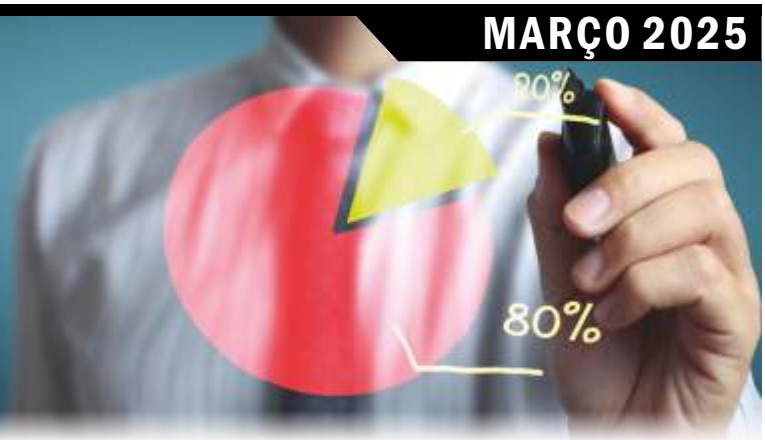
www.deoescrita.com.br

DEOESCRITA
ASSESSORIA CONTÁBIL E EMPRESARIAL

Contate-nos

81 99773-8301
deoescritacontabil
deoescrita@deoescrita.com.br
deoescrita
Av Presidente Getúlio Vargas, 1605, Olinda Shopping, Loja 15, Bairro Novo Olinda / PE - Cep: 53030-010

MARÇO 2025



PRINCÍPIO 80/20

Guia prático em 7 passos para aplicar o Princípio de Pareto

O Princípio de Pareto, também conhecido como a regra 80/20, sugere que 80% dos resultados decorrem de apenas 20% das causas. Na gestão empresarial, esse conceito se torna uma ferramenta estratégica, permitindo que as organizações identifiquem e priorizem as áreas que mais impactam o seu desempenho. Este guia prático apresenta um passo a passo para aplicar essa abordagem e otimizar os resultados da sua empresa.

PASSO 1 – MAPEAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS

Comece mapeando as questões que deseja abordar, como redução de custos, aumento de vendas ou melhorias na experiência do cliente. Ao identificar as áreas mais relevantes, você direciona o foco da análise para os problemas com maior impacto, evitando desperdício de esforços em áreas de menor relevância.

PASSO 2 – COLETA DE DADOS

Com as áreas críticas definidas, colete informações detalhadas relacionadas a elas. Isso pode incluir dados financeiros, relatórios de vendas, feedbacks de clientes ou até indicadores internos de desempenho. Uma coleta abrangente e bem estruturada, que considere tanto dados quantitativos quanto qualitativos, é essencial para garantir uma análise precisa e significativa. A combinação de fontes de dados variadas oferece uma visão mais completa da situação da empresa.

PASSO 3 – CLASSIFICAÇÃO DOS DADOS

Organize os dados coletados de maneira que fiquem fáceis de visualizar. Utilize planilhas ou ferramentas digitais para classificar as informações em ordem decrescente de relevância.

PASSO 4 – CONSTRUÇÃO DO DIAGRAMA DE PARETO

Com os dados organizados, elabore o Diagrama de Pareto, que proporciona uma representação visual das principais causas que mais afetam os resultados da empresa. A linha do gráfico indica o acumulado percentual, enquanto as barras representam o valor individual de cada item analisado. Ferramentas como Excel ou Google Sheets podem ser úteis para facilitar a criação deste gráfico.

PASSO 5 – ANÁLISE DOS RESULTADOS

Examine o gráfico para identificar padrões e tendências. Pergunte-se: quais fatores estão gerando o maior impacto? Avalie o contexto desses dados, considerando não apenas os números, mas também informações qualitativas como feedbacks de clientes ou colaboradores. Esse olhar holístico possibilita uma análise mais aprofundada e uma compreensão mais precisa das causas raiz dos problemas.

PASSO 6 – IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES CORRETIVAS

Baseando-se na análise, desenvolva um plano de ação voltado aos fatores críticos identificados. Isso pode incluir mudanças em processos operacionais, negociações com fornecedores ou ajustes em estratégias de marketing e vendas. O foco deve estar nos pontos com maior potencial de retorno.

PASSO 7 – MONITORAMENTO E AJUSTES

Após implementar as ações corretivas, monitore regularmente os resultados. Utilize indicadores-chave de desempenho (KPIs) para medir o impacto das ações e ajustar as estratégias conforme necessário. O acompanhamento contínuo não apenas verifica se as mudanças estão gerando os resultados desejados, mas também permite que você se adapte rapidamente a qualquer alteração no ambiente empresarial. Esse ciclo de monitoramento e ajustes constantes é fundamental para manter a melhoria contínua e garantir a sustentabilidade dos resultados.

Por fim, o Princípio de Pareto não é uma solução única, mas uma abordagem estratégica eficaz para identificar áreas críticas. À medida que a empresa implementa as ações corretivas, novas áreas de melhoria podem ser descobertas, permitindo que a organização se adapte e cresça de forma dinâmica, competitiva e sustentável.

P. 02
CINCO PASSOS PARA MONTAR UM PLANO DE NEGÓCIO DE SUCESSO

P. 03
DESDE 1º DE JANEIRO, MÉDICOS DEVEM EMITIR RECIBOS FISCAIS PELO RECEITA SAÚDE

P. 03
INTERVALO INTRAJORNADA: ENTENDA COMO FUNCIONA E O QUE DIZ A LEI

P. 04
DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO O QUE É, COMO FUNCIONA E QUEM DEVE ADERIR?

CINCO PASSOS PARA MONTAR UM PLANO DE NEGÓCIO DE SUCESSO



Quer tornar seu negócio resiliente, inovador e mais competitivo? Montar um bom plano de negócio é um dos primeiros passos para isso. Quando você planeja os processos da sua empresa, a chance de caminhar com tranquilidade aumenta e os resultados aparecem naturalmente.

O plano de negócio é uma ferramenta utilizada pelas organizações para traçar um retrato realista do mercado e fornecer a estrutura necessária para a empresa para alcançar o sucesso. Ele deve ser construído em etapas, estabelecendo prazos, planilhas, receitas, entre outros quesitos.

Muita gente se engana ao pensar que um plano de negócio é elaborado apenas para empreendimentos em fases iniciais. A aplicação dessa ferramenta vai além da abertura de nova empresa e pode ser ajustada para novas unidades ou filiais.

COMEÇE PELA ORGANIZAÇÃO E ANÁLISE DE MERCADO, DEPOIS INVISTA EM PLANOS DE MARKETING OPERACIONAL E FINANCEIRO

Para ajudar os empreendedores nesse desafio, preparamos um passo a passo para estrear sua jornada na construção de um plano de negócio de sucesso:

1º PASSO – ORGANIZAÇÃO

Para começar, monte um sumário contendo os pontos mais importantes de sua empresa. Ele será uma guia geral de seu empreendimento, para ajudar a norteá-lo e vender a ideia do seu negócio.

No início, é importante descrever quem são os empreendedores envolvidos e definir a missão, visão e valores do negócio. Além disso, é essencial deixar claro em qual setor da economia sua empresa atua. E não se esqueça de estabelecer o capital social – de forma simples, ele representa os recursos colocados pelos sócios na hora de montar o negócio.

2º PASSO – ANÁLISE DE MERCADO

Com o sumário executivo em mãos, você já terá uma boa noção do que sua empresa precisa para prosperar. A partir daí, é hora de analisar o mercado no qual você estará inserido de forma mais aprofundada.

Para melhor conhecer os seus clientes, use diferentes técnicas: pesquisas, entrevistas e conversas informais, além de ficar de olho na concorrência. Identifique quais os principais players de seu segmento de atuação e conheça seus pontos fortes e deficiências.

Após compreender seus clientes e seus concorrentes, feche a sua análise de mercado estudando seus fornecedores. Eles são as pessoas que fornecerão a você as matérias-primas necessárias ou equipamentos e serviços que ajudarão o seu negócio a rodar.

3º PASSO – PLANO DE MARKETING

O terceiro passo para montar um plano de negócio bem-feito é o planejamento de marketing. O documento deve conter, no mínimo, quatro pilares básicos, que os estudiosos do setor chamam de "4Ps":

- Produto - o que você oferta;
- Preço - quanto custa o que você oferta;
- Praça - onde você oferta;
- Promoção - com quais condições você oferta.

Esses quatro elementos são fundamentais para você transmitir o posicionamento de sua empresa ao público-alvo.

4º PASSO – PLANO OPERACIONAL

O quarto passo no seu plano de negócio será a definição de como se dará a operação da sua empresa. Aqui, você deverá definir: espaço físico, capacidade instalada e processos operacionais. Apenas após essas três etapas anteriores, feche o seu plano operacional pensando em dimensionamento de pessoal. Com espaço, capacidade e processos bem definidos, será mais fácil quantificar o número de profissionais necessários para colocar tudo em funcionamento.

5º PASSO – PLANO FINANCEIRO

Sabemos que a parte financeira é o pulmão de toda empresa. Por isso, no plano financeiro, começamos com uma dica de ouro: seja realista. Uma boa análise financeira do negócio pode ser o divisor de águas entre o sucesso e o fracasso logo nos primeiros meses de vida.

Quando for desenvolver o seu plano financeiro considere, no mínimo, os seguintes pontos: estimativa de investimentos necessários e de faturamento mensal; capital de giro; custos fixos e variáveis; custos com mão de obra; e os indicadores de viabilidade.

DESDE 1º DE JANEIRO, MÉDICOS DEVEM EMITIR RECIBOS FISCAIS PELO RECEITA SAÚDE

Desde o começo do ano que médicos e outros profissionais de saúde contribuintes na modalidade pessoa física devem usar o aplicativo Receita Saúde para emitir recibos eletrônicos das consultas e demais procedimentos. A modalidade estava disponível desde abril do ano passado, mas a partir da Instrução Normativa RFB nº 2.240/24, se tornou obrigatória a partir do último 1º de janeiro. Com o aplicativo, assim que o recibo é emitido, os dados ficam armazenados na base de dados da Receita Federal e ficarão disponíveis na declaração pré-preenchida do paciente.

RECIBOS MÉDICOS DEVEM SER EMITIDOS DE FORMA DIGITAL EM 2025; MEDIDA FACILITA INTEGRAÇÃO NA DIRPF E PODE REDUZIR NÚMERO DE DECLARAÇÕES EM MALHA FINA

Para se cadastrar, o médico deve ter o registro ativo no Conselho Regional de Medicina onde atua e possuir uma conta gov.br no nível de segurança prata ou ouro. O primeiro passo é estar cadastrado no Carnê-Leão Web, preenchido anualmente no site da Receita Federal no Portal e-CAC. Para isto, deve clicar no menu Declarações e Demonstrativos, opção "Acessar Carnê-Leão". Mais informações podem ser obtidas no Manual de Orientações Tributárias – Receita Saúde, editado pela Secretaria da Receita Federal.

Após o registro, deve baixar o app Receita Federal e identificar no menu de serviços da Receita Federal o item "Receita Saúde". O aplicativo pode ser usado em celulares, tablets e iPad e está disponível nas lojas de aplicativos dos sistemas iOS (da Apple) e Android.

O recibo eletrônico será emitido na data do pagamento da prestação de serviços. Caso o pagamento seja parcelado, um recibo será emitido para cada parcela paga. A Receita permite a emissão de recibo com data retroativa, mas, conforme o caso, haverá ajustes de cálculo no Carnê Leão.

O Receita Saúde pode ser acessado pelo profissional da saúde ou por seu representante, o qual deve ser indicado por meio de procuração eletrônica, disponível no Portal e-CAC. Os pacientes também poderão acessar o app, o qual disponibilizará todos os recibos nos quais seu CPF constar como beneficiário ou pagador. Um mesmo usuário (CPF) pode ter mais de um perfil, como paciente, profissional de saúde ou representante.



Além de médicos, o Receita Saúde deve ser emitido por dentistas, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, psicólogos e terapeutas ocupacionais. Em 2024, segundo a Receita Federal, mais de 380 mil recibos foram emitidos pelo aplicativo, totalizando mais de R$ 215 milhões em valores de serviços de saúde. Os recibos emitidos em 2025 serão automaticamente incorporados à declaração de 2026.

O recibo deve ser emitido no momento do pagamento da prestação do serviço. Caso haja mais de um pagamento relativo a uma mesma prestação de serviços, deverá ser emitido um

recibo para cada pagamento realizado. Haverá penalidades para os casos em que o médico não emitir o Receita Saúde ou emiti-lo com erros. Neste caso, o recibo poderá ser cancelado pelo profissional ou seu representante legal em até dez dias, a partir da data de emissão.

Caso o médico tenha mais do que um registro ativo, ou seja, mais de um registro em CRMs, poderá selecionar a inscrição a ser utilizada. De acordo com a Receita Federal, a obrigatoriedade do aplicativo deve reduzir significativamente o número de declarações do Imposto de Renda em malha fina. Em 2024, os problemas relativos a gastos médicos foram responsáveis por 51,6% do total de motivos para a retenção de 1,47 milhão de declarações.

O Fisco esclarece que a ferramenta não se aplica aos prestadores de saúde pessoas jurídicas, os quais informam os dados por meio da Declaração de Serviços Médicos de Saúde (Dmed).

INTERVALO INTRAJORNADA: ENTENDA COMO FUNCIONA E O QUE DIZ A LEI

Intervalo intrajornada é o nome dado ao período que o colaborador possui para descansar ou se alimentar durante sua jornada de trabalho. É algo previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O objetivo desse intervalo é evitar que o profissional trabalhe longas horas de maneira ininterrupta. Afinal, o cansaço excessivo pode desencadear uma série de problemas físicos e mentais, afetando sua saúde e produtividade.

Portanto, além de fazer parte da legislação trabalhista, é algo que ajuda a melhorar sua performance.

O QUE É INTERVALO INTRAJORNADA?

O intervalo intrajornada é um direito trabalhista previsto na CLT, que determina um período de descanso concedido ao colaborador durante sua jornada de trabalho.

Essa pausa visa garantir a saúde mental e física dos colaboradores e evitar acidentes de trabalho decorrentes do desgaste físico. Normalmente, o tempo é utilizado para alimentação e descanso. Além de ser um direito fundamental, o intervalo contribui para um ambiente de trabalho mais saudável e eficiente.

O QUE DIZ A CLT SOBRE INTERVALO INTRAJORNADA?

O artigo 71 da CLT prevê que os colaboradores que trabalham mais de seis horas por dia têm direito a um intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas. Para jornadas de até seis horas, o descanso intrajornada é de 15 minutos.

Vale destacar que esse período não é contabilizado na jornada de trabalho. Portanto, um profissional que inicia sua jornada às 8h, deve finalizá-la às 17h, totalizando nove horas de trabalho. O colaborador apenas não tem direito ao intervalo intrajornada quando trabalha menos de quatro horas por dia.

Apesar dessa regra estar registrada na CLT, ela passou por algumas alterações após a aprovação da Reforma Trabalhista, em 2017. A principal mudança diz respeito ao período mínimo de descanso concedido àqueles que cumprem jornada de mais de seis horas. Antes, a redução só era permitida com a intervenção do Ministério do Trabalho.

Com a Reforma, a diminuição do período de descanso pode ser realizada por meio de convenções coletivas, desde que respeite o mínimo de 30 minutos. Outra alteração importante é em relação à indenização no caso de não concessão do período intrajornada. As empresas que descumprirem a regra devem pagar 50% a mais na remuneração da hora trabalhada, como se fosse hora extra.

Esse cálculo, porém, é realizado com base no período de descanso que não foi concedido. Ou seja: se o colaborador tem direito a uma hora de intervalo, mas usufruiu de apenas 30 minutos, a empresa deve pagar pelos 30 minutos suprimidos, acrescidos os 50%. Antes da Reforma, era preciso pagar a hora integral.



EXISTEM OUTROS TIPOS DE INTERVALO INTRAJORNADA?

Algumas atividades contam com um período de descanso adicional, variando conforme as características e necessidades das funções desempenhadas. São elas:

- Lactantes: quem está amamentando tem direito a dois intervalos diários de 30 minutos até os seis meses de idade do bebê;
- Frigorífico: devido aos desgastes causados pelo frio, deve ocorrer uma pausa de 20 minutos a cada uma hora e 40 minutos de trabalho;
- Mineração: para quem realiza atividades em minas e subsolos, são cedidos 15 minutos de descanso a cada três horas desempenhadas;
- Trabalhos manuais: quem realiza atividades repetitivas, como escrituração de documentos, tem direito a 10 minutos de pausa a cada três horas de trabalho.

ESSA PAUSA VISA GARANTIR A SAÚDE MENTAL E FÍSICA DOS COLABORADORES E EVITAR ACIDENTES DE TRABALHO DECORRENTES DO DESGASTE FÍSICO

Vale destacar que a escala 12×36 também aplica o período de descanso de uma hora.

QUAL É A DIFERENÇA ENTRE INTERVALO INTRAJORNADA E INTERJORNADA?

Além do descanso intrajornada, a legislação trabalhista prevê o intervalo interjornada como um direito obrigatório, concedido para que o colaborador recupere sua energia. Veja qual é a diferença entre cada um deles:

O intervalo intrajornada é aquele que ocorre dentro de uma jornada de trabalho e varia de 15 minutos a duas horas; Já o intervalo interjornada consiste no período de descanso entre uma jornada e outra. Neste caso, segundo o artigo 66 da CLT, o profissional tem direito a usufruir de um tempo mínimo de 11 horas consecutivas entre cada jornada de trabalho.

COMO CALCULAR INTERVALO INTRAJORNADA?

Para calcular o intervalo, basta identificar a quantidade total de horas trabalhadas e garantir que o período de descanso concedido respeite as normas legais para cada jornada. Confira alguns exemplos para cada caso:

- Jornada acima de 6 horas: o intervalo pode variar entre uma e duas horas. Por exemplo, se um funcionário trabalha das 8h às 17h, ele deve ter um intervalo de pelo menos uma hora (geralmente das 12h às 13h);
- Jornada de até 6 horas: o intervalo é de 15 minutos e, caso o trabalho ultrapasse seis horas de trabalho, aplica-se o intervalo mínimo de 1 hora. Por exemplo, um colaborador que trabalha das 10h às 16h, ele pode ter um intervalo entre 12h e 12h15.

Caso o empregador não ofereça o período adequado, a empresa pode ser obrigada a pagar o tempo suprimido como hora extra.

COMO CALCULAR HORAS EXTRAS NO INTERVALO INTRAJORNADA?

Caso o colaborador tenha direito a duas horas de descanso intrajornada, mas usufrua de apenas uma, a empresa deve ressarci-lo por essa uma hora não concedida. Para realizar o cálculo, é preciso saber o valor que o colaborador recebe por hora, já que a hora extra equivale a 50% a mais desse valor.

Suponha que um profissional ganhe R$10 a cada hora trabalhada. Então, 50% deste valor equivale a R$5 e, portanto, a hora extra será de R$15. Agora imagine que esse colaborador trabalha das 8h às 18h (jornada de 10 horas) e, portanto, deveria ter uma hora de intervalo.

Se ele recebeu apenas 30 minutos, os 30 minutos restantes deverão ser pagos como hora extra. O cálculo, neste caso, é o seguinte:

Valor da hora normal: salário mensal / horas trabalhadas no mês (geralmente 220 horas). Neste caso, R$10; Hora extra com adicional: valor da hora normal + 50%. No exemplo, R$15; Tempo suprimido: calcule os minutos ou horas faltantes e aplique o valor da hora extra proporcionalmente. Aqui, os 30 minutos (ou 0,5 horas), resultam em uma hora extra de R$7,50.

Esse é um pagamento indenizatório e não deve fazer parte do cálculo do décimo terceiro salário e das férias, por exemplo. Diferente das horas extras convencionais, que devem constar nestes dois cálculos.

DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO - O QUE É, COMO FUNCIONA E QUEM DEVE ADERIR?

O QUE É O DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO?

O Domicílio foi criado para oferecer a cada pessoa jurídica um endereço eletrônico confiável, no qual as comunicações processuais são acessadas diretamente em um único sistema, que centraliza as informações enviadas pelos tribunais brasileiros. Por meio dessa plataforma, as empresas consultam e acompanham notificações e intimações pessoais de forma eletrônica, em substituição ao envio de cartas ou à atuação de oficiais de Justiça. Os destinatários devem acessar a plataforma para visualizar essas comunicações e confirmar o recebimento.

A FERRAMENTA ESTÁ DISPONÍVEL PARA TODAS AS PESSOAS, SEJAM FÍSICAS OU JURÍDICAS. NÃO É NECESSÁRIO SER PROFISSIONAL DO PODER JUDICIÁRIO PARA ACESSAR E DAR CIÊNCIA ÀS COMUNICAÇÕES

A ferramenta também permite ativar alertas por e-mail para apoiar os usuários no controle de prazos. Mas lembre-se: esses alertas servem apenas como avisos de novas atualizações no sistema. Nenhuma comunicação processual é enviada por correio eletrônico ou qualquer outro meio.

O sistema pretende garantir mais praticidade para quem precisa encontrar todas as comunicações pessoais em um único lugar e mais eficiência e agilidade aos processos judiciais.

Essa é uma solução 100% digital e gratuita que integra os esforços do Programa Justiça 4.0 em garantir que todas as pessoas tenham acesso amplo aos serviços do Poder Judiciário de forma ágil, prática e eficiente.

QUEM DESENVOLVE O PROJETO?

O Domicílio é uma das soluções tecnológicas desenvolvidas pelo Programa Justiça 4.0, iniciativa voltada à transformação digital e à inovação do Poder Judiciário brasileiro.

O Programa é fruto de parceria entre o Conselho Nacional de Justiça e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, a iniciativa conta com apoio do Conselho da Justiça Federal, do Superior Tribunal de Justiça, do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Superior Eleitoral. O projeto Domicílio contou também com o apoio da Federação Brasileira de Bancos.

COMO FUNCIONA

Com o cadastro no Domicílio, o usuário terá um endereço judicial virtual, que será usado para receber comunicações processuais, citações e intimações de todos os tribunais brasileiros.

Por meio do cadastro, o usuário pode consultar as comunicações e dar ciência sem precisar acessar individualmente cada um dos sistemas dos tribunais.

A plataforma permite a ativação de alertas por e-mail para apoiar os usuários no controle de prazos.



Empresas que já têm sistemas próprios de acompanhamento de comunicações processuais podem conectá-los diretamente ao Domicílio via API.

QUEM DEVE ADERIR AO DOMICÍLIO?

De acordo com a Resolução CNJ 455/2022:

- Adesão obrigatória: todos os tribunais brasileiros devem implementar o sistema (exceto Supremo Tribunal Federal STF).
- Cadastro obrigatório (as seguintes instituições devem utilizar o sistema para receber e acompanhar as comunicações de processo): União, Estados, Distrito Federal e municípios; Entidades da Administração Indireta; Empresas públicas; e Empresas privadas.
- Cadastro facultativo (porém, incentivado pelo CNJ): Pequenas e microempresas que possuem endereço eletrônico no sistema integrado da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (Redesim); e Pessoas físicas.

TABELAS E OBRIGAÇÕES — MARÇO / 2025

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
06/03	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	02/2025
10/03	IPI - 2402.20.00	02/2025
17/03	EFD REINF	02/2025
17/03	ESOCIAL	02/2025
17/03	GPS (Facultativos, etc...)	02/2025
18/03	SPED (EFD-Contribuições)	01/2025
20/03	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	02/2025
20/03	DAE - MEI	02/2025
20/03	FGTS (Pagamento via PIX)	02/2025
20/03	IRRF (Empregados)	02/2025
20/03	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	02/2025
20/03	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	02/2025
20/03	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	02/2025
20/03	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	02/2025
20/03	SIMPLES NACIONAL	02/2025
25/03	DCTF	01/2025
25/03	DCTFWEB	02/2025
25/03	IPI (Mensal)	02/2025
25/03	PIS	02/2025
25/03	COFINS	02/2025
31/03	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	02/2025
31/03	IR (Carne Leão)	02/2025
31/03	DEFIS	
	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 30	24 31	25	26	27	28	29 ●

Feriados: 04 - Carnaval | 05 - Quarta-feira de cinzas

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
Aguardando Atualização da Receita Federal		

ALÍQUOTA DE INSS TRABALHADOR ASSALARIADO	
VALORES R$	ALÍQUOTA
Até 1.518,00	7,5%
De 1.518,01 até 2.793,88	9%
De 2.793,89 até 4.190,83	12%
De 4.190,84 até 8.157,41	14%
Valor limite de contribuição R$ 951,63	

PUBLICAÇÃO MENSAL: DEOESCRITA ASSESSORIA CONTÁBIL E EMPRESARIAL
CRC: 22912/O-7. Tiragem: 50 exemplares - Cod. 001388

DEOESCRITA
ASSESSORIA CONTÁBIL E EMPRESARIAL

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: migalhas.com.br | Fonte 02: Sebrae | Fonte 03: Portal CFM Fonte 04: contabeis.com | Fonte 05: Conselho Nacional de Justiça | **Edição: 063**