assegura a todos os trabalhadores um período de folga ou descanso, denominado férias.

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), o empregado tem direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

O período aquisitivo é computado na data em que o empregado é admitido até que ele complete um ano de serviço.

Assim, exemplificando, se o empregado foi admitido em 01/04/2016, seu primeiro período aquisitivo vai de 01/04/2016 a 31/03/2017. O segundo período vai de 01/04/2017 a 31/03/2018 e assim sucessivamente.

O período de férias, ou seja, os dias de descanso são computados, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

A legislação vigente não prevê a concessão das férias antes de completado o período aquisitivo, a não ser no caso de férias coletivas. Isto porque, a finalidade das férias é a preservação do bem-estar físico e mental dos trabalhadores, após um longo período laboral.

DURAÇÃO DAS FÉRIAS

O período de férias do empregado é fixado pela legislação, sendo consideradas para tanto a jornada de trabalho semanal para a qual ele foi contratado e a proporção das faltas injustificadas ao serviço, ocorridas durante o período aquisitivo.

FÉRIAS INDIVIDUAIS

Com a alteração do artigo 134º da CLT, as férias individuais podem ser divididas em até 03 períodos, mas nenhum deles pode ter menos do que 05 dias corridos, e um deve ter pelo menos 14 dias corridos.

Em contrapartida, o novo texto traz a expressão "desde que haja concordância do empregado", ou seja, sendo sugerido o fracionamento em 3 períodos pelo empregador, o empregado poderá concordar, discordar e concordar em fracionar em 2 períodos, discordar e concordar em sair em um único período.

FÉRIAS COLETIVAS

As férias coletivas podem ser gozadas em dois períodos anuais.

Entretanto, a legislação trabalhista determina que nenhum desses dois períodos pode ser inferior a 10 dias corridos.

O saldo das férias coletivas não pode ser fracionado em dois períodos.

EMPREGADOS MENORES

DE 18 ANOS E MAIORES DE 50 ANOS

Desde 11/11/2017 através da Lei 13.467/2017 houve revogação do parágrafo 2º do artigo 134º da CLT, ficando desta forma permitido o fracionamento das férias individuais ou coletivas independente da idade do empregado.

Contudo esta questão é bastante discutível, podendo suscitar discussões jurídicas futuras, pois a lei não deixa claro sua retroação, e desta forma pode haver interpretações de que a lei passa a vigorar somente para os contratos de trabalho novos.

Para os contratos de trabalho antigos permanece a lei antiga não sendo possível o fracionamento das férias, desta forma para os contratos de trabalho antigos o interessante é que para os menores de 18 anos e maiores de 50 anos o fracionamento das férias seja requerido por eles.

REQUISITOS PARA A CONCESSÃO: Para a concessão das férias coletivas, todas as empresas, exceto as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), enquadradas na Lei Complementar 123/2006, que instituiu o Simples Nacional, devem observar as determinações prescritas na legislação trabalhista, conforme a seguir:

• COMUNICAÇÃO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)

O empregador deve comunicar ao órgão local do MTE, com antecedência mínima de 15 dias, as datas de início e fim das férias coletivas, mencionando, inclusive, quais os estabelecimentos ou setores que serão abrangidos pela medida.

• COMUNICAÇÃO AO SINDICATO

O empregador deve enviar ao sindicato representativo da categoria profissional, cópia da comunicação remetida ao MTE, devendo, também, para esse fim, ser observado o prazo de 15 dias mencionado no subitem anterior.

As MEs e as EPPs estão dispensadas de comunicar ao MTE e ao sindicato a concessão de férias coletivas.

• AFIXAÇÃO DE AVISO NO LOCAL DE TRABALHO

Para que todos os empregados abrangidos tomem ciência da adoção da medida coletiva, deve ser afixado um aviso, em local visível do estabelecimento em que os mesmos trabalham.

Nesse caso, também deve ser obedecido o prazo de 15 dias de antecedência.

DESCONTO DE FALTAS

Para definir o período de férias do empregado, o empregador não pode considerar as faltas justificadas, mas tão somente as injustificadas.

As faltas injustificadas reduzem a quantidade de dias de descanso, isto porque, elas servem para determinar o número de dias de gozo das férias.

Conforme CLT Artigo 130º - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

FALTAS JUSTIFICADAS

Não são consideradas como faltas ao serviço, para fins de fixação do período de gozo de férias, a ausência do empregado nos seguintes casos:

a) até 2 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado, viva sob sua dependência econômica;

b) até 3 dias consecutivos, em virtude de casamento;

c) por 5 dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

d) por 1 dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

e) até 2 dias consecutivos ou não, para o fim de se cadastrar como eleitor, nos termos da lei respectiva;

f) durante o licenciamento compulsório da empregada, por motivo de maternidade ou aborto, bem como nos casos de adoção ou guarda judicial de criança, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

g) justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

h) durante a suspensão preventiva do empregado para responder a inquérito administrativo, ou em caso de prisão preventiva, quando ele for impronunciado ou absolvido;

i) durante a paralisação do serviço nos dias que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;

j) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar (apresentação anual do reservista);

k) decorrentes das atividades dos representantes dos trabalhadores no Conselho Curador do FGTS;

l) para servir como jurado;

m) para comparecimento necessário, como parte, à Justiça do Trabalho;

n) comparecimento para depor como testemunha, quando devidamente arrolado ou convocado;

o) até 9 dias, para professor, em consequência de casamento ou falecimento de cônjuge, pai, mãe ou filho;

p) nas ausências ao trabalho dos representantes dos trabalhadores em atividade, decorrentes das atividades do Conselho Nacional de Previdência Social;

q) pelo dobro dos dias de prestação de serviço, os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral;

r) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

s) durante os primeiros 15 dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo INSS;

t) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

u) durante a gravidez, a mulher está dispensada do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 6 consultas médicas e demais exames complementares;

v) pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

w) nos dias de atividade do Conselho Nacional, Estadual ou Municipal de Previdência Social;

x) até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

y) por 1 (um) dia a cada semestre para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

CONVERSÃO DE

1/3 DAS FÉRIAS EM ABONO

O empregado pode converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, desde que o requerimento, nesse sentido, seja apresentado ao empregador até 15 dias antes do término do respectivo período aquisitivo de férias.

O período aquisitivo de férias corresponde a cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho.

Entretanto, tratando-se de férias coletivas, os pedidos individuais de abono de 1/3 das férias não prevalecerão, pois a fruição das férias coletivas pela totalidade dos empregados implica uniformidade de sua duração.

Nesse caso, a conversão de 1/3 das férias em abono deverá ser objeto de acordo coletivo entre o empregador e o sindicato representante da categoria profissional dos empregados, independente de requerimento individual para sua concessão.

EMPREGADO COM TEMPO DE SERVIÇO INFERIOR AO DAS FÉRIAS COLETIVAS

Se, por ocasião das férias coletivas, calculando-se a proporcionalidade, o empregado ainda não tiver alcançado o direito à totalidade dos dias concedidos pelo empregador, e na impossibilidade de ser ele excluído da medida, em face da paralisação total das atividades na empresa, o empregador deve considerar como licença remunerada os dias que excederem àqueles correspondentes ao direito adquirido pelo empregado.

Assim, o empregador deve pagar como licença remunerada os dias de férias coletivas que excederem às férias proporcionais, cujo direito o empregado tenha conquistado.

Esses dias devem ser pagos com base na remuneração do empregado, sem o acréscimo do adicional de 1/3 estabelecido pela Constituição Federal.

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

No caso de ocorrer rescisão do contrato de trabalho do empregado, que foi beneficiado com a concessão das férias coletivas, quando contava com menos de um ano de serviço na empresa, o valor pago pelo empregador, a título de licença

remunerada, não poderá ser descontado, quando da quitação dos valores devidos ao empregado.

ANOTAÇÃO NO REGISTRO DE EMPREGADO E NA CARTEIRA DE TRABALHO

O empregador, quando da concessão das férias normais ou coletivas, deve também efetuar as devidas anotações no livro ou nas fichas de registro dos empregados.

A CLT dispõe que o empregado não pode entrar em gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para que nela seja anotada a respectiva concessão.

Portanto, a CTPS deve ser também apresentada pelo empregado, para que nela o empregador faça a anotação da concessão das férias coletivas. As anotações podem ser feitas com o uso de etiquetas gomadas, autenticadas pelo empregador ou seu representante legal.

Esta obrigação também deve ser cumprida pelas MEs e EPPs.

REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

O valor devido ao empregado, como remuneração das férias, é determinado de acordo com a duração do período de férias e varia de acordo com a forma de remuneração percebida pelo empregado, como contraprestação pelos serviços prestados, acrescido sempre do adicional de 1/3.

A Constituição Federal, promulgada em 05/10/1988, assegurou a todos os empregados remuneração de férias com, pelo menos, 1/3 a mais do que o salário normal.

Se, após o pagamento das férias, ocorrer reajuste salarial que venha a refletir sobre a remuneração correspondente ao período de fruição, será necessário complementar o valor inicialmente pago, na proporção dos dias sujeitos ao reajuste.

CÔMPUTO DOS ADICIONAIS

Caracterizam-se como adicionais os valores pagos ao empregado, independentemente do salário estabelecido no seu contrato de trabalho, tais como horas extras, adicional noturno, insalubridade e periculosidade, dentre outros.

Por ocasião da concessão das férias coletivas, a média dessas parcelas adicionais, quando variáveis, ou o seu valor fixo, será considerado para fins de determinação da remuneração-base a ser utilizada para o cálculo das férias.

Se, no momento das férias, o empregado não tiver percebido o mesmo adicional do período aquisitivo, ou quando o valor deste não tiver sido uniforme, será computada a média duodecimal recebida naquele período, após a atualização das importâncias pagas, mediante incidência dos percentuais dos reajustamentos supervenientes.

INÍCIO DO PERÍODO DE GOZO

Conforme estabelece CLT Art. 134º - Parágrafo 3º - É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

E de acordo com o Precedente Normativo 100 do TST, originado da jurisprudência da Seção de Dissídios Coletivos, o início das férias, coletivas ou individuais, não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal remunerado.

Cabe ressaltar que na hipótese do sábado e do domingo serem dias normais de trabalho, não prevalecerá o disposto anteriormente.

ÉPOCA DO PAGAMENTO

O pagamento da remuneração das férias, tanto individuais quanto coletivas, e do abono pecuniário deve ser efetuado até dois dias antes do início do respectivo período.

PENALIDADES

As empresas que infringirem os dispositivos que tratam das férias coletivas serão punidas com multa igual a R\$ 170,26, por empregado em situação irregular, aplicada em dobro em caso de reincidência, embaraço ou resistência à fiscalização, emprego de artifício ou simulação com o objetivo de fraudar a lei.

CONTÁBIL



ABERTURA DE EMPRESA A IMPORTÂNCIA DO CONTADOR NESTE PROCESSO

Quando uma nova empresa se origina, o empresário tem as melhores expectativas, ele quer ser tudo, ter o melhor produto ou serviço do mercado.

Onde ficará localizada a empresa, qual a sua categoria, qual o ramo, quantos funcionários, e qual o faturamento médio mensal, são algumas das questões que devem ser pensadas antes da abertura de uma empresa.

No processo de abertura de uma empresa, é sempre necessário um contador experiente, pois existem questões trabalhistas, fiscais e societárias entre outras áreas que ele poderá lhe auxiliar.

Receber auxílio na abertura da empresa e no início da gestão é muito importante, e é bom que venha de alguém experiente no assunto como um contador.

Assinando contrato de prestação de serviço com um escritório de contabilidade, isso garantirá que a sua empresa esteja no regime tributário mais adequado para ela, e sempre terá uma equipe qualificada para lhe dar suporte em seus processos tanto de abertura, como depois da empresa já estar em funcionamento.

Veja que milhares de empreendedores são parceiros das contabilidades para ajudar na gestão de suas empresas. O contador é um profissional que pode oferecer soluções para sua empresa quanto a questões tributárias, trabalhistas e contábeis, sempre buscando eficiência e inovação para sua empresa, e de maneira legal.

Em casos de venda de mercadoria o contador vai poder auxiliar verificando se o seu produto está adequadamente classificado para fins fiscais, elaborando balancetes periódicos, relatórios gerenciais, balanço anual e demonstrativo de resultados, analisando demonstrações contábeis, fazendo o controle dos bens patrimoniais, emitindo livros contábeis, e dando orientações personalizadas sobre demonstrações contábeis a sua empresa.

Entre outras vantagens está a consultoria fiscal, que envolve planejamento tributário, assessoria tributária personalizada, escrituração e orientação com relação às notas fiscais, apuração dos impostos, envio das declarações, e em alguns casos até ajudam na implantação de sistemas para uso contábil e fiscal na sua empresa.

SIMPLES NACIONAL - PERCENTUAIS APLICADOS

Enquadramento	Receita bruta acumulada nos doze meses anteriores	Anexo					
		I Comércio	II Indústria	III Serviços	IV Serviços	V Serviços	VI Serviços
	R\$	%	%	%	%	%	%
Micro Empresa	Até 180.000,00	4,00	4,50	6,00	4,50		16,93
	180.000,01 a 360.000,00	5,47	5,97	8,21	6,54		17,72
Empresa de Pequeno Porte	360.000,01 a 540.000,00	6,84	7,34	10,26	7,70		18,43
	540.000,01 a 720.000,00	7,54	8,04	11,31	8,49		18,77
	720.000,01 a 900.000,00	7,60	8,10	11,40	8,97		19,04
	900.000,01 a 1.080.000,00	8,28	8,78	12,42	9,78		19,94
	1.080.000,01 a 1.260.000,00	8,36	8,86	12,54	10,26		20,34
	1.260.000,01 a 1.440.000,00	8,45	8,95	12,68	10,76		20,66
	1.440.000,01 a 1.620.000,00	9,03	9,53	13,55	11,51		21,17
	1.620.000,01 a 1.800.000,00	9,12	9,62	13,68	12,00		21,38
	1.800.000,01 a 1.980.000,00	9,95	10,45	14,93	12,80		21,86
	1.980.000,01 a 2.160.000,00	10,04	10,54	15,06	13,25		21,97
	2.160.000,01 a 2.340.000,00	10,13	10,63	15,20	13,70		22,06
	2.340.000,01 a 2.520.000,00	10,23	10,73	15,35	14,15		22,14
	2.520.000,01 a 2.700.000,00	10,32	10,82	15,48	14,60		22,21
	2.700.000,01 a 2.880.000,00	11,23	11,73	16,85	15,05		22,21
	2.880.000,01 a 3.060.000,00	11,32	11,82	16,98	15,50		22,32
	3.060.000,01 a 3.240.000,00	11,42	11,92	17,13	15,95		22,37
	3.240.000,01 a 3.420.000,00	11,51	12,01	17,27	16,40		22,41
	3.420.000,01 a 3.600.000,00	11,61	12,11	17,42	16,85		22,45

Aplicação da tabela em função do fator "r", apurada sobre a Folha de Salário em relação a receita bruta.

Ref.: LC nº 123/2006, alterada pela LC nº 139/2011 e alterada pela LC nº 147/2014.

TABELA DE IMPOSTO DE RENDA

BASE DE CÁLCULO (R\$)	%	DEDUZIR
Até 1.903,98	Isento	Isento
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5 %	R\$ 142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15 %	R\$ 354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5 %	R\$ 636,13
Acima de 4.664,68	27,5 %	R\$ 869,36
Dedução de dependente:	-	R\$ 189,59

TABELA DE ALÍQUOTA DE INSS TRABALHADOR ASSALARIADO	ALÍQUOTA
Até 1.659,38	8%
De 1.659,39 até 2.765,66	9%
De 2.765,67 até 5.531,31 (Teto máximo, contribuição de R\$ 608,44)	11%

FAIXA DE SALÁRIO MÉDIO	TABELA PARA CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO
Até R\$ 1.450,23	Multiplica-se salário médio por 0,8 (80%).
A partir de R\$ 1.450,24 até R\$ 2.417,29	O que exceder a R\$ 1.450,23 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a R\$ 1.160,18
Acima R\$ 2.417,30	O valor da parcela será de R\$ 1.643,72 invariavelmente.

SALÁRIO MÍNIMO R\$ 937,00

AGENDA DE OBRIGAÇÕES

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
					1	2
3 ○	4	5	6	7	8	9
10 ●	11	12	13	14	15	16
17	18 ●	19	20	21	22	23
24	25	26 ●	27	28	29	30
Feriados	25 - Natal					

Dia Obrigações da Empresa

06/12	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)
07/12	FGTS CAGED DAE - SIMPLES DOMÉSTICO - Competência 11/2017
08/12	IPI - Competência 11/2017 - 2402.20.00
14/12	SPED (EFD-Contribuições) - Fato Gerador 10/2017
15/12	GPS (Facultativos, etc...) - Competência 11/2017
20/12	IRRF (Empregados) - Fato Gerador 11/2017 GPS (Empresa) - Comp. 11/2017 GPS - 13º Salário CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta) CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ) SIMPLES NACIONAL 13º SALÁRIO - 2ª PARCELA
21/12	DCTF - Competência 10/2017
22/12	IPI (Mensal) PIS COFINS
29/12	IRPJ - Lucro Real / Lucro Presumido CSLL - Lucro Real / Lucro Presumido IR (Carnê Leão) CONTRIBUIÇÃO SINDICAL EMPREGADOS
	ICMS (Empresas Normais) (De acordo com o vencimento estabelecido pela Legislação Estadual).
	ISS (Vencimento de acordo com Lei Municipal).
	HONORÁRIOS CONTÁBEIS (Vencimento de acordo com o contrato vigente).

TABELAS E AGENDA DE OBRIGAÇÕES SUJEITA A MUDANÇAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

Expediente:



ORCASP

**ORGANIZAÇÃO
CONTÁBIL SÃO PAULO**

Desde 1972

www.orcasp.com.br 43 3323.5868