LinknaBio

Informativo Empresarial

CONTABILIDADE

F E R A

Foco - Eficiência - Resiliência - Ação

Agora somos parceiros de um super ERP para melhorar o desempenho dos nossos clientes!

ContaAzul

Vamos Implantar?

Consulte condições!!!

11 3641-8064
11 93710-3946
feraconsultoria@terra.com.br
www.feracontabilidade.com.br
@fera.contabil
@feracontabil



RESCISÃO DE CONTRATO

AVISO PRÉVIO

ENTENDA QUANDO DEVE SER TRABALHADO E INDENIZADO

Quando um profissional deixa de trabalhar em uma empresa, seja por ter conseguido um novo emprego, seja por ter sido demitido, a saída exige o pagamento de um aviso prévio, que pode ser pago em dias de trabalho ou em dinheiro.

Contudo, é importante que o trabalhador saiba quando é aplicado o aviso prévio indenizado e o aviso prévio trabalhado, além de entender como cada um desses avisos devem ser cumpridos, de acordo com os direitos trabalhistas. Confira tudo que a lei determina sobre esse assunto.

O QUE É AVISO PRÉVIO?

Quando um trabalhador decide sair do emprego, a legislação exige que ele cumpra um período de aviso de saída dessa empresa em questão, o chamado aviso prévio. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) prevê que esse aviso seja cumprido quando o empregado pede demissão e também quando a empresa decide demiti-lo.

O aviso é aplicado quando há rompimento de contrato de trabalho sem justa causa e é exclusivo para contratos por tempo indeterminado. São contados 30 dias corridos a partir do comunicado de demissão, mas há exceções que vamos tratar ainda neste artigo.

O aviso é uma segurança para o trabalhador conseguir encontrar um novo emprego nesses 30 dias, quando é demitido, e uma segurança para a empresa, quando o empregado pede demissão, para conseguir contratar outro colaborador para suprir a vaga.

COMO FUNCIONA O AVISO PRÉVIO?

Para consolidar o aviso prévio, a parte interessada em romper o contrato de trabalho deve fazer o comunicado por escrito.

Quando o rompimento do contrato é solicitado por parte da empresa, ela é obrigada a manter o contrato de trabalho do colaborador por mais 30 dias mais o período proporcional.

É IMPORTANTE QUE O TRABALHADOR SAIBA QUANDO É APLICADO O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E O AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Há a possibilidade do funcionário ser dispensado de cumprir o aviso prévio, mas ele deve receber o salário daquele mês e mais o período proporcional em dinheiro.

Já em caso de pedido de demissão por parte do colaborador, ele deve cumprir um aviso prévio de 30 dias corridos a partir do comunicado. Também há possibilidade de o empregador dispensar esse trabalhador de cumprir o aviso, mas o profissional não recebe o valor referente àquele mês.

O QUE É AVISO PRÉVIO TRABALHADO?

O aviso prévio trabalhado é aquele em que o trabalhador continua exercendo suas atividades profissionais na empresa pelos 30 dias combinados.

O artigo 488 da CLT diz que ele tem direito a escolher entre os seguintes benefícios para a serem aplicados durante esse período do aviso prévio trabalhado:

- Reduzir a jornada de trabalho diária em 2 horas;
- Ter sete dias consecutivos de folga no trabalho.

A ideia é que, por meio dessas condições apresentadas, o trabalhador possa ter tempo para procurar um novo emprego. Além disso, também é um ponto positivo para empresas conseguirem fazer entrevistas para a vaga e processos seletivos.

Ressaltando que a redução de jornada não pode ser substituída por horas extras. E se o colaborador faltar ou trabalhar menos do que o determinado por lei, ele pode receber descontos no salário, no momento em que assinar a rescisão.

O QUE É AVISO PRÉVIO INDENIZADO?

O aviso prévio indenizado acontece quando o profissional não precisa trabalhar durante o período de 30 dias em que está sob aviso, ou seja, ele não precisa cumprir essa jornada de trabalho mencionada acima e mesmo assim receberá o pagamento referente aos 30 dias de aviso.

continua pág. 02

P. 02
CPF PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO: QUANDO ACONTECE E COMO CORRIGIR

P. 03
PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE FORTALECE EMPRESAS E FAZ O BRASIL CRESCER!

P. 03
7 ERROS COMUNS NA EMISSÃO DE NOTA FISCAL. QUAIS SÃO? COMO EVITÁ-LOS?

P. 04
GESTÃO DE CONTRATOS: 5 PONTOS QUE TODO ADM PRECISA CONHECER

Geralmente, esse é um caso aplicado quando a empresa demite o funcionário. Muitas companhias optam por desligar o trabalhador e não permitir que ele fique mais 30 dias atuando.

Importante lembrar que, em caso de justa causa, a empresa pode optar por indenizar ou não o profissional. Quando o rompimento do contrato de trabalho é feito por parte da empresa, ela precisa adiantar o salário referente ao período do aviso, pagando o valor junto com a rescisão, que deve acontecer em 10 dias corridos após o desligamento.

Mas se o caso é o contrário, se o profissional é quem solicita a demissão, mas não pode cumprir os 30 dias de aviso, por ter que já começar a trabalhar em outro local imediatamente, ou algo do tipo, é ele quem deve arcar com a multa da rescisão.

O valor será descontado do acerto do trabalhador e deve equivaler a um mês de salário. A empresa pode, sim, optar por não cobrar do colaborador esse valor.

VERBAS RESCISÓRIAS

O colaborador tem direito a receber as seguintes verbas:

- Saldo do salário;
- Aviso prévio;
- 13º salário proporcional;
- Férias proporcionais;
- 1/3 das férias proporcionais;
- FGTS + 40%.

Se o funcionário tiver mais de um ano de trabalho na mesma empresa, ele também deve receber, se tiver:

- Férias vencidas;
- 1/3 das férias vencidas;

AVISO PRÉVIO PROPORCIONAL

O aviso prévio proporcional foi criado com a Lei 12.506/2011 e serve para quem tem ao menos um ano completo de contrato. O aviso prévio de 30 dias (trabalhado ou indenizado) fica garantido para qualquer trabalhador que tenha até um ano de vínculo empregatício na empresa.

Para quem tem um ano completo ou mais, além desses 30 dias, há mais três dias de salário para cada ano completo trabalhado, limitado a 20 anos, o que soma no máximo mais 60 dias de indenização. Ou seja, todo funcionário dispensado tem direito a 30 dias de aviso prévio, mais o aviso indenizado proporcional ao tempo trabalhado, limitado a até 60 dias proporcionais, o que somaria no máximo 90 dias de aviso.

QUANDO O AVISO PRÉVIO NÃO É APLICADO?

O aviso prévio é aplicado nos seguintes cenários:

- Quando o colaborador atua em contrato com prazo indeterminado e é demitido sem justa causa;
- Quando a empresa está sendo extinta e há a dispensa dos times de forma integral;
- Em situações de rescisão indireta;
- Quando há culpa recíproca. Ou seja, ambas as partes cometem uma falta grave, impossibilitando a manutenção da parceria. Neste caso, o profissional tem direito a 50% do aviso prévio.

Contudo, todas as situações que fogem a esses casos mencionados não se qualificam com a necessidade de aplicar o aviso prévio.

No caso da demissão por justa causa, por exemplo, a empresa deixa de ter a obrigação de arcar com os custos do aviso prévio. Inclusive, durante o período em que o aviso prévio já tenha sido dado e esteja sendo cumprido, o gestor pode acionar uma demissão por justa causa, desde que o profissional apresente algum comportamento indevido ou cometa uma falta grave.

O QUE ACONTECE SE NÃO CUMPRIR O AVISO PRÉVIO?

O não cumprimento do aviso prévio por uma das partes, empresa ou empregado, pode gerar consequências. Se a empresa não efetuar o devido pagamento no prazo estabelecido pela lei, o profissional passa a ter direito de receber o valor adicional de um salário com correções.

Caso o descumprimento do aviso seja feito pelo colaborador que está em aviso prévio trabalhado, ele deverá ter descontado os valores referentes aos dias faltantes. Além de tudo isso, é importante ficar atento a uma exceção: se o profissional encontrar outro emprego durante o aviso prévio, ele poderá encerrar as atividades e receber integralmente o que lhe é devido. Será preciso, no entanto, comprovar a existência de um novo contrato.

CONCLUSÃO

O aviso prévio é aplicado quando há rompimento de contrato entre empresa e colaborador e não há justa causa. Mas é importante ficar atento às regras de cada modelo, principalmente do aviso prévio trabalhado, já que ele reduz a jornada de trabalho diária em 2 horas ou dá direito a ter sete dias consecutivos de folga no trabalho.

CPF PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO: QUANDO ACONTECE E COMO CORRIGIR

A utilização do CPF é algo totalmente corriqueiro na vida dos brasileiros, que utilizam o documento para diversas finalidades, desde partes burocráticas até clubes de vantagens. Hoje em dia, de tão usado, é mais fácil saber decorado o número do CPF do que do próprio RG. Entenda para que serve o documento, como consultar o status e como corrigir se houver qualquer pendência.

A INSCRIÇÃO PARA SOLICITAR O DOCUMENTO PODE SER FEITA PELO SITE DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL GRATUITAMENTE

O QUE É O CPF?

O Cadastro de Pessoa Física, mais conhecido como CPF, é um documento emitido pela Receita Federal do Brasil e serve para diferenciar e identificar os contribuintes, sendo fundamental tê-lo sem qualquer pendência para fazer diversas obrigações do cotidiano.

PARA O QUE SERVE O CPF?

O principal objetivo do CPF é identificar os cidadãos em diferentes contextos, inclusive no Imposto de Renda (IR). O documento é tão importante que, para pais ou responsáveis poderem colocar seus filhos e seus respectivos gastos no IR, é necessário o Cadastro de Pessoa Física de cada filho. Fora a identificação, o documento é essencial para prestar concursos públicos, fazer matrícula em universidade, abrir contas em banco, solicitar cartões de créditos, empréstimos, receber benefícios sociais do governo e outras operações financeiras.

CPF PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO

Com alguma pendência no CPF, todas essas situações apresentadas anteriormente podem sofrer algum tipo de bloqueio.

COMO CONFERIR SE O CPF ESTÁ PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO

No site da RFB, basta inserir os dígitos do documento, data de nascimento, preencher o captcha sugerido na tela e clicar em consultar. Será aberta uma página informando os dados do contribuinte e a situação que o CPF se encontra. Se constar como "regular", está tudo certo. Se constar "Pendente de regularização" durante a conferência, o cidadão deverá buscar a correção para evitar qualquer sanção. A correção é obrigatória e se o procedimento for ignorado, o contribuinte fica sujeito às consequências do governo federal, podendo perder acesso às contas bancárias, ficar impedido de renovar documentos entre outras situações. O CPF pendente de regularização significa que o contribuinte deixou de prestar contas com o Fisco pelo menos uma vez dentro dos últimos 5 anos.

COMO REGULARIZAR O CPF COM PENDÊNCIAS

Se durante a consulta da situação do CPF constar o status de "Pendente de regularização", isso quer dizer que aquele cidadão deixou de fazer alguma entrega do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) e está com documentação pendente com a RFB. A entrega do IRPF é considerada indispensável para deixar o CPF sem pendências. Para saber qual declaração não foi enviada, o interessado pode acessar o Portal do e-Cac e descobrir, utilizando login e senha do Gov.Br.

O contribuinte deverá então apresentar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF) a que estava obrigado e não enviou, mesmo que seja feito em atraso. Então quer dizer que, além das multas pelo atraso do envio do IR e possíveis acertos para fazer com o Fisco, não enviar o IRPF pode gerar pendências no documento do cidadão e diversos prejuízos.

Para regularizar a situação com o Fisco, basta o interessado baixar o programa de envio da declaração do Imposto de Renda do ano pendente, diretamente no portal da Receita. Depois, deverá preencher os campos necessários de acordo com o ano-calendário em questão e submeter à RFB. Após



o envio, será emitido um Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF referente ao valor devido pelas multas de atraso da entrega e se houver alguma tributação pendente. O DARF será calculado e emitido pela RFB, e o contribuinte tem até 30 dias para acertar o pagamento. O valor da multa do imposto de renda é de 1% ao mês sobre o imposto devido, sendo o limite 20%. Assim, dependendo do tempo de atraso, o valor varia entre R$ 165 a 20% do tributo devido.

Após os procedimentos acima serem concluídos, o CPF deverá constar sem qualquer pendência no sistema da Receita, mas não há um prazo exato para que isso aconteça. Por isso, é importante tomar providências assim que for notada qualquer irregularidade.

CONCLUSÃO

Para confirmar o status do documento, basta acessar o site da Receita. Se for confirmado o CPF pendente de regularização, o contribuinte pode consultar no e-CAC de qual ano é a declaração do IRPF que está faltando.

Detectado o ano, o cidadão pode fazer o download do programa e fazer a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF). Em alguns dias, o status do CPF será regularizado e não haverá mais pendências deste tipo.

PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE FORTALECE EMPRESAS E FAZ O BRASIL CRESCER!



A atuação do profissional da contabilidade significa muito mais do que "sobreviver" em um emaranhado de números, contas e balancetes, cercado de leis e inúmeras regras sobre o que pode e o que não pode na vida financeira e tributária de cada empresa.

O contador é o profissional que tem o conhecimento adequado para fazer a economia funcionar de forma sustentável e, de acordo com a legislação nacional, oferecendo subsídios técnicos para que governos, instituições sociais e iniciativa privada se desenvolvam com o máximo de suas capacidades.

Na gestão financeira das empresas, independentemente do porte, sejam elas pequenas, médias ou grandes, o profissional da contabilidade assume um papel fundamental na orientação sobre as finanças, sobre os gastos e as obrigações com o pessoal e, principalmente, sobre as regras tributárias que possibilitam a adequação correta ao regime de impostos e uma análise segura sobre a saúde do negócio e a sua capacidade de expansão.

A GESTÃO ESTRATÉGICA DO CONTADOR É FUNDAMENTAL E DEVE SER VALORIZADA NA ADMINISTRAÇÃO DAS EMPRESAS

O apoio de um profissional da contabilidade é fator de vida ou morte para uma empresa. Com seus conhecimentos especializados, o contador oferece um apoio ao empreendedor que vai desde as orientações básicas sobre as obrigações tributárias, passando pelo apoio à gestão administrativa, indo até a análise sobre questões trabalhistas na contratação de funcionários e o diagnóstico sobre a saúde financeira da empresa.

O papel social do profissional da contabilidade é, portanto, de suma importância para o país. Sua atuação permite que empresas se desenvolvam, fazendo crescer a economia nacional, promovendo a geração de empregos e contribuindo para que toda a cadeia produtiva funcione financeiramente e socialmente bem.

É um trabalho que tem efeitos no sucesso de microempresas, na gestão estratégica de administradores de instituições de maior porte, principalmente em termos de governança, análise de riscos e avaliação da sustentabilidade econômica das ações e, também, num trabalho social de muito peso, atuando voluntariamente na manutenção da contabilidade de organizações sociais que transformam a realidade de muitas famílias pelo Brasil.

Atualização constante e olhar atento aos cenários político e econômico do país são requisitos fundamentais para o profissional da área, que precisa se manter à frente das alterações legislativas em debate para antever cenários e preparar seu serviço de assessoramento para oferecer soluções assertivas, eficazes e com a agilidade que o mercado exige.

Todo profissional da contabilidade deve se orgulhar de sua atuação. Não somente no seu dia comemorativo, mas em todos os momentos em que realiza suas tarefas com zelo e dignidade, oferecendo à sociedade a garantia de um trabalho que faz desenvolver toda a coletividade de forma justa e plena. A presença de um contador numa organização se mostra fundamental para que economia e sociedade caminhem de forma harmônica e correta rumo ao sucesso.

7 ERROS COMUNS NA EMISSÃO DE NOTA FISCAL. QUAIS SÃO? COMO EVITÁ-LOS?

Como a nota fiscal está relacionada com as esferas públicas municipais, estaduais e federais, antes de conseguir emitir uma nota fiscal, é preciso cumprir algumas exigências: Ter uma empresa aberta (CNPJ); Obter IE (Inscrição Estadual) ou IM (Inscrição Municipal); Fazer o credenciamento para emissão de notas fiscais; Adquirir um Certificado Digital habilitado; Contar com um emissor de notas.

Veja os 7 principais erros que ocorrem na emissão de uma nota fiscal, suas consequências e como eles podem ser evitados.

1. ERRAR A NATUREZA DA OPERAÇÃO

É o campo em que você descreve a natureza da operação, que pode estar relacionada a transações envolvendo uma mercadoria ou prestação de serviço. Os erros geralmente acontecem quando a nota se refere a uma operação que não faz parte da rotina do negócio. Lembre-se: só é permitido assinalar uma natureza da operação para cada Nfe! O erro neste campo pode ser punido até mesmo com um auto de infração. A fiscalização pode presumir que houve a intenção deliberada do empreendedor de lesar o fisco sonegando impostos.

2. ERRAR O CFOP (CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÕES E PRESTAÇÕES)

Composto por 4 dígitos, este campo serve para identificar o tipo de operação, se é de entrada ou de saída, e tem vinculação direta com a natureza da operação. Sua finalidade é definir qual a operação ou prestação será efetivamente realizada. O CFOP traz informações complementares à natureza da operação, com vinculação de um código específico. Existe um código exato e correto de CFOP para cada operação. Para encontrá-lo, acesse o site da Sefaz do Estado em que sua empresa está estabelecida ou possui filiais.

3. ERRAR O CST (CÓDIGO DE SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA DA MERCADORIA)

O CST é uma sequência numérica que determina a tributação aplicada a cada produto A numeração informa a origem da mercadoria, se é nacional ou importada, e as regras de recolhimento de ICMS aplicada. O código CST está diretamente relacionado e deve ser coerente com o CFOP. O preenchimento correto do CST é fundamental para o recolhimento da alíquota certa do ICMS e para evitar que o empreendedor cometa algum erro fiscal. Os CST hoje são diferentes para o regime normal, comparado ao Simples Nacional. O CST para as empresas do regime normal estão previstos no Convênio Sem Número (SN) de 15 de dezembro de 1970, já para as empresas do Simples Nacional, no Ajuste 03/2010.

A EMISSÃO DA NFE REQUER CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO CONTÁBIL FISCAL E TRIBUTÁRIA, E MUITA ATENÇÃO AOS DETALHES AO PREENCHER O DOCUMENTO

4. ERRAR NA COMPOSIÇÃO DE CÁLCULO DO ICMS

O valor do ICMS sobre a nota fiscal de um produto deve levar em conta também custos com o frete, seguro e despesas acessórias, entre outros, em sua base de cálculo, não apenas o custo segregado do produto. Lembre-se: a tributação é aplicada a toda a operação envolvida na compra do cliente e entrega do produto. Caso contrário, você está cometendo crime de sonegação fiscal.

5. ERRAR NO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS QUE ESTÃO FORA DO DANFE

Importante destacar: para a emissão correta de uma nota fiscal não basta acertar no preenchimento de todos os campos do Danfe (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica). É preciso ter total acuidade também no preenchimento do arquivo XML que é a base da nota fiscal eletrônica. O arquivo XML possui, por exemplo, um campo exclusivo que informa se a mercadoria é entregue ao cliente no ponto de venda ou em algum outro endereço. Possui também um campo para quando a nota emitida faz referência a uma nota anterior. Isso ocorre, por exemplo, com uma nota de devolução de mercadoria, que deve fazer referência em campo específico à nota de compra do produto.

6. ESBARRAR NA DENEGAÇÃO, QUANDO O CLIENTE TEM PROBLEMAS DE CADASTRO

Outro erro frequente, e pouco divulgado, é quando ocorre a denegação da nota porque o cliente pessoa jurídica tem algum problema cadastral que bloqueia sua inscrição estadual. Esse é um erro que não ocorre na emissão da nota em si, mas quando o departamento comercial ou o próprio empreendedor fecha negócio com outra empresa e não checa a situação cadastral do cliente. Entre em contato com seu cliente, informe o problema e peça que ele regularize a situação junto à Sefaz de seu Estado para dar prosseguimento ao negócio.

7. NÃO POSSUIR UM EMISSOR DIGITAL DE NOTAS FISCAIS

Por fim, muitos empreendedores também erram quando não possuem um sistema emissor de notas fiscais e dependem de sistemas gratuitos, que sofrem constantes instabilidades, são lentos e limitados.

GESTÃO DE CONTRATOS: 5 PONTOS QUE TODO ADMINISTRADOR PRECISA CONHECER

O QUE É A GESTÃO DE CONTRATOS?

A gestão de contratos engloba um conjunto de atividades mais amplas, que visam minimizar riscos e aumentar a segurança jurídica do negócio como um todo. Essas atividades vão desde a negociação prévia de cláusulas, padronização de processos e termos, organização de documentos auxiliares, até o monitoramento dos dados sobre contratos, entre tantas outras demandas. Administradores e gestores têm um importante papel a cumprir, aproximando-se do jurídico e contribuindo para identificar pontos de melhoria e oportunidades. Veja a seguir cinco pontos de conhecimento e ação para se aprimorar na gestão de contratos:

CONTRATOS SÃO ATIVOS FUNDAMENTAIS PARA TODOS OS SETORES E ESTÃO DIRETAMENTE RELACIONADOS À ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA

1. BASES LEGAIS E ALTERAÇÕES NAS LEIS SOBRE CONTRATOS

No Brasil, a principal legislação a normatizar os contratos é o Código Civil (Lei 10.406/22). Contudo, nem tudo está sintetizado no Código Civil. Diversos outros regramentos incidem sobre os contratos, e alguns são bastante recentes. É o caso, por exemplo, da Lei de Licitações e Contratos, fundamental para os administradores e gestores de empresas que mantêm negócios com a administração pública, autarquias e fundações.

2. SEGURANÇA E PRIVACIDADE DOS DADOS DAS PARTES

Desde que a LGPD entrou em vigor, a preocupação com a segurança e privacidade de dados tornou-se central na maioria das empresas. E, com a gestão de contratos não poderia ser diferente. Enquanto administrador ou gestor de uma empresa, você deve estar atento a alguns aspectos, como:

- A coleta de dados das partes para a elaboração dos contratos: certifique-se de que sua empresa está coletando apenas os dados verdadeiramente necessários e que tem mecanismos para deixar clara a finalidade da coleta;
- O armazenamento dos contratos: um dos aspectos mais importantes da LGPD diz respeito à guarda dos dados coletados, por isso, todos os contratos devem estar armazenados em uma plataforma segura e confiável, como uma nuvem criptografada;
- Controle de acesso aos contratos: o departamento jurídico tem ciência sobre quais e quantos colaboradores podem acessar a íntegra dos contratos? Considere também se as plataformas pelas quais esses documentos circulam (sistema, e-mails, chats, WhatsApp, etc.) são seguras e rastreáveis. Além de dados pessoais, os contratos também trazem informações confidenciais da empresa. Por esse motivo, é essencial manter controle sobre esses ativos.

3. CONTROLE DE PRAZOS E PROCEDIMENTOS DE RENOVAÇÃO

Os contratos podem ter validade por período determinado ou indeterminado, e geralmente trazem cláusulas para condicionar a renovação ou não do vínculo entre as partes. Isso agrega à gestão um novo nível de complexidade.

4. TÉCNICAS E CANAIS DE NEGOCIAÇÃO

A negociação das cláusulas de um contrato não é assunto exclusivo do jurídico. Contratos de grande valor, ou com parceiros e fornecedores estratégicos, exigem não apenas conhecimento jurídico, mas também habilidade de negociação. Por isso, gestores de outras áreas podem ter participação nesse processo. Se esse for o seu caso, primeiro certifique-se dos limites legais da operação, e só depois parta para o processo de negociação.

5. ANÁLISE DO PROCESSO DE PONTA A PONTA

Quando se trata da gestão do ciclo de vida dos contratos, o desafio principal é gerenciar um processo que é longo e burocrático. Da negociação à elaboração, passando pela assinatura, armazenamento, controle de cláusulas sensíveis e renovação do contrato. Para apoiar o jurídico nessa missão, é possível se valer de técnicas próprias da gestão de processos. Dentre elas, tem-se o mapeamento dos processos, o desenho de fluxos e a documentação de procedimentos-padrão.

TECNOLOGIAS PARA A GESTÃO DE CONTRATOS QUE TODO ADMINISTRADOR PRECISA CONHECER:

- Ferramentas de edição e elaboração de contratos online;
- Assinatura digital;
- Soluções de business intelligence para contratos;
- Software para contratos.

CONCLUSÃO

Embora a responsabilidade principal sobre a elaboração dos contratos seja sempre dos profissionais de Direito, é fundamental que gestores e administradores em geral detenham certo nível de conhecimento sobre gestão de contratos.

TABELAS E OBRIGAÇÕES — AGOSTO / 2022

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
05/08	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	Comp. 07/2022
05/08	FGTS	F. Ger. 07/2022
05/08	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	F. Ger. 07/2022
05/08	DAE - MEI	F. Ger. 07/2022
10/08	IPI - 2402.20.00	Comp. 07/2022
12/08	SPED (EFD-Contribuições)	F. Ger. 06/2022
15/08	ESOCIAL	F. Ger. 07/2022
15/08	DCTFWEB	Comp. 07/2022
15/08	EFD REINF	F. Ger. 07/2022
15/08	GPS (Facultativos, etc...)	Comp. 07/2022
19/08	IRRF (Empregados)	F. Ger. 07/2022
19/08	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	F. Ger. 07/2022
19/08	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	F. Ger. 07/2022
19/08	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	F. Ger. 07/2022
19/08	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	F. Ger. 07/2022
19/08	DCTF	F. Ger. 06/2022
22/08	SIMPLES NACIONAL	F. Ger. 07/2022
25/08	IPI (Mensal)	F. Ger. 07/2022
25/08	PIS	F. Ger. 07/2022
25/08	COFINS	F. Ger. 07/2022
31/08	IRPJ (Lucro Real / Lucro Presumido)	F. Ger. 07/2022
31/08	CSLL (Lucro Real / Lucro Presumido)	F. Ger. 07/2022
31/08	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	F. Ger. 07/2022
31/08	IR (Carne Leão)	F. Ger. 07/2022
31/08	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$ 1.858,17	Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%).
A partir de 1.858,18 até R$ 3.097,26	O que exceder a R$ 1.858,17 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a R$ 1.486,53
Acima R$ 3.097,26	O valor da parcela será de R$ 2.106,08, invariavelmente.

IMPOSTO DE RENDA			ALÍQUOTA DE INSS TRABALHADOR ASSALARIADO	
BASE DE CÁLCULO R$	%	DEDUZIR	VALORES R$	ALÍQUOTA
Até 1.903,98	Isento	Isento	Até 1.212,00	7,5%
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5%	R$ 142,80	De 1.212,01 até 2.427,35	9%
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	R$ 354,80	De 2.427,36 até 3.641,03	12%
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	R$ 636,13	De 3.641,04 até 7.087,22	14%
Acima de 4.664,08	27,5%	R$ 869,36	Valor limite de contribuição R$ 828,38	
Dedução de Dependente	-	R$ 189,59		

PUBLICAÇÃO MENSAL: CONTABILIDADE FERA
CRC 1SP-304299. Tiragem: 030 exemplares - Cod. 000459

CONTABILIDADE FERA

Foco - Eficiência - Resiliência - Ação

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: Contábeis | Fonte 02: Contábeis | Fonte 03: Jornal Contábil | Fonte 04: IOB | Fonte 05: Administradores.com | **Edição: 032**