



## Informativo aos Clientes

### Sumário

01 – Arquivo PAF/ECF .....	2
02 – Arquivo Sintegra .....	2
03 – Reduções Z e X da ECF.....	2
04 – Folhas de Pagamentos .....	2
05 – Documentos em Nome da Empresa .....	3
06 – Inventário.....	3
07 – Convenções Coletivas .....	3
08 – Pagamentos e Responsabilidades .....	3
09 – Dados Pessoais .....	4
10 –Renovação de Alvarás .....	4
11 - Procedimentos para Contratações .....	4
12 – Procedimentos para Demissões.....	5
13 – Procedimentos para Férias.....	5
14 – Procedimentos Fiscais .....	6
15 - Procedimento Sintegra .....	6
17 – Notas Fiscais de Serviços de Retenções .....	6
18 - PPRA e PCMSO .....	7
19 – PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador .....	9
20 – Retenções em Notas Fiscais .....	9
21 – Assinatura da Folha de Ponto .....	9
22 – Sobre PROCON .....	10
<b>23 – Sobre Extratos Bancários e Cartão de Crédito .....</b>	<b>10</b>
24 – Alíquotas Notas Fiscais de Serviços.....	11
25 – Exame Toxicológico (Motorista) .....	11

## 01 – Arquivo PAF/ECF

O arquivo PAF ECF deverá ser gerado e enviado para [tca@tcacontabil.com.br](mailto:tca@tcacontabil.com.br) todo dia 05 de cada mês, referente ao mês anterior. Ex.: em 05/06 deverá ser enviado o arquivo do mês 05/2014 pois temos que transmiti-lo até dia 10/06.

## 02 – Arquivo Sintegra

O arquivo Sintegra deverá ser gerado e enviado para [tca@tcacontabil.com.br](mailto:tca@tcacontabil.com.br) todo dia 05 de cada mês, referente ao mês anterior. Ex.: em 05/06 deverá ser enviado o arquivo do mês 05/2014 pois temos que conferi-lo até dia 30/06.

*OBS.: Os arquivos mencionados deverão conter, **no mês de Dezembro e Janeiro** de cada ano, o Inventário.*

## 03 – Reduções Z e X da ECF

Tirar cópia simples das reduções Z e X da ECF, assim como de todos comprovantes tirados em papel térmico.

## 04 – Folhas de Pagamentos

Favor sempre lembrar de observar nas folhas de pagamentos as mensagens de "Férias Vencidas".

### **a. Considerações:**

O funcionário deve ser avisado de suas férias sempre 30 dias antes de tirá-las.

*Ex: Admissão em 01/02/2010 férias vence em 31/01/2011 e vence em dobro 31/01/2012:*

*Logo as férias têm que ser tiradas com o fim até 30/01/2012 pois depois desta data ela estará em dobro. Neste exemplo as férias deverão ser avisadas em 30/11/2011 pois estas férias, neste caso, terão início em 31/12/2011.*

### **b. Conclusão:**

Cada mês e em cada ano temos uma observação diferente, o ideal é que conceda as Férias sempre com uns 4 meses de antecedência do vencimento da segunda.

#### 05 – Documentos em Nome da Empresa

Toda documentação gerada em nome da empresa deverá ser enviada para a contabilidade até o dia 05 do mês seguinte para confecção dos relatórios exigidos por lei.

*(Inclusive os extratos bancários com identificação dos pagamentos, taxas, recebimentos e saques ou depósitos de caixa da empresa).*

#### 06 – Inventário

Para as empresas que tenham inscrição estadual, deverão estas enviar para contabilidade o inventário todo 31/12 de cada ano.

#### 07 – Convenções Coletivas

As empresas deverão observar as Convenções Coletivas do Trabalho no quesito administrativo da empresa, isto é, tudo aquilo que não está vinculado a contabilidade, assim como planos de saúde, vale transporte e vale alimentação, dentro outros direitos administrados pela empresa, vale ressaltar que por lei o vale transporte e alimentação não podem ser pagos em dinheiro de forma alguma, deverão ser contratados empresas especializadas onde os créditos deverão ser efetuados em cartões individuais para cada funcionário.

*(Obs.: todos os quesitos de não responsabilidade da contabilidade neste item 07 poderão ser solicitados a nós – para informações e ajuda, estaremos de prontidão).*

#### 08 – Pagamentos e Responsabilidades

O pagamento dos impostos, assim como taxas de corpo de bombeiros etc. deverão ser administrados pela empresa. O que isso quer dizer? A contabilidade não controla se o cliente está pagando ou não seus impostos e taxas. O que sugerimos é que pelo menos de 06 em 06 meses nos solicitem uma certidão negativa de débitos, nos âmbitos

Federais, Estaduais e Municipais, onde poderemos constatar alguma inconsistência de pagamentos.

## 09 – Dados Pessoais

Na admissão de um novo funcionário, a empresa deverá solicitar arquivo de preenchimento dos dados do funcionário e lista de documentos a serem pedidos ao mesmo.

## 10 –Renovação de Alvarás

Quanto à renovação de Alvarás de qualquer espécie, a empresa deverá solicitar a renovação de tais 60 dias antes do vencimento.

## 11 - Procedimentos para Contratações

a. Enviar e mail com ficha de contratação preenchida. (Pode ser obtida no nosso site)

b. Tirar o atestado médico admissional do funcionário.

c. Guardar as cópias dos documentos devidamente em uma pasta.

d. Documentação a ser pedida ao funcionário:

- Cópia da CTPS.
- Cópia do documento de identidade e CPF.
- Cópia da CNH se for o caso.
- Cópia do título de eleitor, com o comprovante da última votação.
- Cópia do certificado reservista no caso de sexo masculino maior de 18.
- Cópia do comprovante de residência.
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento, se for o caso.
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos, se for o caso
- Cópia do comprovante de matrícula dos filhos se for maior que 4 anos
- Cópia do cartão de vacina em dia.

e. Deverá ser agendado com o contador uma vez por ano uma data para renovar a carteira de trabalho de seus funcionários, de preferência após sair a Convenção Coletiva do sindicato da empresa.

f. No tocante ao horário de trabalho, que é de 44 horas semanais, não poderá sem homologação no sindicato da classe, compensar de qualquer forma as 4 horas de trabalho aos Sábados, ou seja, o funcionário e o empregador devem estar de acordo com a compensação e esta, homologada no sindicato da classe. Por fim, entende – se que a não homologação no sindicato, tal compensação não terá efeitos, tornado as 4 horas do sábado em extraordinárias. Cabe ressaltar, que quando sábado for feriado, nesta semana, o funcionário não deverá trabalhar 1 hora a mais de segunda a quinta.

## 12 – Procedimentos para Demissões

Pensou em mandar embora, verificar se não está no mês anterior ao dissídio coletivo.

a. Pedir ao funcionário para tirar o atestado médico no dia do vencimento da rescisão.

b. Pedir o extrato do FGTS analítico rescisório no caso de mais de um ano de casa, se não, extrato simples.

c. Marcar a rescisão no sindicato caso mais de um ano.

d. Será enviado para empresa 5 vias de rescisão, multa FGTS em caso de rescisão sem justa causa, relação salário e aviso prévio ou similar.

e. O funcionário só poderá ser admitido outra vez na empresa depois de 90 dias, não poderá ter mais contrato de experiência se for admitido na mesma função anterior, e para outra função não poderá ter um salário inferior ao último emprego.

## 13 – Procedimentos para Férias

a. As férias deverão ser comunicadas ao funcionário 30 dias antes do início.

b. As férias deverão ser pagas até 3 dias úteis antes de seu início.

*Obs: dobra das férias - funcionário passa a ter direito a férias quando completa 12 meses de trabalho, ou seja, o funcionário que entrou na empresa 12/01/2000, passa a ter direito as férias em 11/01/2000. Se até 31 dias antes do vencimento*

*do segundo período aquisitivo, 11/010/2002, não for concedida tal férias, esta será pago em dobro.*

#### 14 – Procedimentos Fiscais

- a.** Todo mês a empresa receberá um DAS ou DARF, um FGTS e um GPS que deverão ser pagas e enviadas cópias para a contabilidade (no caso do FGTS só receberá se tiver funcionário).
- b.** Serão enviados também 3 arquivos: protocolo, RE e comprovante, que deverão ser impressos e arquivados (aconselhamos que sejam guardados esses para sempre).
- c.** Os documentos e o arquivo SINTEGRA deverão ser entregues à contabilidade até o dia 10 de cada mês.

#### 15 - Procedimento Sintegra

- a.** O SINTEGRA deverá ser apresentado todo mês pela empresa e guardado o recibo e o arquivo .ZIP, que é gerado pelo validador do SINTEGRA.
- b.** O recibo gravado em PDF poderá ser enviado para contabilidade.
- c.** Conforme combinado, o arquivo do SINTEGRA e documentos já citados deverão ser entregues até dia 10 de cada mês, e nossa contrapartida de conferência será feita até dia 20 de cada mês, tendo a empresa assim em média mais 10 dias para os acertos e sua devida transmissão.

*Obs: O arquivo do Sintegra deverá ser validado no programa validador Sintegra, antes de ser enviado para a contabilidade, pois a eficácia a conferência feita por nós depende do arquivo não conter erros de validação.*

#### 17 – Notas Fiscais de Serviços de Retenções

Aqueles que tiverem o INSS retido no mês em seus recebimentos de notas fiscais de serviços, deverão pedir ao cliente no mês seguinte, depois do dia 20, cópia da Guia paga no valor de retenção destacado na nota fiscal.

*Ex: Foi emitida no mês 10 uma nota fiscal de serviços prestados no valor de 1.000,00 e nesta, foi*

*destacado um retido de INSS de 30,00. Depois de 20/11, que será quando vence a guia, deverá ser pedido ao seu cliente a cópia da guia de INSS paga. Só assim poderemos fazer a compensação no INSS.*

## 18 - PPRA e PCMSO

### a. O que é PPRA ?

São as iniciais do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA. Trata-se de uma legislação federal, especificamente a Norma Regulamentadora no 09, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego no ano de 1994.

### b. Qual é o objetivo do PPRA ?

Estabelecer uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, frente aos riscos dos ambientes de trabalho.

### c. Quais são os riscos Ambientais ?

Para efeito do PPRA, os riscos ambientais são os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde dos trabalhadores.

### d. Quem está obrigado a fazer o PPRA ?

A elaboração e implementação do PPRA é obrigatória para todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados. Não importa grau de risco ou a quantidade de empregados. Assim, tanto um condomínio, uma loja ou uma refinaria de petróleo, **todos estão obrigados a ter PPRA**, cada um com suas próprias características e complexidade.

### e. Quem deve elaborar o PPRA ?

São legalmente habilitados os Técnicos de Segurança, Engenheiros de Segurança e Médicos do Trabalho.

### f. O PPRA é um documento que serve ser apresentado à fiscalização do Ministério do Trabalho ?

O PPRA é um programa de ação contínua, não é um documento. Já o documento-base gerado quando de sua elaboração e as ações que compõem o programa podem

ser solicitados pelo Fiscal. Caso a empresa possua o documento-base e não existam evidências de que esteja sendo praticado, o Fiscal entenderá que o programa NÃO EXISTE.

**g. O que é o PCMSO ?**

São as iniciais do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Trata-se de uma legislação federal, especificamente a Norma Regulamentadoras no 07, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego no ano de 1994.

**h. Qual o Objetivo do PCMSO?**

O PCMSO monitora por anamnese e exames laboratoriais a saúde dos trabalhadores. Tem por objetivo identificar precocemente qualquer desvio que possa comprometer a saúde dos trabalhadores.

**i. O que deve ser feito primeiro, O PPRA ou O PCMSO?**

O objetivo do PPRA é levantar os riscos existentes e propor mecanismos de controle. Os riscos NÃO ELIMINADOS são objeto de controle pelo PCMSO. Portanto, sem o PPRA não existe PCMSO, devendo ambos estarem permanente ativos.

**j. Indicações a TCA Contabilidade para procedimentos de PPRA:**

**Clínica Itaparica**

Medicina e Segurança do Trabalho

**P.P.R.A – P.C.M.S.O e P.C.M.A.T**

**Atestados Admissionais, Periódicos e Demissionais**

**Endereços:**

**Campo Grande – Cariacica – ES**

Av. Getúlio Vargas, nº 71

Tel: 3200-2827 / 99766-6866 / 98807-9712

**Carapina – Serra – ES**

Av Castelo Branco, nº 1458

Tel: 3328-2399 / 99617-6309 / 98807-9713



## Glória – Vila Velha – ES

Rua São João, nº 51

Tel: 3075-1888 / 3075-1884

Site: [www.clinicaitaparica.com.br](http://www.clinicaitaparica.com.br)

E-mail: [contato@clinicaitaparica.com.br](mailto:contato@clinicaitaparica.com.br)

### 19 – PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador.

O **Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)** foi instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto nº 5, de 14 de janeiro de 1991, que priorizam o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até cinco salários mínimos mensais. Este Programa, estruturado na parceria entre Governo, empresa e trabalhador, tem como unidade gestora o Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

a) Onde fazer  
<http://pat.mte.gov.br/login/login.asp>

b) Instrução para fazer o cadastro  
<http://www.mtpps.gov.br/pat>

#### c. **Contato:**

O atendimento é realizado exclusivamente pelo e-mail: [pat@mte.gov.br](mailto:pat@mte.gov.br)

### 20 – Retenções em Notas Fiscais

A empresa que tiver retenções de INSS e ISS em notas fiscais deve pedir ao cliente o comprovante da guia paga.

### 21 – Assinatura da Folha de Ponto

As Empresas que são obrigadas a terem a folha de ponto ou que optem por fazê-la deverão observar o que é chamado de “ponto vicioso”. O que é isso? É aquele que em todos os dias os horários ficam sempre igual, Ex. funcionário entra as 07:00 e sai as 13:00 hs, todos os dias ficam de 07:00 as 13:00 hs em quanto deveria ficar variando 07:03 as 12:58, de 07:01 as 13:02, de 06:58 as 13:01...

## 22 – Sobre PROCON

De acordo com a lei Nº 12.291, de 20 de Julho de 2010:

Torna obrigatória a manutenção de exemplar do Código de Defesa do Consumidor nos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

Todas as empresas quem possuem ponto ou sala comercial de atendimento deverão ter um quadro do PROCON com o número 151 e um exemplar do código de defesa ao consumidor, que pode ser adquirido em qualquer livraria.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º São os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços obrigados a manter, em local visível e de fácil acesso ao público, 1 (um) exemplar do Código de Defesa do Consumidor.

Art. 2º O não cumprimento do disposto nesta Lei implicará as seguintes penalidades, a serem aplicadas aos infratores pela autoridade administrativa no âmbito de sua atribuição:

I - Multa no montante de até R\$ 1.064,10 (mil e sessenta e quatro reais e dez centavos);

II – (VETADO); e

III – (VETADO).

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

## 23 – Sobre Extratos Bancários e Cartão de Crédito

Mandar grampeado aos documentos do mês os Extratos Bancários e das Operadoras de Cartão de Crédito para a Contabilidade, **em formato PDF e Excel.**

## 24 – Alíquotas Notas Fiscais de Serviços.

Para empresas optantes pelo Simples Nacional, essas deverão observar todo mês seu faturamento e mediante este, mudar ou não informação de alíquota de ISS. Esta informação pode ser adquirida diretamente com o nosso escritório ou passamos a tabela de alíquotas e para que o próprio emissor de nossas das empresas possa se basear.

## 25 – Exame Toxicológico (Motorista)

O empregador que admitir e desligar motoristas profissionais fica obrigado a declarar os campos denominados: Código Exame Toxicológico, Data Exame Médico (Dia/Mês/Ano), CNPJ do Laboratório, UFCRM e CRM relativo às informações do exame toxicológico no Caged.

Os motoristas profissionais citados anteriormente deste artigo são os identificados pelas famílias ocupacionais 7823: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte, 7824: Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários e 7825: Motoristas de veículos de cargas em geral, da Classificação Brasileira de Ocupações.

Atenciosamente;

TCA – Contabilidade Empresarial  
Ltda.

Thiago Doná Sfalcin  
Contador Controller  
55 27 98185-0201  
55 27 3086-0997

Facebook:

[facebook.com/tcacontabilempresarial](https://www.facebook.com/tcacontabilempresarial)

Site:

<http://www.tcacontabil.com.br>

Emails:

[thiagodona@tcacontabil.com.br](mailto:thiagodona@tcacontabil.com.br)

[franklim@tcacontabil.com.br](mailto:franklim@tcacontabil.com.br)

[juan@tcacontabil.com.br](mailto:juan@tcacontabil.com.br)

[luzia@tcacontabil.com.br](mailto:luzia@tcacontabil.com.br)