Contate-nos

SENTRA
SOLUÇÕES CONTÁBEIS

(31) 3950.2129 / (31) 98638.8838
@sentracontabilidade
contato@sentracontabilidade.com.br

DEZEMBRO 2025

DIREITOS TRABALHISTAS

Tudo sobre férias na CLT

As férias são um dos direitos trabalhistas mais conhecidos e valorizados pelos profissionais contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). No entanto, ainda existem muitas dúvidas sobre seus tipos, regras de concessão, pagamento e possíveis penalidades para os empregadores que descumprem a legislação. Detalhamos a seguir os principais pontos que empresas e trabalhadores precisam observar.

QUEM TEM DIREITO E QUAIS SÃO OS TIPOS DE FÉRIAS

De acordo com a CLT, todo trabalhador tem direito a 30 dias de férias por ano, após completar 12 meses na mesma empresa, chamado "período aquisitivo". Esse período pode ser reduzido em caso de faltas injustificadas.

VEJA REGRAS SOBRE INÍCIO, PAGAMENTO, VENDA E DIVISÃO DE FÉRIAS, ALÉM DAS PENALIDADES PARA EMPREGADORES QUE DESCUMPRIREM A LEI TRABALHISTA.

OS TIPOS PREVISTOS EM LEI INCLUEM:

· **FÉRIAS INDIVIDUAIS:** concedidas a um único empregado em período acordado com o empregador.

· **FÉRIAS COLETIVAS:** destinadas a todos os empregados da empresa ou de um setor, com aviso prévio ao sindicato e ao Ministério do Trabalho.

· **FÉRIAS PROPORCIONAIS:** devidas quando o contrato é encerrado antes de completar 12 meses, exceto em casos de justa causa.

· **FÉRIAS EM DOBRO:** aplicadas quando o empregador não concede o descanso dentro do prazo legal, conforme o art. 137 da CLT.

DATA DE INÍCIO E RESTRIÇÕES

As férias não podem começar nos dois dias que antecedem feriado ou repouso semanal remunerado. Isso garante que o trabalhador aproveite o descanso completo.

Exemplo: se o feriado for em 15 de novembro (quarta-feira), o colaborador não pode iniciar as férias em 13 ou 14 do mesmo mês. O período só poderia começar antes da restrição (até 10 de novembro) ou depois do feriado (a partir de 16 de novembro).

PAGAMENTO E PRAZOS

O pagamento deve ser feito até dois dias antes do início das férias e inclui o salário do período acrescido de 1/3 constitucional.

Se o prazo não for cumprido, o empregador poderá ser penalizado com:

• Pagamento em dobro das férias, incluindo o adicional de 1/3.

• Multas administrativas, previstas no art. 153 da CLT.

• Ações trabalhistas, com possibilidade de indenizações adicionais.

NEGOCIAÇÃO E DIVISÃO

Desde a Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/2017), é possível dividir as férias em até três períodos, sendo:

• um com no mínimo 14 dias corridos,

• e os demais com ao menos 5 dias corridos.

Essa divisão, no entanto, só pode ocorrer mediante acordo entre empregado e empregador.

VENDA E PAGAMENTO EM DOBRO

O trabalhador pode vender até 1/3 das férias (10 dias), desde que faça o pedido por escrito até 15 dias antes do fim do período aquisitivo.

Já o pagamento em dobro ocorre quando a empresa não concede as férias dentro do prazo legal, gerando direito a receber o valor duplicado, acrescido do terço constitucional.

INTERRUPÇÃO E DIREITOS

Se o empregador interromper as férias sem motivo de força maior, o restante deve ser remarcado e o empregado pode ter direito a indenização. Em casos

continua pág. 02

P. 02
DOMINE SEU TEMPO E TURBINE SUA PRODUTIVIDADE: ESTRATÉGIAS QUE REALMENTE FUNCIONAM

P. 02
PF E A TRIBUTAÇÃO DAS OPERAÇÕES COM BENS IMÓVEIS CONFORME A LC 214/2025

P. 03
OS 7 PRINCÍPIOS DA QUALIDADE E SUA APLICAÇÃO NA GESTÃO EMPRESARIAL

P. 04
REGULARIZAÇÃO DOS DÉBITOS TRIBUTÁRIOS PARA PERMANÊNCIA NO SIMPLES NACIONAL EM 2026

considerados irregulares, a Justiça do Trabalho pode determinar o pagamento em dobro de todo o período.

FÉRIAS E JUSTA CAUSA

O trabalhador dispensado por justa causa tem direito apenas às férias vencidas, caso existam, acrescidas do terço constitucional. Nesse cenário, não há direito a férias proporcionais, conforme entendimento consolidado do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

O cumprimento das regras trabalhistas não é apenas uma obrigação legal, mas também uma estratégia de gestão. O respeito às férias fortalece a relação entre empresa e colaborador, promove bem-estar e evita passivos trabalhistas que podem gerar prejuízos financeiros e de imagem.

DOMINE SEU TEMPO E TURBINE SUA PRODUTIVIDADE: ESTRATÉGIAS QUE REALMENTE FUNCIONAM

Quantas vezes você chegou ao final do dia exausto, com a sensação de que trabalhou muito, mas não conseguiu realizar o que era realmente importante? A culpa, muitas vezes, não é da quantidade de trabalho, mas da forma como gerenciamos nosso recurso mais valioso: o tempo.

A gestão do tempo vai muito além de simplesmente criar uma lista de tarefas. É uma habilidade estratégica que combina autoconhecimento, planejamento e principalmente disciplina para que se possa focar no que é essencial, tanto na vida profissional quanto pessoal. Neste artigo, vamos apresentar estratégias testadas e aprovadas para você assumir o controle do seu tempo e turbinar a produtividade.

SENTINDO QUE O DIA NÃO É O SUFICIENTE? VEJA ESTRATÉGIAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE TEMPO PARA SER MAIS PRODUTIVO, REDUZIR O ESTRESSE E CONQUISTAR SEUS OBJETIVOS.

O GRANDE EQUÍVOCO: PRODUTIVIDADE ≠ ESTAR SEMPRE OCUPADO

Muita gente pensa que produtividade é fazer muitas tarefas em menos tempo, mas é um equívoco. E o primeiro passo para aumentar a produtividade é quebrar esse paradigma. Produtividade real significa fazer as coisas certas, da maneira certa. É sobre eficácia (atingir seus objetivos) antes da eficiência (fazer rápido). Muitas vezes, estamos tão ocupados apagando incêndios e respondendo a demandas urgentes que negligenciamos as tarefas que, de fato são relevantes, trazem resultados e nos aproximam de nossas metas de longo prazo.

OS PILARES DA GESTÃO DO TEMPO EFICAZ

Para construir uma rotina produtiva e sustentável, é essencial entender e aplicar estes quatro pilares:

PLANEJAMENTO: Um dia sem planejamento é um dia à mercê das interrupções. Dedique 15 minutos no final do dia anterior ou no início da manhã para planejar sua jornada.

FOCO: No mundo de notificações e distrações constantes, a capacidade de focar profundamente em uma única tarefa tornou-se um pilar extremamente difícil, mas com disciplina nada é impossível.

PRIORIZAÇÃO: Saber diferenciar o "urgente" do "importante" é a chave para não se perder em tarefas que parecem produtivas, mas não são.

DESCANSO: Sim, a produtividade também depende de pausas. Pessoas fadigadas fisicamente e mentalmente tendem a cometer mais erros, são menos criativas e não conseguem tomar as melhores decisões.

METODOLOGIAS PRÁTICAS PARA VOCÊ APLICAR HOJE

A teoria é importante, mas a prática transforma. Aqui estão algumas das metodologias mais eficazes que você pode testar.

1. MATRIZ DE EISENHOWER (URGENTE VS. IMPORTANTE)

Separe suas tarefas em quatro quadrantes:

- Quadrante 1 (Importante e Urgente): Fazer imediatamente (crises, prazos apertados).
- Quadrante 2 (Importante e Não Urgente): Agendar e focar aqui! (planejamento, aprendizado, desenvolvimento de projetos, exercícios). Esta é a zona da produtividade real.
- Quadrante 3 (Não Importante e Urgente): Delegar ou minimizar (alguns e-mails, reuniões desnecessárias, interrupções).
- Quadrante 4 (Não Importante e Não Urgente): Eliminar (distrações, redes sociais sem propósito, tarefas triviais).

2. TÉCNICA POMODORO

Ideal para quem tem dificuldade em manter o foco e melhor ainda evitar a fadiga mental. A técnica é simples:

- Escolha uma tarefa;
- Defina um tempo de 25 minutos para esta tarefa;
- Trabalhe com foco total até o tempo estabelecido terminar;
- Faça uma pausa curta de 5 minutos. Não esqueça!

A cada quatro "Pomodoros", faça uma pausa mais longa (15-30 minutos).

Com o uso frequente dessa técnica é possível combater a procrastinação e tornar as tarefas grandes e intimidadoras em blocos gerenciáveis.

3. MÉTODO GETTING THINGS DONE (GTD)

Criado por David Allen, o GTD é uma metodologia de produtividade pessoal que ajuda a organizar tarefas e compromissos externos, liberando a mente para se concentrar no que realmente importa. É um sistema completo para organizar o fluxo de trabalho, cuja essência é "esvaziar a mente".

- Capturar: Anote tudo que chama sua atenção (ideias, tarefas, lembretes) em um local confiável.

- Esclarecer: Processe cada item: é acionável? Se sim, qual é o próximo passo? Se não, descarte ou arquive como referência.
- Organizar: Coloque as tarefas em listas específicas (como "Próximas Ações", "Projetos", "Um Dia/Talvez").
- Refletir: Revise suas listas semanalmente para manter o sistema atualizado.
- Engajar: Execute as tarefas com base no seu contexto, tempo e energia disponíveis.

DICAS ADICIONAIS PARA UM DIA MAIS PRODUTIVO

- Tarefa Mais Importante Primeiro (MIT): Identifique 1 a 3 Tarefas Mais Importantes para o dia e comprometa-se a realizá-las antes de qualquer outra coisa.
- Diga "Não": Proteja seu tempo e foco. Assumir mais compromissos do que você pode cumprir pode aumentar o nível de estresse e contribuir para a baixa produtividade.
- Elimine as Distrações Digitais: Desative notificações desnecessárias do celular e do computador durante períodos de foco. Use aplicativos de bloqueio de sites se necessário.
- Monte Seu Ritmo: Identifique em quais horários do dia você é mais produtivo e criativo. Reserve esses horários para as tarefas que exigem mais concentração, pois assim serão realizadas com mais eficácia.

CONCLUSÃO

Não existe uma fórmula mágica única para a gestão do tempo. Porém, o segredo pode estar em experimentar, adaptar e combinar as técnicas que melhor se alinham ao seu estilo de vida e personalidade, não esquecendo da disciplina e o tempo de descanso para recarregar as baterias.

Comece pequeno. Escolha uma única estratégia deste artigo, aplique por uma semana e observe os resultados. Aos poucos, você transformará a gestão do tempo em um hábito, possibilitando recuperar o controle dos seus dias, reduzir o estresse, criar espaço para o que realmente importa e turbinar a produtividade.

PF E A TRIBUTAÇÃO DAS OPERAÇÕES COM BENS IMÓVEIS - CONFORME A LC 214/2025

A Lei Complementar nº 214 de 2025, trouxe mudanças significativas no tratamento tributário das operações com bens imóveis realizadas por pessoas físicas. A partir de critérios objetivos, determinadas pessoas físicas passam a ser contribuintes do regime regular do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e da Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS), quando suas atividades demonstram características empresariais.

QUANDO A PESSOA FÍSICA PASSA A SER CONTRIBUINTE REGULAR?

Será considerada contribuinte regular se, no ano anterior:

- Receber mais de R$ 240 mil com locação, cessão onerosa ou arrendamento, envolvendo mais de 3 imóveis distintos;
- Realizar alienação ou cessão de direitos sobre mais de 3 imóveis distintos;
- Alienar ou ceder direitos sobre mais de 1 imóvel construído por ela nos últimos 5 anos.

Também será considerada contribuinte no próprio exercício se:

- Exceder os limites acima em volume ou valor;

• Ultrapassar em 20% o limite de R$ 240 mil com locações, cessões ou arrendamentos.

INCIDÊNCIA DO IBS E DA CBS

Esses tributos incidem sobre:

• Alienações, incorporações e parcelamentos de solo;

• Cessões e atos translativos de direitos reais;

• Locação, arrendamento e cessão onerosa;

• Serviços de administração, intermediação e construção civil.

Servidão, cessão de uso e direito de passagem seguem as mesmas regras de locação.

EXCEÇÕES (NÃO INCIDÊNCIA)

Não incidem IBS e CBS sobre:

• Permutas de imóveis, exceto sobre a torna;

• Constituição ou transferência de garantias reais;

• Operações de fundos patrimoniais (Lei 13.800/2019).

CASOS ESPECÍFICOS

• Imóveis em garantia: a consolidação pelo credor não é tributada, mas a venda posterior será, dependendo da condição do devedor original.

• Locações de até 90 dias: tratadas como serviço de hospedagem e tributadas como tal.

• Locações acima de 90 dias: seguem regime comum de locação.

INTERMEDIAÇÃO E RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

Nos serviços de intermediação imobiliária, a base de cálculo será o valor da remuneração efetivamente recebida por cada corretor. Valores pagos diretamente entre as partes ou repassados entre corretores não compõem a base tributável de cada um. Cada corretor é responsável pelo recolhimento do IBS e da CBS sobre sua parte da remuneração.

CONSTRUÇÃO CIVIL E CRÉDITOS

Nos contratos de construção civil firmados com não contribuintes do regime regular, o prestador só poderá se creditar do IBS e da CBS incidente sobre os materiais utilizados até o valor do tributo devido na prestação. Essa limitação não se aplica quando o contratante for a administração pública.

ADMINISTRAÇÕES TRIBUTÁRIAS E VALOR DE REFERÊNCIA

As administrações tributárias poderão estimar um valor de referência dos imóveis, com base em metodologias específicas que levem em conta informações de mercado, registros públicos, localização e características do bem.

Esse valor de referência será utilizado para fins de arbitramento do valor das operações sempre que o valor declarado for omisso, falso ou inferior ao de mercado. As informações serão compartilhadas por meio do Sinter e atualizadas anualmente. Haverá a possibilidade de contestação por meio de procedimento próprio.

OS 7 PRINCÍPIOS DA QUALIDADE E SUA APLICAÇÃO NA GESTÃO EMPRESARIAL

No mercado atual, em que clientes estão cada vez mais exigentes e a concorrência mais acirrada, a qualidade deixou de ser apenas um diferencial competitivo para se tornar um requisito essencial.

Empresas que aplicam os Princípios da Qualidade, descritos na NBR ISO 9000:2015, alcançam maior eficiência, credibilidade e sustentabilidade. Confira a seguir os sete princípios da qualidade e como colocá-los em prática no dia a dia do seu negócio.

QUALIDADE NÃO É UMA OPÇÃO, MAS O CAMINHO PARA TRANSFORMAR DESAFIOS EM OPORTUNIDADES E SE TORNAR REFERÊNCIA NO SETOR

FOCO NO CLIENTE

A qualidade começa com o cliente. Para oferecer produtos e serviços de qualidade, é necessário conhecer as necessidades, expectativas e grau de satisfação do cliente. Na prática, a empresa poderá fazer as pesquisas de satisfação de seus clientes, fazer o mapeamento da jornada do cliente, com o intuito de identificar os pontos de dor, proporcionar canais efetivos de comunicação para receber o feedback e, sempre que possível, personalizar o serviço.

LIDERANÇA

A liderança desempenha um papel central na qualidade, pois é responsável por motivar a equipe e orientá-la em direção aos objetivos da organização. Líderes eficazes comunicam claramente a missão, a visão e os valores da empresa, encorajam a participação ativa dos colaboradores e reconhecem as conquistas em qualidade.

Na prática, isso pode ser implementado por meio de reuniões rápidas semanais de alinhamento, focadas na identificação de oportunidades de melhorias e engajando a equipe em ações concretas.

ENGAJAMENTO DAS PESSOAS

Colaboradores motivados e capacitados são essenciais para o sucesso da gestão da qualidade. Investir em treinamento e desenvolvimento aumenta o comprometimento da equipe, fortalece a cultura organizacional e eleva a produtividade.

Na prática, a empresa deve promover treinamentos contínuos, incentivar a troca de conhecimento entre equipes e reconhecer iniciativas individuais e coletivas. Uma dica simples é incentivar que cada colaborador sugira, ao menos uma vez por mês, uma ideia de melhoria para os processos internos ou a experiência do cliente.

ABORDAGEM POR PROCESSOS

Para que uma empresa atinja uma gestão eficiente, é importante enxergar suas atividades como parte de um conjunto de processos interligados. Cada processo recebe entradas, realiza atividades e gera saídas que alimentam outros processos.

Esta visão integrada permite otimizar os recursos, diminuir as falhas, aumentar a produtividade e proporcionar maiores resultados em conformidade. Na prática, mapeie processos, defina responsáveis e monitore entradas, atividades e saídas, identificando os pontos de melhoria e viabilizando maior eficiência sob uma abordagem organizacional.

MELHORIA CONTÍNUA

A qualidade é um atributo dinâmico que deve ser constantemente melhorado. A cultura da melhoria contínua estimula a inovação e a adaptação à mudança em um mercado dinâmico. Na prática, isso pode ser feito por meio de ciclos de melhoria, como o PDCA (Planejar, Executar, Verificar, Agir), ou pela criação de comitês para rever ciclos e resultados de processos ou mesmo incentivando sugestões de melhorias em todos os níveis da organização. Uma estratégia simples é realizar reuniões mensais para analisar erros e propor soluções preventivas.

TOMADA DE DECISÃO BASEADA EM EVIDÊNCIAS

Decisões baseadas em dados seguros normalmente resultam em resultados mais sólidos do que depender somente da intuição. Na prática, é recomendável que a empresa utilize indicadores

de desempenho e métricas de qualidade, analisar os dados antes de implementar a mudança e registrar as decisões e resultados para aprendizado futuro. Ferramentas como dashboards, que mostram indicadores do prazo médio de entrega ou índice de retrabalho, ajudam o gestor na tomada de decisão mais estratégica e fundamentada.

GESTÃO DE RELACIONAMENTOS

O sucesso de uma empresa também depende da qualidade dos relacionamentos com fornecedores, parceiros e clientes.

Na prática, a empresa deve estabelecer critérios claros para seleção e avaliação de fornecedores, por meio de parcerias estratégicas de longo prazo e comunicação clara com todos os stakeholders. Uma iniciativa recomendada é elaborar relatórios periódicos de desempenho para os clientes e parceiros, o que fortalece a confiança e a credibilidade da empresa.

Aplicar os Princípios da Qualidade vai além do cumprimento de normas, é uma estratégia essencial para gerar resultados concretos e sustentáveis.

Ao colocar o cliente no centro, engajar as equipes, estruturar processos, investir na melhoria contínua, tomar decisões baseadas em dados e fortalecer relacionamentos, a empresa amplia sua competitividade e consolida um crescimento sólido.

Em um mercado cada vez mais dinâmico, a qualidade não é uma opção, mas o caminho para transformar desafios em oportunidades e se tornar referência no setor.

REGULARIZAÇÃO DOS DÉBITOS TRIBUTÁRIOS PARA PERMANÊNCIA NO SIMPLES NACIONAL EM 2026

As ME e EPP optantes pelo Simples Nacional podem ser excluídas de ofício desse regime tributário especial. Essa exclusão obriga as referidas empresas a serem tributadas nas modalidades do lucro real ou presumido e terem, consequentemente, uma carga tributária muito maior, se comparada a tributação pelo regime do Simples Nacional. Mas quem tem a autoridade para tomar essa medida?

A exclusão pode ser realizada pela Receita Federal do Brasil e pela administração tributária estadual, de acordo com o local onde a empresa está estabelecida. No caso de atividades sujeitas à tributação municipal, como a prestação de serviços, o município também possui essa competência. Essa previsão está expressa no artigo 33 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL PODEM SER EXCLUÍDAS DE OFÍCIO DESSE REGIME TRIBUTÁRIO

RECEBI UM TERMO DE EXCLUSÃO POR DÉBITOS. O QUE DEVO FAZER?

Ao receber um Termo de Exclusão motivado por débitos tributários, a primeira providência é identificar qual ente federativo, Receita Federal, Estado, Distrito Federal ou Município, foi o responsável por emitir o documento. É a esse órgão que o contribuinte deve se dirigir em caso de dúvidas ou para apresentar eventual contestação.

O prazo para regularização da dívida (seja por pagamento ou parcelamento) é de 90 dias contados a partir da ciência do termo. Caso os débitos sejam pagos ou parcelados nesse período, a exclusão do Simples Nacional será anulada, conforme o §2º do artigo 31 da mesma lei complementar. Por meio do Domicílio Tributário Eletrônico DTE, é possível acompanhar o recebimento do termo de exclusão. Sendo de grande importância o acompanhamento das mensagens recebidas no DTE, seja pela administração ou pelo contador da empresa.

Se nenhuma medida for tomada dentro do prazo, nem pagamento, nem parcelamento, a exclusão será efetivada a partir de 1º de janeiro do ano-calendário seguinte à ciência do termo.

E SE EU PERDER O PRAZO, AINDA POSSO CONTINUAR NO SIMPLES?

Sim, há uma possibilidade. Mesmo que o prazo de 90 dias seja perdido, o contribuinte ainda poderá regularizar os débitos antes do fim de janeiro do ano seguinte ao do recebimento do termo. Nessa situação, ele poderá fazer uma nova solicitação de ingresso no Simples Nacional. Essa solicitação será analisada com base em pendências fiscais em todos os entes federativos (União, Estado, Município e Distrito Federal). Se estiver tudo regular, a nova opção será deferida e a empresa continuará como optante pelo Simples Nacional.

EXEMPLO PRÁTICO:

Determinada empresa recebeu o termo de exclusão pela Receita Federal em 10 de setembro de 2025 devido a débitos federais. O prazo final para regularização seria 8 de dezembro de 2025.

A partir disso, temos os seguintes cenários:

1. Se regularizar os débitos até o final do prazo que foi citado acima, a exclusão será cancelada e a empresa permanece no Simples Nacional;

2. Se apresentar contestação administrativa (que também é uma opção, porém não muito comum), a exclusão ficará suspensa até o julgamento. Caso a impugnação seja negada, a exclusão valerá a partir de 1º de janeiro de 2026;

NOTA: O prazo para contestação administrativa é o de 30 dias que são contados a partir da data de ciência do termo de exclusão.

3. Se não regularizar nem contestar até 8 de dezembro de 2025 que é o prazo desse exemplo prático, a empresa será excluída com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026;

4. Se quitar os débitos entre 10 de setembro de 2025 e o último dia útil de janeiro de 2026, poderá solicitar nova adesão ao Simples Nacional em janeiro de 2026. Se não houver pendências fiscais, essa nova adesão será aceita e valerá desde o início do ano.

É importante não deixar o pagamento para o último dia útil de janeiro, devido a possíveis problemas bancários ou instabilidades no sistema da Receita. Por isso, o acompanhamento regular do DTE e da caixa postal eletrônica da Receita é fundamental para garantir a permanência no Simples Nacional.

TABELAS E OBRIGAÇÕES

DEZEMBRO / 2025

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
05/12	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	11/2025
10/12	IPI - 2402.20.00	11/2025
12/12	SPED (EFD-Contribuições)	10/2025
15/12	EFD REINF	11/2025
15/12	ESOCIAL	11/2025
15/12	GPS (Facultativos, etc...)	11/2025
19/12	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	11/2025
19/12	DAE - MEI	11/2025
19/12	FGTS (Pagamento via PIX)	11/2025
19/12	IRRF (Empregados)	11/2025
19/12	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	11/2025
19/12	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	11/2025
19/12	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	11/2025
19/12	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	11/2025
19/12	13º SALÁRIO - 2ª PARCELA	
22/12	SIMPLES NACIONAL	11/2025
24/12	IPI (Mensal)	11/2025
24/12	PIS	11/2025
24/12	COFINS	11/2025
30/12	DCTF WEB (MIT)	11/2025
30/12	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	11/2025
30/12	IR (Carne Leão)	11/2025
	ISS (Vencimento de acordo com Lei Municipal).	
	ICMS (Empresas Normais) (Vencimento estabelecido pela Legislação Estadual).	

AGENDA DE OBRIGAÇÕES SUJEITA A MUDANÇAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE NO MÊS DE FECHAMENTO DO INFORMATIVO

AGENDA DE OBRIGAÇÕES / CALENDÁRIO

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	31			

Feriados: 25 - Natal

SALÁRIO MÉDIO	CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO
Até R$ 2.138,76	Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%).
A partir de R$ 2.138,77 até R$ 3.564,96	O que exceder a R$ 2.138,76 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a R$ 1.711,01
Acima R$ 3.564,96	O valor da parcela será de R$ 2.424,11 invariavelmente.

BASE DE CÁLCULO R$	IMPOSTO DE RENDA	DEDUZIR
Até 2.428,80	Isento	Isento
De 2.428,81 até 2.826,65	7,5%	R$ 182,16
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	R$ 394,16
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	R$ 675,49
Acima de 4.664,68	27,5%	R$ 908,73
Dedução de Dependente	-	R$ 189,59
Des. Mínimo R$ 10,00 | Des. Simplificado R$ 607,20		

ALÍQUOTA DE INSS TRABALHADOR ASSALARIADO		
VALORES R$	ALÍQUOTA	DEDUÇÃO
Até 1.518,00	7,5%	0,00
1.518,01 até 2.793,88	9%	22,77
2.793,89 até 4.190,83	12%	106,59
4.190,84 até 8.157,41	14%	190,40
Valor limite de contribuição R$ 951,63		

PUBLICAÇÃO MENSAL: SENTRA SOLUÇÕES CONTÁBEIS
CRC-0167585/O-8. Tiragem: 50 exemplares - Cod. 001368

SENTRA
SOLUÇÕES CONTÁBEIS

Coordenação, Redação e Conselho Editorial: Inforgrafic Gráfica. (47) 3055-3233. CNPJ: 37.224.261/0001-03. www.inforgrafic.com.br. Este material possui Direitos Reservados. Este Informativo é desenvolvido por Profissionais da Área Empresarial. Fonte 01: Mundo RH | Fonte 02: administradores.com | Fonte 03: InforGrafic | Fonte 04: contabeis.com | Fonte 05: InforGrafic | **Edição: 072**