



Empresa:	MODELO E CIA LTDA ME
CNPJ:	

1. OBJETIVO

Orientar o cliente quanto aos procedimentos da empresa, em relação aos departamentos do escritório, seus prazos e documentos a serem entregues mensalmente.

2. INSTRUÇÕES DA ÁREA TRABALHISTA

ASSUNTOS	PROCEDIMENTOS
Serviços	Este departamento executa os serviços referentes a: Contratos de experiência, Dissídios, Férias, FGTS, Fiscalização do Trabalho, Folha de pagamento, Homologações, INSS, IRRF, Registros e demissões, Sindicatos, SPED Social.
Documentos	São pertinentes a este departamento os seguintes documentos: admissões, rescisões, horas extras e faltas, e férias.
Admissões	- Ao admitir funcionários, enviar os documentos com antecedência ao escritório, para verificação dos mesmos, antes de fechar acordo verbal com o futuro funcionário, pois o sistema "e-Social" não realiza o registro se os dados não estiverem corretos (inconsistência). - Não é possível o registro com data retroativa, pois o sistema é eletrônico. - As admissões serão feitas até o dia 20 (vinte) de cada mês.
Rescisões	As rescisões somente poderão ser efetuadas se for emitido eletronicamente o Aviso Previo com 30 (trinta) dias de antecedência.
Férias	As férias deverão ser comunicadas ao escritório com 40 (quarenta) dias de antecedência, devido ao sistema do e-Social.
Eventos	- Informar ao departamento trabalhista as horas extras, correções salariais, gratificações, abonos, faltas, descontos diversos (Ex.:farmácia), e adiantamentos (vales) até o dia 20 (vinte) de cada mês. - Informar também, no ato da sua ocorrência, os acidentes de trabalho, afastamentos e retornos de funcionários. Obs.: Quando um feriado cair no sábado, as empresas que não trabalham nesse dia, mas que compensam as horas durante a semana, deverão optar por: 1) Pagar 04 horas extras; ou 2) Liberar os funcionários 04 horas mais cedo durante a semana do feriado.
Serviços tomados	Encaminhar ao departamento, se houve no mês, notas fiscais ou recibos de autônomo, referente a serviços tomados. (Retenção de IRRF 1,5% e INSS 11%). O mesmo se aplica quando contratar MEI para serviços de alvenaria e pintura, eletricidade, carpintaria, hidráulica, manutenção e reparação de veículos.
Afixação de Avisos	A Legislação obriga as empresas a afixarem em quadro de avisos, em local de fácil visualização e circulação, para conhecimento dos consumidores, os seguintes avisos: <ul style="list-style-type: none"> • Quadro de horários; • Guias de GPS e FGTS recolhidos mensalmente; • Código de defesa do consumidor; • Mapa de risco ambiental geral;



	<ul style="list-style-type: none"> • Alvará de funcionamento; • Alvará Vigilância Sanitária (quando necessário); • Alvará Corpo de Bombeiros (quando necessário); • Aviso de Optante do Simples Nacional; (fornecido pelo escritório) • Aviso Lei 9.990 (Sonegar é Crime); (fornecido pelo escritório) • Informação do contato do Procon local; (fornecido pelo escritório) • Aviso da Nota Fiscal Paulista; (fornecido pelo escritório)
Cartão ponto	Implantar cartão de ponto, quando a folha de pagamento passar de 10 (dez) funcionários registrados.
Impostos	Quando os impostos vencerem em feriados ou finais de semana, antecipar o seu recolhimento.
Pasta de Prontuário	A fiscalização exige que a empresa disponibilize uma Pasta de Prontuário para cada funcionário, onde serão guardados documentos como Ficha de Registro, Exames médicos, Holerits, Recibos de Férias, cartas diversas e outros.
Exames	Contratar empresas de Plano de Saude Ocupacional , para realizar os exames obrigatórios como, PCMSO, PPRA, ASO, PPP, CIPA e outros.

3. INSTRUÇÕES DA ÁREA CONTÁBIL

ASSUNTOS	PROCEDIMENTOS
Serviços	Este departamento executa os serviços referentes a: Balanços e Balancetes, Despesas, Livro Caixa, Livro Diário, SPED Contábil, SPED ECF, Relatório Fluxo Financeiro.
Documentos	São pertinentes a este departamento os seguintes documentos: despesas, extratos bancários, duplicatas e impostos pagos.
Documentos	Enviar até o dia 20 (vinte) após o encerramento do mês, os extratos bancários da conta corrente e aplicações da empresa, as despesas como contas de energia, telefone, duplicatas, aluguel, serviços tomados, guias de impostos recolhidas , e outras despesas mais referentes a empresa. Os documentos acima deverão ser encaminhados em ordem de data, a área contábil do escritório, aos cuidados da pessoa responsável pela escrituração de sua empresa. A falta de apresentação dos documentos acima, impossibilita a escrituração do livro caixa da empresa, o que pode causar a exclusão de ofício pela opção do Simples Nacional , conforme traz o art. 29 da Lei Complementar 123/06, ou do Lucro Presumido , conforme o RIR – Regulamento do Imposto de Renda.
Relatórios	O escritório envia bimestralmente o “Relatório do Fluxo Financeiro” de sua empresa, para demonstrar as contas de receitas, despesas e saldo de caixa.

4. INSTRUÇÕES DA ÁREA FISCAL

ASSUNTOS	PROCEDIMENTOS
Serviços	Este departamento executa os serviços referentes a: Ativo, DARF / DAS, DCTF, Difal, Difis, EFD Contribuições, Fiscalizações, GIA, GIA ST, ICMS, ICMS ST, Inventario, IPI, IRRF, ISS, Inventario, Notas fiscais, Perdcomp, Retenções, SPED Fiscal, Sintegra, Sedif (Destda)
Documentos	São pertinentes a este departamento os seguintes documentos: notas fiscais de compra, venda, notas fiscais de serviços prestados e tomados, e CT-e.
Notas Fiscais	Enviar até o dia 07 (sete) após o encerramento do mês, todas as notas fiscais de compra (entrada), notas fiscais de venda (saída), e notas fiscais de serviços prestados e tomados, com seus respectivos arquivos xml . As notas fiscais devem estar em ordem de data.
Impostos	O pagamento dos impostos deve ser antecipado quando o vencimento cair em feriados ou finais de semana.
NF Paulista	Empresas obrigadas a entrega do arquivo da Nota Fiscal Paulista, devem atentar para a data de envio dos arquivos a Sefaz. Consultar o escritório para isso.
Motoboy	O motoboy passará uma única vez para recolhimento dos documentos em malote.

5. INSTRUÇÕES DA ÁREA COMERCIAL

Serviços	Este departamento executa os serviços referentes a: Abertura, alteração e encerramento de empresas, Anvisa, CNDs, Conselhos Regionais, Críticas e Sugestões, Honorarios, Ibama, IRPF, ITR, Licitações, Parcelamentos, Planejamento tributário, Vigilância Sanitária.
-----------------	--

6. CONTATOS

AREA	FUNCIONARIO	E-MAIL	FONE
Fiscal	Joyce	fiscal04@moacyrcontabil.com.br	3893-2236
Contabil	Guilherme	contabil01@moacyrcontabil.com.br	
Trabalhista	Salete	trabalhista03@moacyrcontabil.com.br	
Comercial	Sergio	comercial02@moacyrcontabil.com.br	

Nome:	Visto:	Data:
-------	--------	-------