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



CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

Você sabe como funciona?

Contrato de trabalho temporário: o que é? O contrato de trabalho temporário, como o próprio nome indica, é uma espécie de contrato por tempo, ou seja, com prazo certo de duração. Ele é uma exceção à regra que vige no Direito do Trabalho, e estabelece a duração indeterminada do vínculo laboral. Mas não é só isso. Por se tratar de uma exceção, é preciso que as empresas estejam ainda mais atentas às normas legais. Assim, elas evitam cometer falhas e sofrer possíveis penalizações, tanto do Ministério do Trabalho e Emprego quanto da justiça trabalhista, em eventuais ações movidas pelos trabalhadores prejudicados.

PARA EVITAR PROBLEMAS, O MELHOR É CONHECER A LEI E SUAS EXIGÊNCIAS

No âmbito urbano, o trabalho temporário foi disciplinado pela Lei 6.019/74, que o conceitua como sendo o serviço prestado por pessoa física à empresa para atender a uma necessidade transitória de substituição do seu pessoal regular e permanente ou ao acréscimo eventual e extraordinário dos serviços.

Logo, do texto legal já é possível concluir que o legislador se preocupou em estipular as hipóteses de cabimento do contrato de trabalho temporário, não o permitindo em todos os casos, mas apenas em duas situações:

- para substituir alguns trabalhadores regulares e permanentes da empresa, e
- para fazer frente ao acréscimo extraordinário dos serviços.

No primeiro caso, podemos citar o exemplo de colaboradores afastados pelos mais variados motivos: licenças-maternidade, afastamentos por motivo de doença, para exercer o cargo de líder sindical, etc.

Já a segunda hipótese (acréscimo de serviço) se refere a determinados períodos de incremento substancial da demanda por produtos ou serviços de uma empresa. Assim, no período natalino, é comum a contratação de trabalhadores temporários apenas para fazer frente ao intenso consumo da época, encerrando-se o vínculo laboral assim que passar a fase de maior movimento.

FORMALIDADES DO CONTRATO

Como se trata de uma exceção à regra geral estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a Lei 6.019/74 foi exigente na estipulação dos requisitos formais dessa espécie de contrato.

NECESSARIAMENTE ESCRITO

O contrato de trabalho temporário precisa ser necessariamente escrito (o que configura mais uma exceção à regra dos demais pactos laborais, que são firmados por tempo indeterminado) e intermediado por uma empresa de trabalho temporário.

Além disso, também é preciso esclarecer que serão formalizados 2 contratos:

- um entre o trabalhador e a empresa de trabalho temporário, no qual, segundo a lei, deverão constar expressamente todos os direitos assegurados ao trabalhador;
- e outro entre a empresa de trabalho temporário e a empresa tomadora do serviço. Por exigência legal, também deverão constar nesse contrato os motivos justificadores da necessidade do serviço temporário.

INTERMEDIADO POR EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO

Disciplinada no artigo 4º da respectiva lei, a empresa de trabalho temporária foi conceituada como aquela pessoa física ou jurídica urbana que disponibiliza a outras empresas, em caráter temporário, trabalhadores devidamente qualificados para executarem as atividades objeto do contrato, sendo por ela mesma remunerados e assistidos.

Em outras palavras, poderíamos dizer que a regra no Direito do Trabalho é a formalização de vínculo entre o trabalhador e a empresa para a qual ele presta serviços. Contudo, na hipótese que estamos tratando aqui, os trabalhadores manterão vínculo com a empresa intermediadora da sua mão de obra, e não com aquela para quem eles efetivamente prestam os seus serviços.

RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA EMPRESA TOMADORA DOS SERVIÇOS

Cabe ressaltar que, conforme já decidiu o Tribunal Superior do **continua pág. 02**

P. 02
COMO COMEÇAR UM NEGÓCIO DO ZERO: PLANEJANDO E CRIANDO UMA EMPRESA

P. 03
CONHEÇA AS PRINCIPAIS MUDANÇAS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS EM 2023

P. 03
COMO CORRIGIR FALHAS POR MEIO DO FEEDBACK

P. 04
DPS: ENTENDA A IMPORTÂNCIA DESSA DECLARAÇÃO

Trabalho, na hipótese de a empresa temporária deixar de pagar direitos previdenciários dos seus trabalhadores, a empresa tomadora dos serviços responderá de forma subsidiária.

Aqui vale fazer mais uma ressalva. Os tribunais brasileiros também já determinaram que, em caso de fraude à lei (ou seja, nos casos em que a empresa tomadora contrata trabalhadores temporários apenas para não ter que pagar todos os direitos legais e reduzir custos), entende-se que houve a formalização de vínculo direto entre os trabalhadores (supostamente temporários) e a empresa para a qual prestaram seus serviços.

Assim, será considerado que o contrato de trabalho foi celebrado por prazo indeterminado e que a relação laboral é enquadrável na regra geral, com todas as consequências a ela inerentes (direito a aviso prévio, a férias integrais etc.).

DIREITOS ASSEGURADOS AO TRABALHADOR TEMPORÁRIO

A principal característica do trabalho temporário, no que diz respeito aos empregados, é justamente a questão relativa aos direitos trabalhistas decorrentes do contrato de trabalho.

Enquanto no vínculo convencional, regido pela CLT, os trabalhadores têm direitos como aviso prévio, 13º salário, férias integrais, multa em caso de rescisão contratual, estabilidade da gestante, dentre outros, no caso dos contratos de trabalho temporário só são reservados aos colaboradores os direitos inscritos na Lei 6.019.

Conforme consta do artigo 12 da referida lei, os trabalhadores temporários possuem os seguintes direitos:

- remuneração equivalente à auferida pelos empregados de mesma categoria da empresa tomadora ou cliente;
- jornada de 8 horas diárias, com horas extras não superiores a 2, com adicional de 20%;
- férias proporcionais;
- repouso semanal remunerado;
- adicional noturno;
- indenização por demissão sem justa causa ou antes do término normal do contrato, correspondente a 1/12 do pagamento recebido;
- seguro contra acidente do trabalho;
- direitos previdenciários.

PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE O TRABALHO TEMPORÁRIO E O CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

Embora ambos trabalhos sejam contratos a termo, ou seja, fogem à regra geral da indeterminação própria dos pactos laborais convencionais, o contrato de trabalho por prazo determinado se difere do contrato temporário.

O primeiro é regido pela CLT e pode ser pactuado nas hipóteses de:

- serviços que por sua natureza ou transitoriedade justifiquem um prazo predeterminado;
- atividades empresariais de caráter eventual ou transitório; e
- contrato por experiência.

O contrato por prazo determinado não poderá ser estipulado por prazo superior a 2 anos.

Já o contrato temporário, como visto, é regido pela lei 6.019, e não pela CLT. Ele só pode se destinar à necessidade de substituição de pessoal permanente das empresas ou a serviços extraordinários. O prazo máximo fixado de 90 dias.

Aproveite para conhecer também a legislação e regras sobre comissionistas mistos e puros.

PORTARIA MTE 789/2014

A portaria MTE veio trazer modificações no que se refere ao prazo máximo do trabalho temporário. Desde o ano de 2014, passou a vigorar a regra que, no que se refere à hipótese legal de substituição transitória de pessoal regular e permanente, o contrato de trabalho temporário poderá atingir o prazo máximo de 9 meses, desde que a empresa seja autorizada a tal prorrogação pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Antes dessa norma, o contrato de trabalho temporário não poderia ultrapassar 6 meses, em nenhuma das hipóteses legais.

A portaria visa adequar a lei às contingências sociais, especialmente a questão da licença maternidade estendida para as empresas participantes do programa Empresa Cidadã, que gozam de licença de até 6 meses, por exemplo. Com a ampliação do prazo legal, ficou mais fácil estar com as obrigações sociais e trabalhistas em dia.

COMO COMEÇAR UM NEGÓCIO DO ZERO: PLANEJANDO E CRIANDO UMA EMPRESA

Tão importante quanto uma boa ideia, é definir a melhor estratégia para criar um negócio. Para isso, é fundamental ter metas claras, definir quais produtos ou serviços serão oferecidos e a melhor maneira de comercializá-los, ou seja, antes de colocar a mão na massa é necessário ter planejamento financeiro e estratégico que permita antecipar desafios e indicar os caminhos que devem ser percorridos para alcançar seus objetivos.



PENSANDO EM EMPREENDER? CONTINUE A LEITURA E VEJA POR ONDE COMEÇAR.

PESQUISA DE MERCADO: para que uma boa ideia se transforme em negócio, é preciso de clientes que a valorizem. Ao entrar no mercado, é importante entender as características do nicho em que pretende atuar, os principais concorrentes, as formas de atendimento ao cliente, os preços, os métodos de gestão, entre outros aspectos.

COMPREENDER O LOCAL (FÍSICO OU DIGITAL) DAS VENDAS: o mercado digital é uma realidade que cresce a cada ano. No entanto, as lojas físicas seguem relevantes para muitos consumidores que desejam testar, tocar ou experimentar os produtos. Ambas as estratégias possuem vantagens e a integração de canais digitais e físicos tem grande potencial para aumentar a visibilidade da empresa e alcançar mais clientes.

REGISTRAR A EMPRESA: a atual legislação comporta diferentes níveis de regularização de empresas, que podem se diferenciar de acordo com a renda, a quantidade de empregados e o ramo escolhido.

PENSANDO EM ABRIR UMA EMPRESA? ALGUMAS ESTRATÉGIAS SÃO ESSENCIAIS ANTES DE TIRAR A IDÉIA DO PAPEL.

Formalizar o seu negócio é importante para passar mais seriedade aos clientes e fornecedores, além de possibilitar que você usufrua de benefícios específicos para pessoas jurídicas, como emitir nota fiscal.

O QUE PLANEJAR E DICAS DE COMO ABRIR UM NEGÓCIO

- Buscar capacitação e conhecimento;
- Estar atento a burocracias brasileiras;
- Plano de negócios;
- Controle e planejamento financeiro;
- Investir em marketing;
- Controle dos processos;
- Networking.

NEGÓCIO FÍSICO OU DIGITAL, POR ONDE COMEÇAR?

Apesar da tendência do digital, o negócio físico ainda é importante em muitos casos. Cada uma dessas modalidades traz diferentes dinâmicas que podem ter aspectos positivos e negativos.

As experiências de compra, o contato e o relacionamento com o cliente são algumas delas. A preferência pode depender se a venda é de produtos ou serviços e também do grau de atenção que o cliente procura. Veja alguns pontos para observar em cada um dos modelos:

MODELO DE NEGÓCIO FÍSICO

- Experiência diferenciada;
- Pagamento facilitado;
- Formas de mostrar a qualidade do produto;
- Local para conhecer e provar os produtos.

MODELO DE NEGÓCIO DIGITAL

- Atendimento on-line;
- Experiência sob demanda;
- Atuação no mercado local, nacional e internacional.

OUTROS MODELOS:

FIGITAL: coexistência entre físico e digital, que pode ajudar a loja na expansão do produto/serviço e aumento de vendas.

OMNICHANNEL: múltiplas redes de relacionamento integradas podem agradar pessoas que buscam várias formas de conexão.

CONHEÇA AS PRINCIPAIS MUDANÇAS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS EM 2023

As áreas trabalhista e previdenciária estão sujeitas a frequentes modificações na legislação, o que demanda constante acompanhamento por parte das empresas. Em 2023, especificamente, diversas normas foram alteradas e outras incluídas. Quem não se atualizar, pode estar sujeito a multas e penalidades. Confira as principais alterações na legislação que terão impacto na rotina das empresas neste ano.



ESOCIAL: A partir de outubro, os empregadores passaram a ser obrigados a incluir informações relativas a processos trabalhistas no eSocial. O prazo para enviar esses dados ao sistema é até o dia 15 do mês seguinte à conclusão dos processos trabalhistas com decisões definitivas, acordos homologados e ordens judiciais.

MUDANÇAS NA EFD-REINF: A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), parte do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) , também foi alterada. Desde setembro, devem ser incluídos os tributos federais retidos na fonte. Isso faz parte da transição da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) para a EFD-Reinf, que será substituída a partir dos fatos geradores de janeiro do ano de 2024, sendo eliminada em 2025. Após a transmissão do eSocial e da EFD-Reinf, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) emitirá uma única guia para o pagamento de todos esses tributos. Essa unificação exigirá que as empresas alinhem suas informações tributárias, trabalhistas e previdenciárias.

EMPRESAS DEVEM FICAR ATENTAS ÀS MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO PARA EVITAR MULTAS

FGTS DIGITAL: A implementação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) Digital está prevista para janeiro de 2024, mas o sistema já está em fase de teste e disponível para os empregadores. Essa novidade substituirá o Sefip na geração de guias para pagamento da contribuição mensal ou rescisória. Uma importante mudança é o prazo de recolhimento do FGTS mensal, que passará para o 20º dia do mês subsequente à competência. No entanto, até a implementação completa do sistema, o prazo continua sendo o 7º dia do mês seguinte à competência.

IGUALDADE SALARIAL: A Lei nº 14.611/2023, em vigor desde julho, estabeleceu novas regras para garantir a igualdade salarial entre homens e mulheres e combater a discriminação nos critérios de remuneração por gênero, raça, etnia, origem ou idade. Essa igualdade deve ser assegurada por meio de medidas como a criação de canais específicos para denúncias, programas de diversidade e inclusão para a capacitação de gestores, líderes e funcionários. Empresas com 100 ou mais empregados também são obrigadas a publicar relatórios semestrais de transparência salarial e critérios remuneratórios.

DADOS ÉTNICO-RACIAIS: Desde abril, os empregadores são obrigados a registrar informações étnico-raciais em documentos de admissão, demissão e formulários de acidentes de trabalho. Esses registros e documentos trabalhistas devem incluir um campo para a identificação étnico-racial dos funcionários, preenchido com base na autodeclaração.

COMBATE AO ASSÉDIO E VIOLÊNCIA: Empresas que possuem uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA) têm diversas obrigações a cumprir desde março de 2023, conforme determinado pela Portaria nº 4.219/2022. Isso inclui a adoção de medidas para prevenir e combater o assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho.

OBRIGAÇÕES DE SST: Desde janeiro de 2023, os empregadores devem enviar informações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) por meio do eSocial, sob pena de multas. Essas informações incluem o registro de acidentes de trabalho, a elaboração e atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário, monitoramento da saúde dos trabalhadores e dados sobre exposição a agentes nocivos para fins de aposentadoria especial.

PORTABILIDADE DO VALE-REFEIÇÃO: Em agosto, o Decreto 11.678/2023 tratou da portabilidade do vale-refeição e vale-alimentação oferecidos pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Esse novo modelo visa aumentar a concorrência no setor, permitindo que os trabalhadores escolham a empresa responsável por administrar esse benefício. Além disso, as empresas beneficiárias do PAT devem implementar programas para promover e monitorar a saúde alimentar e nutricional de seus empregados.

FATOR ACIDENTÁRIO DE PREVENÇÃO: O Fator Acidentário de Prevenção (FAP) é aplicado à folha de pagamento das empresas para custear benefícios decorrentes de acidentes de trabalho e aposentadorias especiais. Como o FAP afeta as contribuições previdenciárias das empresas, é importante verificar o índice atribuído pelo governo, que é publicado até o final de setembro.

Se a empresa discordar do valor atribuído, ela pode contestar e recorrer até o final de novembro. Além disso, é importante observar que o sistema de consulta, contestação e recurso agora é realizado por meio do Gov.br, não mais pela senha cadastrada na Receita Federal.

INFORMAÇÕES SOBRE PLANO DE SAÚDE: Uma mudança significativa que está em andamento diz respeito às informações sobre os pagamentos feitos a planos de saúde coletivos empresariais como benefício para os funcionários, atualmente reportados por meio da DIRF. Com a extinção da Dirf em 2024, será necessário prestar atenção à nova forma de apresentação dessas informações sobre os planos de saúde, que ainda será definida pela Receita Federal. É essencial acompanhar a legislação para cumprir as obrigações estabelecidas pelo governo federal.

COMO CORRIGIR FALHAS POR MEIO DO FEEDBACK

Corrigir falhas no atendimento é crucial para melhorar a qualidade do serviço prestado. Oferecer um bom feedback é uma habilidade essencial para aprimorar o desempenho da equipe. Aqui estão três maneiras de dar um bom feedback à sua equipe:

FEEDBACK ESPECÍFICO

Ao identificar uma falha, seja específico em relação ao que não funcionou. Evite críticas genéricas. Por exemplo, em vez de dizer “Seu atendimento foi ruim”, aponte algo específico, como “Na última ligação, percebi que não ofereceu uma solução clara para o cliente”.

CONSTRUTIVO E POSITIVO

Ofereça feedback de forma construtiva e positiva. Em vez de apenas apontar o erro, sugira maneiras de melhorar. Por exemplo, “Para melhorar, você poderia fornecer informações adicionais para esclarecer as dúvidas dos clientes”.

FEEDBACK OPORTUNO E PRIVADO

Dê feedback o mais rapidamente possível após a falha, para que a situação esteja fresca na mente do atendente. Além disso, faça isso de forma privada, para evitar constrangimentos. Um ambiente onde os funcionários se sintam à vontade para aprender com os erros é essencial.



Se desejar aprimorar suas habilidades de fornecer feedback eficaz, lembre-se de treinar suas habilidades comunicativas. Para crescer e melhorar constantemente é preciso estudo. Pense nisso!

DPS: ENTENDA A IMPORTÂNCIA DESSA DECLARAÇÃO

A Declaração de Prestação de Serviço (DPS) é um documento fundamental para as empresas prestadoras de serviços. Trata-se de uma declaração que comprova a realização de um serviço por uma empresa ou profissional autônomo para um cliente específico.

A DPS desempenha um papel crucial na formalização e na transparência das transações de serviços, fornecendo informações essenciais para ambas as partes envolvidas.

O QUE É UMA DPS?

A DPS atesta a execução de um serviço contratado. Ela contém informações detalhadas sobre o serviço realizado, como a descrição, a data de início e término, o valor acordado, os dados do prestador de serviço e do cliente, entre outras informações relevantes.

A DPS também pode incluir cláusulas específicas relacionadas a garantias, formas de pagamento e outros termos e condições do contrato.

IMPORTÂNCIA DA DPS

A DPS é uma ferramenta essencial para empresas prestadoras de serviços e seus clientes por várias razões:

• Comprovação da prestação de serviço: serve como comprovação de que um serviço foi realizado conforme o contratado. Isso é fundamental para evitar mal-entendidos e litígios futuros;

• Registro contábil: é um documento contábil importante, pois registra a entrada de receita para o prestador de serviços e a despesa para o cliente. Isso é fundamental para o controle financeiro de ambas as partes;

• Transparência: promove a transparência nas transações de serviços, uma vez que documenta todos os detalhes do acordo. Isso ajuda a construir confiança mútua entre prestador e cliente;

• Base legal: em caso de disputas ou problemas relacionados ao serviço prestado, a DPS pode ser usada como base legal para resolver a questão. Ela contém informações que podem ser usadas como prova em um tribunal, se necessário.

CONTEÚDO DA DPS

Uma DPS geralmente contém os seguintes elementos:

• Identificação das partes envolvidas: dados completos do prestador de serviço e do cliente, incluindo nome, endereço, CNPJ ou CPF, e outras informações de contato;

• Descrição do serviço: uma descrição detalhada do serviço prestado, incluindo datas de início e término, escopo do trabalho e quaisquer especificações relevantes;

• Valor e forma de pagamento: o valor total acordado pelo serviço e os termos de pagamento, como prazos e métodos de pagamento;

• Termos e condições: quaisquer cláusulas específicas, como garantias, políticas de cancelamento e penalidades por atraso no pagamento;



• Assinaturas: a DPS deve ser assinada pelo prestador de serviço e pelo cliente, indicando que ambos concordam com os termos do contrato.

CONCLUSÃO

A Declaração de Prestação de Serviço desempenha um papel fundamental na formalização e na gestão de transações de serviços. Ela fornece um registro detalhado do acordo, promove a transparência e ajuda a evitar conflitos futuros.

Para empresas prestadoras de serviços e clientes, a DPS é uma ferramenta essencial para garantir que as expectativas sejam atendidas e que as transações ocorram de maneira suave e confiável.

Portanto, ao contratar ou prestar serviços, é importante compreender e utilizar corretamente a Declaração de Prestação de Serviço.

TABELAS E OBRIGAÇÕES — DEZEMBRO / 2023

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
06/12	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	11/2023
07/12	FGTS	11/2023
07/12	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	11/2023
07/12	DAE - MEI	11/2023
08/12	IPI - 2402.20.00	11/2023
14/12	SPED (EFD-Contribuições)	10/2023
15/12	ESOCIAL	11/2023
15/12	DCTFWEB	10/2023
15/12	EFD REINF	11/2023
15/12	GPS (Facultativos, etc...)	11/2023
20/12	IRRF (Empregados)	11/2023
20/12	13º SALÁRIO - 2ª PARCELA	
20/12	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	11/2023
20/12	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	11/2023
20/12	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	11/2023
20/12	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	11/2023
20/12	SIMPLES NACIONAL	11/2023
21/12	DCTF	11/2023
22/12	IPI (Mensal)	11/2023
22/12	PIS	11/2023
22/12	COFINS	11/2023
29/12	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	11/2023
29/12	IR (Carne Leão)	11/2023
	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 31	25	26 ○	27	28	29	30

Feriados: 25 - Natal

SALÁRIO MÉDIO	CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO
Até R$ 1.968,36	Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%).
A partir de 1.968,37 até R$ 3.280,93	O que exceder a R$ 1.968,36 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a R$ 1.574,69
Acima R$ 3.280,93	O valor da parcela será de R$ 2.230,97, invariavelmente.

BASE DE CÁLCULO R$	IMPOSTO DE RENDA	DEDUZIR
Até 2.112,00	Isento	Isento
De 2.112,01 até 2.826,65	7,5%	R$ 158,40
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	R$ 370,40
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	R$ 651,73
Acima de 4.664,68	27,5%	R$ 884,96
Dedução de Dependente	-	R$ 189,59
Des. Mínimo R$ 10,00 | Des. Simplificado R$ 528,00		

ALÍQUOTA DE INSS TRABALHADOR ASSALARIADO	
VALORES R$	ALÍQUOTA
Até 1.320,00	7,5%
De 1.320,01 até 2.571,29	9%
De 2.571,30 até 3.856,94	12%
De 3.856,95 até 7.507,49	14%
Valor limite de contribuição R$ 877,25	

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: Metadados RH | Fonte 02: Agência Sebrae | Fonte 03: Contábeis | Fonte 04: Administradores.com | Fonte 05: Contábeis | **Edição: 048**