

# Manual do Usuário



CONTABILIDADE  
**ATENAS**

CRC/SC - 006683/O-9

- Para um bom atendimento agende suas reuniões -

## Índice

Apresentação da Contabilidade Atenas LTDA.....	3
BOAS PRÁTICAS - QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO .....	5
1 - Departamento Assessoria Empresarial.....	6
2 - Departamento Fiscal .....	8
3 - Departamento Contábil .....	9
4 - Departamento Pessoal .....	12
5 - Departamento Administrativo/Financeiro .....	17



## **APRESENTAÇÃO DA CONTABILIDADE ATENAS LTDA**

A **Contabilidade Atenas LTDA** teve início em suas atividades no ano de 1987, pelo seu sócio fundador Ralf Sebold. Há mais de 30 anos oferecendo serviços contábeis com qualidade juntamente com suas 3 filiais, contribuindo com soluções para satisfação dos nossos clientes, esta é a nossa missão.

Sua experiência durante muitos anos na esfera administrativa, financeira e contábil, e sua formação em Técnico em Contabilidade, permitiu o embasamento prático e teórico para este novo desafio.

Durante estes anos, a empresa cresceu, modernizou-se e vêm atuando com a filosofia de trabalho fundamentado na satisfação total do cliente. A preocupação com a qualidade é constante e está presente em todos os nossos processos. A busca pela excelência está atrelada, dentre outros fatores, de estarmos sempre buscando o aprimoramento de nosso capital intelectual, contando com uma equipe qualificada, motivada e treinada.

Visando prestar um serviço justo e de qualidade, uma aproximação maior Cliente X Contador, diferenciando do costumeiro atendimento que ocorre hoje no mercado, desta forma focalizando uma Contabilidade Gerencial, servindo esta, de base para a tomada de decisões através de um Planejamento definindo aonde a empresa pretende chegar.

### **Missão**

Buscar desenvolvimento e crescimento das empresas, através do foco contábil, com uma prestação de serviço eficiente e eficaz.

### **Visão**

Ser uma empresa reconhecida dentro do ramo, agindo com rapidez, transparência e eficácia.

### **Valores**

Acreditamos em:

- Valor ao ser humano;
- Transparência;
- Busca de liderança;
- Desenvolvimento do capital humano;
- Foco no cliente;
- Altos padrões éticos.



**TELEFONES E-MAIL`S – (47) 3334-3223 / 9981-9797**

*HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:30 horas de segunda a sexta.*

**Diretoria**

Sr. Ralf Sebold – [atenas@contabilidadeatenas.com.br](mailto:atenas@contabilidadeatenas.com.br)

Sra. Jeniffer Susan Sebold Hames – [jeniffersusan@contabilidadeatenas.com.br](mailto:jeniffersusan@contabilidadeatenas.com.br)

**Departamento Assessoria Empresarial**

Ralf - (47) 3326-9797 - ramal 97 - [atenas@contabilidadeatenas.com.br](mailto:atenas@contabilidadeatenas.com.br)

Ronald – (47) 3326-9797 – ramal 110 (manhã) / 3334-3223 (tarde)  
[rsebold@contabilidadeatenas.com.br](mailto:rsebold@contabilidadeatenas.com.br)

**Departamento Administrativo/Financeiro**

Ralf - (47) 3326-9797 - ramal 97 - [atenas@contabilidadeatenas.com.br](mailto:atenas@contabilidadeatenas.com.br)

Ronald – (47) 3326-9797 – ramal 110 (manhã) / 3334-3223 (tarde)  
[rsebold@contabilidadeatenas.com.br](mailto:rsebold@contabilidadeatenas.com.br)

**Departamento Pessoal**

Ronald – (47) 3326-9797 – ramal 110 (manhã)

3334-3223 (tarde) [rsebold@contabilidadeatenas.com.br](mailto:rsebold@contabilidadeatenas.com.br)

**Departamento Fiscal**

Tributação: Simples Nacional

Viviane – (47) 3334-3223 – [fiscal.itoupava@contabilidadeatenas.com.br](mailto:fiscal.itoupava@contabilidadeatenas.com.br)

Tributação: Lucro Presumido/Real

Helen Mary– (47) 3334-3223 – [atenas.itoupava@contabilidadeatenas.com.br](mailto:atenas.itoupava@contabilidadeatenas.com.br)

**Departamento Contábil**

Helen Mary– (47) 3334-3223 – [atenas.itoupava@contabilidadeatenas.com.br](mailto:atenas.itoupava@contabilidadeatenas.com.br)

**Departamento Para Legal**

Ronald – (47) 3326-9797 – ramal 110 (manhã)

3334-3223 (tarde) [rsebold@contabilidadeatenas.com.br](mailto:rsebold@contabilidadeatenas.com.br)



## **BOAS PRÁTICAS – QUALIDADE NO SERVIÇO PRESTADO**

Nas últimas décadas houve uma transformação significativa no mundo dos negócios. Com o passar dos anos, as empresas modernizaram-se e buscaram ferramentas para conquistar maior espaço e tornarem-se competitivas visto que com a globalização e a abertura de novos mercados, tal procedimento faz-se necessário.

Atualmente, ter um negócio é estar em sintonia com as exigências e necessidades explícitas ou não dos clientes e consumidores.

Diante deste cenário, e também inserida neste contexto, a **CONTABILIDADE ATENAS LTDA** aponta a necessidade da implantação de um **SISTEMA DE QUALIDADE** e direciona seus esforços para preparar e orientar a empresa utilizando a inclusão da cultura das normas de qualidade, para uma postura de consumo consciente e sustentável.

Sendo assim, a medida de desenvolvimento para nós vai além do resultado dos indicadores de produtividade e índices de rentabilidade. As atenções estão direcionadas também para a saúde e bem estar do colaborador, controle e prevenção de poluição, segurança, gestão expandida da qualidade, dentre outros aspectos que devem ser reavaliados de forma a atender a um novo modelo de desenvolvimento. Desenvolvimento este que passa a incluir, portanto, aliados à variável econômica, também a social e a ambiental.

Para que tal sistema possa ter eficácia, faz-se necessária algumas práticas relacionadas abaixo:

- ✓ Toda solicitação do cliente para Atenas deverá ser feita via e-mail;
- ✓ Para um bom atendimento, as reuniões deverão ser agendadas;
- ✓ O movimento do mês deverá estar ser entregue na Contabilidade Atenas até o quinto dia útil do mês subsequente, sob responsabilidade e custo exclusivo da contratante; conforme acordado com a contabilidade anteriormente; E para as empresas que o office-boy passa para recolher o movimento do mês deverá estar disponível no segundo dia útil do mês subsequente. Caso esta não disponibilize os documentos na data e horário previamente acordados, estes



deverão ser entregues no endereço da contratada, sob responsabilidade e custo exclusivo da contratante;

- ✓ A documentação entregue para contabilidade deve vir organizada no malote e classificada por tipo e ordem cronológica;
- ✓ As notas fiscais devem ter todos os campos preenchidos e de forma legível e deverá ser feita a comunicação por e-mail caso alguma nota tenha sido cancelada durante o mês;
- ✓ É necessário que os documentos enviados mensalmente pelo cliente venham protocolados;
- ✓ Após fechada a contabilidade do período, a documentação é devolvida ao cliente;
- ✓ O ponto do mês deverá ser repassado por e-mail, em planilha do Excel todo dia 25 de cada mês.

## **1 – DEPARTAMENTO ASSESSORIA EMPRESARIAL**

### **Serviços prestados:**

- Abertura, Alteração e Encerramento de empresas nos seguintes órgãos: Junta Comercial ou Cartório, Receita Federal, Prefeitura Municipal e Secretaria da Fazenda Estadual;
- Emissão de Certidões Negativas em diversos órgãos;
- Parcelamento de débitos em repartições Públicas, Estaduais, Municipais e Federais;
- Planejamento Tributário.

### **Seque abaixo a tabela de preços para serviços extra contratual:**

Constituição de Empresas – empresa Ltda e firma empresária	R\$	750,00 + taxas
Constituição de Empresas – sociedade anônima	R\$	750,00 + taxas
Alterações Contratuais – empresa Ltda e firma empresária	R\$	750,00 + taxas
Alterações Contratuais – sociedade anônima	R\$	750,00 + taxas
Baixa de Empresas – empresa Ltda e firma empresária	R\$	1.150,00
Baixa de Empresas – sociedade anônima	R\$	1.150,00
Baixa Fazenda Estadual	R\$	200,00
Baixa Prefeitura Municipal	R\$	200,00
Baixa Receita Federal	R\$	200,00
Baixa INSS	R\$	200,00
Baixa JUCESC	R\$	200,00
Certidão Simplificada JUCESC	Somente a taxa de R\$ 17,00	
<b>Certidões Negativas</b>		
Fazenda Estadual	Emissão Gratuita	
FGTS	Emissão Gratuita	
INSS	Emissão Gratuita	
Receita Federal / P.G.F.N.	Emissão Gratuita	



Prefeitura Municipal	Emissão Gratuita
Concordata / Falência	Emissão Gratuita
Ações Cíveis em Geral	Emissão Gratuita
DECORE	R\$ 500,00
CND De Obra - INSS	Emissão Gratuita
<b>Declarações Depto Fiscal de PJ Lucro Presumido / Real</b>	
DIME (mensal)	R\$ 30,00
DCTF (mensal)	R\$ 30,00
SPED FISCAL (mensal)	R\$ 150,00
SPED CONTRIBUIÇÕES (mensal)	R\$ 150,00
DMED (anual)	R\$ 120,00
DIMOB (anual)	R\$ 120,00
DIRF (anual)	A partir de R\$ 120,00
SPED CONTABIL (anual)	R\$ 150,00
SPED ECF (anual)	R\$ 150,00
DSPJ Inativas (anual)	R\$ 100,00
<b>Declarações Depto Fiscal de PJ Simples Nacional</b>	
DEFIS (anual)	R\$ 120,00
DESTDA (mensal)	A consultar
DIRF (anual)	A partir de R\$ 120,00
Sintegra (mensal)	
<b>Declarações RH de PJ</b>	
RAIS (anual)	R\$80,00 + 10,00 p/ funcionário
Questionário de pesquisas IBGE	R\$ 150,00
Solicitação de Certificado Digital	Emissão Gratuita
Contratos de locação, compra e venda	R\$ 100,00
Parcelamento de Débitos (débito automático)	R\$ 450,00
Parcelamento de Débitos (Guia Mensal)	R\$ 20,00
Cadastro bancário (quando necessário)	R\$ 60,00
Declaração IRPF (anual)	A partir de R\$ 100,00

Recálculos de FGTS	R\$ 20,00
Recálculos de INSS	R\$ 20,00
Recálculos de IRRF	R\$ 20,00
Recálculo da Folha de Pagamento	R\$ 20,00
Recálculo de Rescisão	R\$ 20,00
Fiscalização hora atendimento MTE	R\$ 100,00
Homologação em sindicato ou MTE	R\$ 60,00
Recálculo impostos federais (PIS, COFINS, CSLL, IRLP, Simples Nacional)	R\$ 20,00
Recálculo impostos estaduais (ICMS, ICMS-ST, ICMS - DIF. ALÍQUOTA)	R\$ 20,00
Recálculo impostos municipais (ISS)	R\$ 20,00
Taxa de Admissão ou Demissão	R\$ 20,00
Taxa de Funcionários (por cada)	R\$ 20,00
Levantamento de pendências	R\$ 150,00
Emissão de Nota Blu e NF-e	R\$ 20,00
Declarações Diversas (rendimentos, procurações, entre outras)	R\$ 25,00



## 2 – DEPARTAMENTO FISCAL

O Departamento Fiscal é responsável pela escrituração de todos os documentos fiscais (entradas, saídas e prestação de serviços prestados ou tomados), efetuando a apuração e a preparação das guias de recolhimento do SIMPLES NACIONAL, PIS, COFINS, IRPJ, CONTRIBUIÇÃO SOCIAL, IPI, ICMS e ISS, etc, bem como a escrituração dos livros fiscais, tanto das esferas estadual e federal, quanto da esfera municipal.

A escrituração dos documentos fiscais é feita através de sistema de processamento de dados, totalmente integrado com a Contabilidade.

Somos responsáveis pela elaboração e entrega das declarações mensais, trimestrais e anuais, nos âmbitos federal, estadual e municipal, tais como a DIME, SINTEGRA, DES, SPED FISCAL E CONTRIBUIÇÕES, e outras declarações e solicitações dos órgãos de fiscalização.

Para a consecução das atividades relacionadas ao Departamento Fiscal de forma sempre dinâmica, exata e pontual faz-se necessário observar o seguinte:

- **PREENCHIMENTO DA NOTA FISCAL:** Todos os campos devem ser preenchidos e de forma legível;
- **ENVIO DE NOTA FISCAL:** enviar sempre as Notas Fiscais quinzenalmente ou mensalmente, conforme pré-programado com o responsável do setor.
- **ARMAZENAMENTO DAS NOTAS FISCAIS:** As notas devem ser armazenadas no decorrer do mês no malote fornecido pela ATENAS, as mesmas devem vir organizadas e separadas por tipo (entrada/saída/redução Z) e em ordem cronológica de emissão.
- **SPED FISCAL:** As empresas optantes pelo Lucro Presumido e Real devem fornecer o arquivo do Sped Fiscal de sistema próprio referente as movimentações fiscais mensais com prazos definidos pelo responsável do setor.
- **SINTEGRA:** As empresas optantes pelo Simples Nacional devem fornecer o arquivo Sintegra com lançamentos referente a maquinas de cupom fiscal, até o quinto dia útil do mês subseqüente ao fato gerador.
- **NOTAS DE SERVIÇOS TOMADOS:** Devem ser fornecidas a contabilidade no ato do seu recebimento, para verificação de impostos retidos e geração das guias quando for o caso de aplicabilidade.





### **3 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

Este departamento compreende desde a habilitação de documentos até a realização dos balanços financeiros e patrimoniais, balancetes e demonstração de resultados mensalmente elaborados, adequando as necessidades do cliente à legislação, passando pela conciliação bancária, conciliação das compras, vendas e serviços a prazo, planilhamento, informatização dos dados e conciliação contábil.

Analisando criteriosamente o quadro econômico/comercial, independente do tamanho ou atividade da empresa, a fim de que possamos adequá-la ao melhor sistema tributário: Simples, EPP, Lucro Real, Lucro Presumido ou arbitrado, obedecendo sempre a Lei vigente e buscando à medida que implique em menores impostos.

O controle patrimonial se faz necessário não somente para atender os rigores da Lei, mas principalmente para apresentar um balanço mais eficiente permitindo uma melhor avaliação do comportamento da empresa. São, ainda, gerados arquivos magnéticos e listados, relatórios e livros Diário, Razão e LALUR.

A seguir relacionamos documentos que deverão ser encaminhados mensalmente ao Departamento Contábil com seus respectivos comprovantes de pagamento:

#### **01 – BANCOS**

- a) Extrato mensal da conta corrente em nome da empresa com saldo inicial, movimentos diários e saldo final nos formatos .OFX .OFC para importação no sistema e .PDF para conferência;
- b) Extrato mensal de Aplicação Financeira (Fundo de Investimento);
- c) Extrato de Financiamento;
- d) Extrato de Empréstimo;
- e) Consórcio;
- f) Apólice ref. Seguro;
- g) Leasing (Arrendamento Mercantil).

#### **02 – RECEITAS/COMPRAS**

Conforme atividade da empresa:

- a) Notas Fiscais de vendas;
- b) Contratos de vendas;
- c) Movimento de caixa registradora;
- d) Notas Fiscais de Serviços;
- e) Notas Fiscais de Compras.

#### **03 – DESPESAS**

- a) Despesas com alugueis;
- b) Despesas com Condomínio;
- c) Despesas com água, luz e telefone;
- d) Despesas com Material de expediente;
- e) Despesas com honorários;
- f) Despesas com vale transporte;
- g) Despesas Postais;
- h) Despesas com veículos;
- i) Despesas com seguros;
- j) Despesas com leasing;
- k) Contrato de Prestação Serviço Terceiros.



#### **04 – IMPOSTOS A PAGAR**

- a) IPI
- b) PIS
- c) CONTRIBUICAO SOCIAL
- d) ISS
- e) COFINS
- f) IRRF
- g) ICMS
- h) IRPJ
- i) SIMPLES

#### **05 – FOLHA DE PAGAMENTO**

- a) Pro labore;
- b) Recibo de salários;
- c) Recibo de férias;
- d) Rescisões.

#### **06 – ENCARGOS SOCIAIS**

- a) INSS
- b) FGTS
- c) Contribuição Sindical;
- d) Contribuição Confederativa;
- e) Contribuição Sindical Patronal.

#### **07 – OUTRAS TAXAS**

- a) Alvará;
- b) Notificações trabalhistas;
- c) Notificações fiscais;
- d) Taxas diversas.

#### **08 – AQUISIÇÃO DE BENS**

- a) Terrenos;
- b) Imóveis;
- c) Instalações;
- d) Maquinas e Equipamentos;
- e) Móveis e Utensílios;
- f) Veículos;
- g) Equipamentos de Informática;
- h) Programas – Software;
- i) Telefone.



## **Considerações Especiais:**

- Quando houver compras a prazo enviar as duplicatas pagas no respectivo mês;
- Fazer o movimento de caixa por ordem de data, anexando todas as despesas relacionadas;
- Fazer cópia de todos os cheques emitidos, anexando-as ao movimento bancário;
- As notas fiscais de compra deverão ser encaminhadas no mês de aquisição com anotações sobre a forma de pagamento adotada;
- As notas fiscais de venda e prestação de serviços deverão ser ordenadas em ordem cronológica;
- Todos os documentos deverão ser encaminhados com protocolo de envio;
- Os documentos contábeis deverão ser enviados à Contabilidade Atenas até o terceiro dia útil do mês subsequente à realização das despesas dos mesmos e os documentos fiscais semanalmente ou quinzenalmente, conforme pré-programado com o responsável do setor;
- Toda receita depositada em conta corrente deverá ser comprovada através de documento fiscal;
- As notas fiscais de venda ao consumidor (modelo D1) enviadas como comprovação de despesas deverão conter o nome da empresa e a data de emissão. Cupons fiscais deverão conter o nome da empresa e CNPJ. Na nota ou cupom fiscal for referente à despesa de combustível deverá constar também a placa do veículo, caso contrário não serão lançadas;
- Quando a empresa receber nota fiscal de prestação de serviços de pessoas jurídicas ou recibos de aluguel de pessoa física, com o destaque da retenção do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) ou da Lei 10.833 (PIS, COFINS E CSLL), enviar cópia via e-mail para emitirmos e enviarmos a guia para recolhimento deste imposto no prazo correto, evitando assim o pagamento de multa e juros.
- Após o fechamento contábil, as notas serão devolvidas aos clientes.
- Não deve ser misturado contas pessoais com as da empresa e vice versa.
  - Todos as contas pagas devem estar acompanhadas dos seus respectivos comprovantes.

## **4 - DEPARTAMENTO PESSOAL**

O Departamento Pessoal é o responsável por todas as rotinas que envolve os empregados,

Rua Dr. Pedro Zimmermann, 7200 – 1º andar – Itoupava Central – Blumenau / SC.  
E-mail: [atenas.itoupava@contabilidateatenas.com.br](mailto:atenas.itoupava@contabilidateatenas.com.br) - Fone/Fax: (47) 3334-3223



como: Admissão, Rescisão, Férias, Folha de Pagamento, 13º Salário, INSS, FGTS, IRRF, CAGED, dentre outros.

É de suma importância que exista uma comunicação precisa e objetiva entre o Escritório Contábil e cliente, este item do manual tem a intenção de facilitar a rotina do cliente.

Salientamos que **todas as solicitações deverão ser encaminhadas ao Departamento via e-mail.** Para as admissões, rescisões e folha de pagamento temos formulários específicos que o cliente deverá preencher e enviar por e-mail ou pelo office-boy.

Em caso de consultas sobre a legislação trabalhista o cliente tem a opção de fazer por e-mail ou telefone. Cabe frisar que a Atenas possui consultoria jurídica terceirizada para a atualização de seus colaboradores e orientação em assuntos mais complexos.

Cumpramos salientar que o atendimento do departamento pessoal se restringe aos sócios e o responsável do RH da empresa, sendo que os empregados de nossos clientes não serão atendidos caso queiram informações ou fazer solicitações. Esta medida tem a finalidade de manter o sigilo e segurança que as rotinas trabalhistas exigem.

## **ADMISSÃO DE EMPREGADOS**

A contratação de empregados é uma rotina de suma importância para as empresas. A falta de informações ou dados incorretos podem submeter a empresa a ações trabalhistas, fiscalizações do MTE e inconsistências cadastrais no FGTS, INSS, CAGED, RAIS e Receita Federal.

Listamos abaixo a documentação necessária para o registro de empregados:

- Carteira de Trabalho;
- 1 foto 3x4;
- Cartão inscrição PIS;
- Cópia certidão de nascimento dos filhos;
- Atestado de saúde admissional; (obrigatório)
- Cópia de RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Residência, Certificado de reservista.

Salientamos que a documentação supra citada deverá ser encaminhada juntamente da ficha de admissão padrão da Atenas. Tal formulário deve ser completamente preenchido, principalmente os campos que informam a data de admissão, função, salário, horário de trabalho, período de experiência e opção de vale-transporte. Cabe frisar que o formulário deverá conter a assinatura do responsável pelo RH da empresa. Caso o formulário esteja incompleto a Atenas não efetuará o cadastro da admissão e promoverá a devolução dos documentos para as devidas correções. A Atenas dispõe de dois modelos de formulário de admissão, um para preenchimento manual e outro para preenchimento no computador.

O departamento pessoal da Rofer, após receber a documentação completa, encaminhará ao cliente a carteira de trabalho devidamente preenchida, o contrato de trabalho a título de experiência e os termos de vale transporte, acordo de prorrogação de horas e compensação de horas, se for o caso.

A carteira de trabalho, após assinada pelo empregador, deve ser entregue ao empregado. O contrato de trabalho, o termo de opção ou renúncia do vale-transporte, o acordo de compensação e o acordo de prorrogação de horas serão assinados por ambas as partes, e cada uma ficará com uma via. Recomendamos assinar o termo prorrogação do período de experiência somente quando vencido o primeiro período experimental.

Junto de toda a documentação, a Atenas envia uma ficha com todos os dados do empregado

12



e de seu contrato. Esta ficha serve para que, na empresa, sejam anotados os dados no livro de registro de empregados (quando obrigatório). Salientamos que este livro deve permanecer na empresa à disposição do auditor fiscal do trabalho para eventuais fiscalizações. Recomendamos que o cliente preencha o livro de registro de empregados até mesmo antes de enviar as informações para Atenas, afim de evitar problemas com a fiscalização da DRT.

## **HORÁRIO DE TRABALHO**

A legislação determina que a carga horária semanal seja de no máximo 44 horas, o que totaliza 220 horas mensais. Portanto a empresa poderá adotar basicamente os seguintes jornadas de trabalho.

- 7 horas e 20 minutos diários, para 6 dias na semana trabalhados.

- 8 horas de segunda a sexta-feira e 4 horas no sábado.

- 8 horas e 48 minutos diários, de segunda a sexta-feira\*.

\* Neste caso empresa e empregado firmam um acordo de compensação de horas, determinando que os 48 minutos trabalhados à mais de segunda à sexta-feira irão compensar as horas que deveriam ser trabalhadas no sábado. Existindo este acordo assinado a empresa não corre risco de pagar os 48 minutos excedidos na jornada como hora extra.

Cumpramos salientamos que todos os empregados com as jornadas de trabalho acima mencionadas terão direito a intervalo de descanso de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.

Para os empregados que trabalham 6 horas por dia, o intervalo de descanso será de 15 minutos. Se o empregado trabalha 5 dias na semana a carga horária mensal será de 150 horas mensais, trabalhando 6 dias serão 180 horas mensais.

Segue abaixo exemplo de horário de trabalho para 6 horas diárias:

Das 13:00 às 15:00 e das 15:15 às 19:15.

Verificar que o intervalo de descanso deve ser discriminado.

Quando a jornada diária de trabalho for de 4 horas, não existe intervalo para descanso.

## **FÉRIAS**

A Atenas envia bimestralmente, junto da folha de pagamento, um relatório com as situações de férias de todos os colaboradores da empresa, listando as férias vencidas e à vencer, bem como a data limite para a concessão de férias.

Para fazer a solicitação de férias, basta enviar um e-mail, informando o nome do empregado e data de início das férias.

As férias somente poderão ser concedidas após completados 12 meses de trabalho.

Se o empregador deixar vencer dois períodos de férias, ficará obrigado a pagar as férias em dobro.

O pagamento das férias deverá ser feito em dois dias úteis antes do primeiro dia de gozo de férias.

Existe a possibilidade de converter 10 dias das férias em abono pecuniário, ou seja o

13

Rua Dr. Pedro Zimmermann, 7200 – 1º andar – Itoupava Central – Blumenau / SC.

E-mail: [atenas.itoupava@contabilidateatenas.com.br](mailto:atenas.itoupava@contabilidateatenas.com.br) - Fone/Fax: (47) 3334-3223



empregado gozará 20 dias e trabalhará 10 dias, sendo que este serão pagos adicionalmente como salário.

Em caso de férias coletivas o cliente deverá informar a Atenas com antecedência mínima de 40 dias, para os devidos procedimentos junto ao sindicato e Ministério do Trabalho.

## **RESCISÕES**

A rescisão é um processo que exige muita atenção para evitar posteriores dificuldades. Para solicitar a rescisão de um empregado o cliente deverá preencher e enviar por e-mail um formulário próprio para solicitação de rescisão, nele será informada a data de demissão, tipo de rescisão e modalidade de aviso prévio, bem como eventuais horas extras, adicional noturno, descontos de faltas, adiantamentos salariais etc.

Um aspecto muito importante a ser verificado é data de pagamento das rescisões, conforme preconiza o art. 477 § 6º da CLT.

### **Demissão sem justa causa iniciativa da empresa – Aviso trabalhado**

Até o primeiro dia útil após o término do contrato.

### **Pedido de demissão – Aviso trabalho**

Até o primeiro dia útil após o término do contrato.

### **Demissão sem justa causa iniciativa – Aviso indenizado**

Até o décimo dia contado da data da notificação da demissão

### **Pedido de demissão – Aviso indenizado**

Até o décimo dia contado da data da notificação da demissão

### **Término Contrato Experiência**

Até o primeiro dia útil após o término do contrato.

### **Término antecipado contrato experiência – Iniciativa empresa e/ou empregado**

Até o décimo dia contado da data da notificação da demissão, não podendo ultrapassar a data do término do contrato.

Salientamos que o cliente deverá solicitar as rescisões a Atenas com uma antecedência mínima de 4 dias úteis (tempo de confecção da rescisão).

Para as rescisões de empregados com mais de 1 ano de registro a rescisão deverão ser homologadas no sindicato da categoria.

## **Documentação básica para homologação:**

- Termo de rescisão de contrato de trabalho.
- Aviso Prévio, Pedido de demissão ou Comunicado de Dispensa.
- GRRF – Guia de pagamento da multa do fgts (Somente em casos de demissão pela empresa).
- Extrato de FGTS para fins rescisórios.
- Formulário seguro-desemprego (Somente em casos de demissão pela empresa).
- Exame demissional
- Pagamento em dinheiro, cheque administrativo ou depósito bancário na conta do empregado.
- Chave de liberação do FGTS
- Carteira de trabalho baixada e atualizada.

## **FOLHA DE PAGAMENTO**



O fechamento da folha de pagamento é uma das rotinas mais complexas efetuadas pelo Departamento. O período de fechamento da folha vai do dia 20 ao 30 de cada mês e a data limite para envio das informações é o dia 26, ou o primeiro dia útil após o dia 25.

Para fornecer as informações da folha o cliente deverá levantar o ponto do empregado, apurando eventuais horas extras, adicional noturno, faltas domingos e/ou feriados trabalhados. Verificar possíveis descontos como adiantamentos salariais, convênios, vale-refeição etc, bem como os créditos de gorjetas, comissões e gratificações, etc. Todas estas informações deverão ser enviadas por meio de planilha, conforme modelo padrão da Atenas para o e-mail do responsável do Departamento Pessoal.

#### **Detalhes a serem verificados antes do fechamento da folha:**

- As admissões deverão ser encaminhadas antes do fechamento da folha.
- As rescisões também deverão ser informadas com antecedência.
- Levantamento do ponto.
- Levantamento dos descontos e créditos a serem lançados.

#### **Importante:**

O fechamento da folha é um processo composto por várias etapas como: lançamentos de dados, processamento, conferência dos cálculos conforme a legislação e convenção coletiva, emissão e conferência dos impostos e envio das informações da folha para Previdência, Caixa Econômica, Receita Federal e Ministério do Trabalho.

O envio de admissões e/ou rescisões após o fechamento da folha, bem como informações erradas, incompletas ou alterações na planilha, exigirão o recálculo da folha de pagamento o que toma tempo e gera custos adicionais. Neste caso a Atenas cobrará uma taxa pelo serviço extra.

Mensalmente, junto da folha de pagamento enviamos um informativo com a agenda das obrigações fiscais, onde o cliente poderá verificar as datas de vencimento de todos os impostos e informações sobre legislação e assuntos diversos relativos ao escritório.

#### **VALE-TRANSPORTE**

O vale-transporte é um benefício para o empregado que serve para cobrir as despesas de deslocamento residência – trabalho e vice-versa.

A empresa também deverá custear a despesa com vale-transporte caso o empregado necessite deslocar-se até sua moradia durante o intervalo de almoço. No entanto, se o empregador fornecer vale-refeição ou alimentação aos empregados, estará dispensada de fornecer o benefício.

É expressamente proibido a substituição, por parte do empregador, do vale-transporte por dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento. A empresa é obrigada a adquirir os vales-transporte por meio de empresas operadoras do sistema coletivo de transporte. Cabe salientar, que é importante o empregador guardar o comprovante de aquisição do vale-transporte, para fins de fiscalização trabalhista.

O empregado deverá comunicar por escrito ao empregador a sua necessidade do benefício do vale-transporte, informando seu endereço residencial e o compromisso de utilizar o benefício exclusivamente para o deslocamento residência-trabalho-residência. Cumpre salientar que a declaração falsa ou uso indevido do benefício constituem falta grave ensejadora de rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Quando o empregado não tiver interesse em receber o vale-transporte, cabe a empresa se

15



resguardar de problemas jurídicos, exigindo que o empregado firme, por escrito, declaração de que não é beneficiário do vale-transporte.

O vale-transporte é custeado pela empresa e pelo empregado, sendo que empregado arcará com a parcela equivalente a 6% de seu salário-base e a empresa pelo restante do valor. Pode ocorrer de o valor descontado do empregado ser superior ao valor do vale-transporte. Neste caso, o máximo que poderá ser descontado do empregado será o valor real dos vales utilizados.

Quando da rescisão do contrato de trabalho, o empregador poderá descontar os vales que foram entregues ao empregado, quando este não devolver.

## **VALE REFEIÇÃO**

O benefício da Vale-Refeição ou Alimentação deve ser concedido por meio de tickets ou cartão, para tanto, a empresa deve utilizar-se de empresa fornecedora. O cliente deve evitar pagar em dinheiro este benefício, pois corre o risco deste valor ser integrado ao salário do empregado. Também é importante a empresa estar cadastrada no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador – MTE), para que não ocorra a incidência de impostos sobre os valores concedidos de Vale Refeição/Alimentação.

## **SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

Todas as empresas são obrigadas a ter o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Orientamos nosso cliente a contratar empresa especializada no seguimento afim de evitar complicações em casos de fiscalização do Ministério do Trabalho e até mesmo ações civis e criminais.

## **FALTAS JUSTIFICADAS**

São consideradas faltas justificadas aquelas em que os empregados tem o direito de se ausentar do trabalho não sofrendo desconto no salário. Segue abaixo os casos em que se considera falta justificada, conforme os artigos 131 e 473 da CLT:

- a) até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa, declarada em sua Carteira de Trabalho que viva sob sua dependência econômica;
- b) até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) por 5 (cinco) dias em caso de licença-paternidade;
- d) por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral;
- f) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar obrigatório (Art. 65, Lei nº 4.375/64);
- g) durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, de acordo com a legislação previdenciária;
- h) afastamento por acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo INSS, com exceção da alínea "d" do item 4, infra citado;
- i) convocação para serviço eleitoral (Lei nº 4.737/65); e
- j) outros motivos previstos em Lei ou em Acordo, Convenção ou Dissídio coletivo.

## **5 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO**

Segue abaixo os procedimentos do Depto. Financeiro:





- ✓ A FORMA DE COBRANÇA – ocorre através de boleto bancário para pagamento junto à rede bancária;
- ✓ Despesas extras que ocorrem no mês são repassadas pelos outros departamentos, que são tabulados pelo setor financeiro, que executa o faturamento junto com o boleto dos honorários mensais;
- ✓ A COBRANÇA É ENTREGUE VIA E-MAIL, com o protocolo da devida entrega;
- ✓ Cada boleto cancelado e reemitido será cobrado a taxa de R\$ 10,00;
- ✓ Atraso no pagamento é passível de juros e multa;
- ✓ Após 3 meses de atraso de honorário, será revisto o contrato podendo o mesmo ser suspenso os serviços e até mesmo ser cancelado o contrato.

**PROGRAME-SE, PAGUE OS HONORÁRIOS EM DIA.**

