Maxlane
Serviços Contábeis
Contabilidade digital em todo Brasil
BPO Financeiro e Consultorias em Licitações
79 9.9962-0039 79 9.9634-4211
maxlanecontabilidade
contabilidade.inteligente.eficaz@gmail.com
Av. Otavio Fernandes de Souza, 485, lote 25, Canindé de São Francisco 49820000
Contate-nos

JULHO 2025



Como conduzir uma MUDANÇA ORGANIZACIONAL de sucesso: estratégias, desafios e oportunidades

A mudança organizacional é provavelmente um dos maiores desafios com que as empresas lidam. Entre as principais dificuldades, o engajamento é o principal entrave para implementar mudanças, gerando desalinhamento na comunicação entre as lideranças.

Comunicar-se bem é um dos princípios da transformação e não há como ter sucesso nas diversas fases da mudança organizacional sem muito diálogo. Por aí se percebe o quão desafiador é mudar uma empresa e sua cultura. Existe um trabalho de médio e longo prazo a ser feito quando algum tipo de mudança mais profunda se faz necessária ou é projetada.

O LÍDER PRECISA ESTAR PREPARADO PARA LIDAR COM OS PROCESSOS DE TRANSFORMAÇÃO. O ENGAJAMENTO É O PRINCIPAL ENTRAVE PARA IMPLEMENTAR MUDANÇAS

O QUE É MUDANÇA ORGANIZACIONAL?

É todo esforço sugerido pelas lideranças de uma empresa para promover algum tipo de modificação nos processos, rotinas ou na cultura. Sugerido porque não se pode mudar uma empresa se todos, sem exceção, não abraçarem a causa. Todo exemplo de mudança organizacional bem sucedido comprova que, sem a participação de todos, não é possível modificar sequer um processo, tampouco a cultura geral.

Mudanças provocam quase sempre sentimentos de dúvida, preocupação e insegurança. Um processo de mudança mal conduzido pode ser um "tiro pela culatra", com consequências negativas como insatisfação e até desligamentos.

O que fazer, nesse caso, para que as mudanças sejam aceitas e gerem os efeitos positivos esperados?

Uma possível resposta para essa questão é conhecer as diferentes maneiras de levar adiante uma mudança organizacional.

PRINCIPAIS TIPOS DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

Não se faz uma mudança organizacional de uma hora para outra. Mesmo em empresas pequenas, tentativas de mudança inesperadas ou sem o devido preparo podem gerar rejeição. Uma maneira de facilitar o processo é entender primeiro que tipo de mudança a empresa precisa. Se for uma mudança tecnológica, por exemplo, será necessário mudar rotinas e processos em uma ordem de prioridades diferente do que seria se a mudança fosse de ordem estratégica.

· MUDANÇA ESTRUTURAL

Por mudança estrutural conhecemos o tipo de transformação que altera a configuração interna de uma empresa, reorganizando setores, redefinindo hierarquias ou ajustando processos-chave. Na gestão de mudança organizacional, esse tipo de ajuste ocorre quando é necessário melhorar fluxos de trabalho, otimizar recursos ou se adaptar a novas demandas do mercado. Ela pode implicar ações como fusões de departamentos, criação de novas áreas, descentralização ou centralização de poder e até substituição de modelos de gestão.

· MUDANÇA CULTURAL

Transformar a mentalidade e os comportamentos dentro de uma empresa pode ser um dos desafios mais complexos. A mudança cultural ocorre quando valores, normas e práticas compartilhadas pelos colaboradores precisam ser realinhados para atender a novas estratégias, demandas do mercado ou objetivos internos. Esse processo pode ser percebido em iniciativas que promovem maior colaboração, adaptam estilos de liderança ou estimulam a inovação no ambiente de trabalho.

A mudança cultural geralmente demanda um esforço contínuo de comunicação, treinamento e liderança pelo exemplo para que novos padrões sejam aceitos e praticados.

· MUDANÇA TECNOLÓGICA

A adoção de novas tecnologias pode transformar profundamente a maneira como uma empresa realiza suas atividades, ainda mais no contexto da Transformação Digital. Ela é o melhor caminho para modernizar operações, melhorar a produtividade ou atender a novas demandas de mercado.

Trata-se de um **continua pág. 02**

P. 02 GESTÃO DA INFORMAÇÃO: O QUE É, SUA IMPORTÂNCIA E COMO APLICAR NA SUA EMPRESA
P. 03 MELHOR FORMA DE CRIAR LOCAIS DE TRABALHO MENTALMENTE SAUDÁVEIS
P. 03 DRE - DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: ENTENDA SUA FUNÇÃO
P. 04 TRIBUTAÇÃO NA VENDA DE ATIVO IMOBILIZADO POR EMPRESAS DO SIMPLES NACIONAL

tipo de transformação que pode abranger a digitalização de processos manuais, a substituição de softwares obsoletos ou a automação de tarefas repetitivas. Ela demanda um esforço coletivo na capacitação dos colaboradores, de modo que todos saibam utilizar as novas ferramentas.

MUDANÇA ESTRATÉGICA

É o melhor exemplo de mudança organizacional quando se faz necessário redefinir metas, reposicionar a marca ou ajustar o foco de atuação para atender a novos cenários de mercado ou superar desafios internos. Pode ser observado quando se busca entrar em novos mercados, diversificar produtos, adotar modelos de negócios inovadores ou até mesmo mudar o público-alvo.

Ao alterar o direcionamento estratégico, busca-se alinhar recursos e esforços a uma visão mais atual para que a empresa se adapte às oportunidades e ameaças do ambiente corporativo.

DESAFIOS COMUNS NA GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

Em cada uma das fases da mudança organizacional, é preciso contar com muito planejamento e capacidade de gestão e liderança para evitar os potenciais acidentes de percurso. Seja qual for o tipo de empresa e o ramo em que atua, existem desafios típicos que a maioria delas precisa superar.

· FALTA DE ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

As divergências acontecem em todo lugar onde há relações humanas e, como é de se esperar, na direção estratégica elas podem dificultar o progresso das transformações internas. É fundamental estabelecer uma comunicação aberta e transparente entre os níveis estratégicos e operacionais, promovendo um entendimento comum sobre os objetivos pretendidos.

Quando todos os setores caminham na mesma direção, o processo de mudança torna-se mais coeso e as chances de alcançar os resultados desejados aumentam consideravelmente.

· COMUNICAÇÃO INEFICAZ

A comunicação ineficaz se caracteriza por informações confusas ou incompletas que podem gerar mal-entendidos e desacelerar o progresso das mudanças.

A superação desse obstáculo requer o uso de canais de comunicação adaptados a diferentes públicos internos e o estabelecimento de uma troca constante e transparente de informações. Dessa forma, é possível engajar os colaboradores e garantir que todos compreendam e apoiem a visão da mudança.

· FALTA DE CAPACITAÇÃO

Quando a equipe não possui as competências necessárias para lidar com novos processos, tecnologias ou responsabilidades, o ambiente de trabalho pode se tornar um terreno fértil para insegurança, erros e resistência. Essa ausência de preparo técnico ou comportamental gera uma desconexão entre o que a liderança projeta e o que os colaboradores conseguem entregar.

A solução para esse desafio passa por implementar programas de treinamento alinhados às demandas da mudança e oferecer suporte contínuo durante a transição. Com isso, é possível garantir que a equipe se sinta mais preparada, confiante e alinhada com os objetivos traçados, contribuindo para uma adaptação mais fluida ao novo cenário.

COMO IMPLEMENTAR UMA MUDANÇA ORGANIZACIONAL DE SUCESSO

- **ESTABELEÇA UMA VISÃO CLARA:** defina o propósito da mudança e os objetivos a serem alcançados, garantindo que todos entendam o impacto desejado;
- **DESENVOLVA UM PLANO DETALHADO:** crie um roteiro com etapas, prazos e responsáveis, ajustando conforme necessário ao longo do processo;
- **COMUNIQUE-SE DE FORMA TRANSPARENTE:** explique as razões da mudança e como ela beneficiará a empresa e os colaboradores, respondendo a dúvidas e preocupações;
- **ENGAJE LÍDERES E EQUIPES:** envolva gestores como exemplos e promotores da mudança, incentivando a participação ativa dos colaboradores;
- **CAPACITE OS COLABORADORES:** ofereça treinamentos e recursos para preparar a equipe a adotar novos processos, ferramentas ou comportamentos;
- **MONITORE E AJUSTE:** avalie o progresso regularmente, identifique problemas e faça correções para manter a mudança no caminho certo;
- **RECONHEÇA AVANÇOS:** celebre conquistas ao longo do processo para manter a motivação e reforçar o compromisso com os objetivos.

IMPORTÂNCIA DA CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

A gestão de mudança organizacional não acontece no improviso. São muitos desafios a serem superados, todos eles demandando um alto preparo das lideranças responsáveis por engajar as pessoas envolvidas.

Por mais que existam líderes natos, o que vale mesmo nesse caso é a qualificação: quanto mais formação e experiência, melhor.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO: O QUE É, SUA IMPORTÂNCIA E COMO APLICAR NA SUA EMPRESA

Gestão da informação é o conjunto de processos e práticas voltados à coleta, à organização, ao tratamento, ao armazenamento e ao uso eficiente dos dados gerados em uma organização. Seu objetivo é transformar informações dispersas em conhecimento acessível e estratégico, contribuindo para a tomada de decisões mais assertivas e a otimização das atividades diárias.

Um exemplo comum ocorre no controle de ponto: ao registrar horários de entrada e saída dos funcionários, a empresa gera dados que precisam ser organizados e interpretados corretamente. Esses registros são necessários para o cumprimento da legislação trabalhista, o controle de horas extras e o planejamento de escalas.

UMA BOA GESTÃO DA INFORMAÇÃO POSSUI OS SEGUINTES PILARES:

- Qualidade e confiabilidade dos dados;
- Integração entre setores e sistemas;
- Facilidade de acesso e consulta;
- Segurança e conformidade com as normas;
- Utilização estratégica para apoiar decisões.

COMO FUNCIONA NA PRÁTICA?

A gestão da informação funciona, na prática, como um processo contínuo, que envolve diferentes etapas integradas à rotina da empresa. O objetivo é garantir que os dados sejam bem aproveitados desde o momento em que são gerados até sua utilização estratégica. Ela é um processo importante para qualquer empresa, pois permite que dados dispersos sejam organizados e transformados em insights úteis. Quando bem aplicada, ela melhora a comunicação entre departamentos e aumenta a produtividade.

A seguir, conheça os principais desafios enfrentados pelas equipes de RH na gestão da informação:

INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS E DADOS

Um dos principais desafios da gestão de dados é reunir informações espalhadas em diferentes sistemas que não se comunicam entre si, o que dificulta o acesso rápido às informações, aumenta o risco de inconsistências e compromete a agilidade nos processos. Sendo assim, a ausência de uma base centralizada torna a gestão menos eficiente e mais sujeita a erros.

QUALIDADE E CONFIABILIDADE DOS DADOS

Informações incorretas sobre jornada, benefícios ou histórico dos colaboradores podem gerar retrabalho, atrasos no fechamento da folha e problemas legais. Por isso, manter os registros atualizados e padronizados é essencial para garantir processos bem estruturados e confiáveis.

SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

O RH lida com dados sensíveis, como CPF, dados bancários e informações médicas. Proteger essas informações contra vazamentos e acessos indevidos é um desafio constante, especialmente após a LGPD. Essa tarefa é importante, uma vez que falhas na segurança podem causar prejuízos legais e comprometer a confiança dos colaboradores na empresa.

IMPACTOS DA LGPD NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO



A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) trouxe mudanças na forma como as empresas lidam com informações pessoais. No RH, isso impacta diretamente o tratamento de dados sensíveis dos colaboradores, como dados bancários, informações de saúde e registros de jornada, já que a conformidade passou a exigir mais controle, transparência e segurança.

O RH, por ser um setor estratégico dentro da empresa e por muitas vezes as empresas atuarem como controladoras de dados de seus colaboradores, precisa oferecer treinamento interno para que os colaboradores entendam como deve ser realizado o tratamento de dados dentro do departamento. Portanto, a gestão da informação, nesse contexto, precisa ser mais criteriosa. Qualquer falha pode gerar não só prejuízos financeiros, mas também danos à imagem corporativa. Estar em conformidade é, hoje, uma exigência para manter a credibilidade e evitar sanções legais.

COMO APLICAR A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA EMPRESA?

A aplicação da gestão da informação

exige planejamento, integração e clareza de processos. Veja a seguir os passos para aplicar essa prática com eficiência na rotina da empresa.

COLETA DE DADOS: começa com a coleta estruturada de dados relevantes para a empresa, e exige clareza sobre o que e por que precisa ser coletado e medido. A definição dos tipos de dados e da periodicidade adequada (diária, semanal ou mensal) depende diretamente dos desafios que a organização deseja resolver.

INTEGRAÇÃO DE FERRAMENTAS: a integração de ferramentas permite centralizar informações, reduzir retrabalho e garantir consistência nos dados.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: indispensável para garantir que os dados coletados, armazenados e analisados estejam protegidos contra acessos indevidos ou vazamentos. Dentro do RH, isso significa preservar informações sensíveis, como dados pessoais e contratuais, assegurando a confidencialidade, a integridade das informações e o cumprimento da legislação vigente, principalmente a LGPD.

ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Organizar e classificar as informações é essencial para tornar o acesso mais ágil e a gestão mais eficiente. Para aplicar essa etapa da gestão da informação, é possível seguir práticas como:

- Criar categorias claras (ex: folha, benefícios, treinamentos);
- Padronizar nomes de arquivos e registros;
- Definir níveis de acesso por tipo de dado;
- Usar ferramentas que permitam filtros, etiquetas e buscas rápidas.

Garantir que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou editar determinados dados evita riscos como vazamentos, perdas e uso indevido. Sendo assim, é essencial contar com sistemas que permitam controle de permissões, histórico de acessos e autenticação segura.

Além disso, o compartilhamento deve ser feito por canais protegidos, com registros de envio e recebimento. Essas práticas asseguram a confidencialidade e a integridade das informações, e fortalecem a confiabilidade nos processos internos da empresa.

MELHOR FORMA DE CRIAR LOCAIS DE TRABALHO MENTALMENTE SAUDÁVEIS

Saúde mental não é um bônus, é um pré-requisito para desempenho sustentável. E criar ambientes de trabalho emocionalmente seguros e saudáveis não depende apenas de benefícios ou campanhas de conscientização. Depende, principalmente, da qualidade da liderança. Líderes são os principais influenciadores do clima organizacional, e suas atitudes moldam a cultura da empresa todos os dias.

A ESCUTA ATIVA É A BASE DA SEGURANÇA EMOCIONAL

A liderança que escuta com atenção, sem julgamento, cria um espaço onde as pessoas se sentem à vontade para falar sobre seus desafios. Essa prática simples reduz o isolamento, antecipa sinais de sobrecarga e previne crises silenciosas.

EQUILÍBRIO ENTRE COBRANÇA E CUIDADO EVITA O ESGOTAMENTO

Ambientes saudáveis não eliminam metas, eles equilibram exigência com empatia. A liderança eficaz sabe quando pressionar e quando apoiar, oferecendo clareza de objetivos sem comprometer o bem-estar da equipe.



LÍDERES SÃO EXEMPLO: SUA ROTINA IMPACTA A CULTURA

A forma como o líder cuida da própria saúde mental influencia diretamente o comportamento da equipe. A liderança que valoriza pausas, respeita limites e fala abertamente sobre saúde emocional encoraja os demais a fazer o mesmo.

RECONHECIMENTO CONSTANTE REDUZ O ESTRESSE SILENCIOSO

A falta de reconhecimento é um dos maiores fatores de desgaste no trabalho. A liderança que valoriza esforços e celebra pequenas conquistas ajuda a construir um ambiente mais leve, motivador e mentalmente saudável.

UM AMBIENTE SAUDÁVEL SE CONSTRÓI COM AÇÕES CONSISTENTES, NÃO COM DISCURSOS

Criar um local de trabalho mentalmente saudável exige compromisso contínuo, com empatia, escuta, equilíbrio e autenticidade. É essa postura que transforma o bem-estar em parte da estratégia, e não apenas em promessa de campanha interna.

DRE - DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO: ENTENDA SUA FUNÇÃO

A Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) é um relatório contábil essencial para avaliar se uma empresa teve lucro ou prejuízo em determinado período, seja mensal, trimestral, semestral ou anual. Mais do que uma obrigação legal, a DRE é uma ferramenta valiosa para a gestão financeira, utilizada para identificar oportunidades, analisar despesas e justificar decisões operacionais.

Além de oferecer uma visão precisa da saúde financeira da empresa, a DRE também é usada pela Receita Federal para cruzar dados e identificar inconsistências na apuração de impostos. A DRE serve para apresentar o desempenho financeiro da empresa de forma consolidada, mostrando:

- Receita total bruta e líquida
- Deduções, impostos e descontos
- Custos diretos de produtos ou serviços
- Despesas administrativas, comerciais e operacionais
- Lucro líquido ou prejuízo do período

QUANDO ANALISADA COM ATENÇÃO, A DRE AUXILIA NA:

- Visualização da lucratividade da empresa
- Identificação de gargalos e ineficiências
- Tomada de decisões com base em indicadores reais
- Definição de metas mais realistas
- Apresentação de resultados a investidores e instituições financeiras

COMO ELABORAR A DRE CORRETAMENTE?

É fundamental ter o suporte das equipes fiscal, contábil e financeira. Os dados devem ser organizados com precisão e obedecer ao formato estabelecido pela Lei nº 6.404/76. A estrutura básica da DRE segue esta lógica: Receitas – Despesas = Resultado do Exercício

QUEM É OBRIGADO A APRESENTAR A DRE?

A elaboração da DRE é obrigatória para empresas de todos os portes, nos seguintes regimes tributários: Lucro Real, Lucro Presumido e Simples Nacional. Embora o MEI não seja formalmente obrigado a entregar a DRE, recomenda-se que mantenha uma versão simplificada para controle interno.

ESTRUTURA OBRIGATÓRIA DA DRE

Conforme as normas brasileiras de contabilidade, a DRE deve seguir a seguinte estrutura padronizada:

1. Receita bruta de vendas e serviços
2. Deduções e impostos
3. Receita líquida
4. Custo dos produtos ou serviços
5. Resultado bruto
6. Despesas operacionais
7. Resultado operacional
8. Outras receitas e despesas
9. Resultado antes do IRPJ e CSLL
10. Tributos sobre o lucro
11. Resultado líquido do exercício
12. Participações
13. Lucro por ação (se aplicável)

Com a aprovação da IFRS 18, a partir de janeiro de 2027 a DRE será reorganizada em três blocos principais:

- Atividades operacionais
- Atividades de investimento
- Atividades de financiamento

ANÁLISES VERTICAL E HORIZONTAL DA DRE

ANÁLISE VERTICAL: avalia o peso percentual de cada item em relação à receita líquida, identificando margens e gargalos.

ANÁLISE HORIZONTAL: compara os dados da DRE entre diferentes períodos, facilitando a análise da performance e tendências de crescimento ou retração.

DIFERENÇA ENTRE DRE E BALANÇO PATRIMONIAL

DRE: mostra o desempenho ao longo do tempo, com foco em receitas, custos e despesas.

BALANÇO PATRIMONIAL: mostra a situação patrimonial em um momento específico, com foco em ativos, passivos e patrimônio líquido.

A Demonstração do Resultado do Exercício é muito mais do que uma obrigação fiscal. Trata-se de uma ferramenta estratégica de gestão, essencial para decisões bem fundamentadas e visão clara da saúde financeira da empresa. Com a chegada da IFRS 18 em 2027, é recomendável que as empresas comecem desde já a se preparar para essa nova realidade.

TRIBUTAÇÃO NA VENDA DE ATIVO IMOBILIZADO POR EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL

A legislação contábil considera como ativo imobilizado os bens que:

• São mantidos pela empresa para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para locação a terceiros ou para fins administrativos;

• Têm a expectativa de serem utilizados por mais de um período.

Na prática o ativo imobilizado é um bem que não está sujeito a venda, que não integra o estoque da empresa e que se pretende utilizar por mais de doze meses. No entanto, em virtude do planejamento estratégico e/ou financeiro da empresa esse mesmo bem pode ser vendido tanto em menos de doze meses, quanto a partir do décimo terceiro mês de sua utilização/aquisição.

Nas duas situações ocorre tributação, porém de formas distintas e é de suma importância que a empresa esteja preparada para arcar com o custo tributário dessa venda.

Veremos a seguir, exemplos práticos nas duas situações. Mas antes:

O QUE É DEPRECIAÇÃO?

Depreciação é a perda do valor econômico do bem classificado como ativo imobilizado pela empresa em decorrência do seu desgaste ao longo do tempo.

A Receita Federal do Brasil (RFB) fixa em tabela taxativa o percentual de depreciação anual como, por exemplo, a vida útil de veículos em cinco anos e a vida útil de máquinas e equipamentos em dez anos.

Exemplo 1: Venda A PARTIR do décimo terceiro mês de utilização:

Determinada empresa adquiriu um veículo novo no inicio de janeiro do ano de 2023 pelo valor de R$ 100.000,00 para realizar vendas porta a porta a seus clientes.

Já sabemos que a vida útil dos veículos é de cinco anos. Logo vinte por cento do valor de compra ao ano é depreciável, de acordo com a tabela fixada pela Receita Federal do Brasil. A empresa utilizou esse veículo por dois anos, realizando a venda no final do vigésimo quarto mês de utilização.

Logo o valor contábil do bem, segundo a taxa fiscal de depreciação da RFB, é de R$ 60.000,00, visto que durante os dois anos de sua utilização, a depreciação foi de R$ 40.000,00.

Ocorre que a tabela FIPE do veículo na data da venda, no final de dezembro de 2024, era de R$ 80.000,00 e a empresa conseguiu vender pelo valor constante na tabela FIPE.

Deverá ser recolhido o imposto de renda (na alíquota de 15%) sobre a diferença positiva entre os R$ 80.000,00 da venda menos os R$ 60.000,00 que é o valor contábil do bem (chamamos essa diferença de R$ 20.000,00 de GANHO DE CAPITAL). Ou seja, deverá ser recolhido pela empresa o valor de R$ 3.000,00 (R$ 20.000,00 x 15%) até o último dia útil do mês seguinte ao da venda.

Exemplo 2: Venda ANTES do décimo terceiro mês de utilização:

Nesse segundo exemplo, a venda ocorreu seis meses após a aquisição do veículo pela



empresa pelo mesmo valor de R$ 80.000,00. Nesse caso não ocorre a figura do ganho de capital e, como consequência também não ocorre à tributação do imposto de renda sobre o referido ganho.

ISSO QUER DIZER QUE ESSA VENDA NÃO SERÁ TRIBUTADA?

A venda será TRIBUTADA SIM, porém com o cálculo sendo feito de acordo com a alíquota efetiva da empresa no anexo I do Simples Nacional, somando o valor da venda ao faturamento habitual da empresa e sendo recolhidos os tributos na guia unificada do Simples Nacional que vence dia vinte do mês seguinte.

Sabendo de tudo isso se percebe que é de extrema importância uma simulação da venda do ativo imobilizado juntamente com o contador da empresa. Dessa forma, é possível planejar com antecedência o pagamento, seja do imposto de renda sobre o ganho de capital, seja do Simples Nacional a maior decorrente da venda do imobilizado.

TABELAS E OBRIGAÇÕES — JULHO / 2025

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
04/07	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	06/2025
10/07	IPI - 2402.20.00	06/2025
14/07	SPED (EFD-Contribuições)	05/2025
15/07	EFD REINF	06/2025
15/07	ESOCIAL	06/2025
15/07	GPS (Facultativos, etc...)	06/2025
18/07	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	06/2025
18/07	DAE - MEI	06/2025
18/07	FGTS (Pagamento via PIX)	06/2025
18/07	IRRF (Empregados)	06/2025
18/07	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	06/2025
18/07	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	06/2025
18/07	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	06/2025
18/07	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	06/2025
21/07	SIMPLES NACIONAL	06/2025
25/07	IPI (Mensal)	06/2025
25/07	PIS	06/2025
25/07	COFINS	06/2025
31/07	DCTF WEB (MIT)	06/2025
31/07	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	06/2025
31/07	IR (Carne Leão)	06/2025
31/07	IRPJ - Lucro Real / Lucro Presumido - TRIMESTRAL	
31/07	CSLL - Lucro Real / Lucro Presumido - TRIMESTRAL	
31/07	ECF	
	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:

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: MAXLANE SERVIÇOS CONTÁBEIS
CRC/SE 0063/O-0. Tiragem: 50 exemplares - Cod. 066930

Maxlane
Serviços Contábeis
79 9.9962-0039 79 9.9634-4211

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: Blog Fia | Fonte 02: contabeis.com.br | Fonte 03: pontotel.com.br | Fonte 04:administradores.com | Fonte 05:Inforgrafic | **Edição: 067**