



**MANUAL PRÁTICO E OBJETIVO DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE  
INFORMA CONTABIL**

**3ª edição**

Fone: (31) 3332-0544

[www.informacontabil.com.br](http://www.informacontabil.com.br)

## Apresentação

A Informa Contábil, implantou em 2014 sistema de gestão da qualidade com vistas à melhoria de seus serviços e certificação na ISO 9001:2008, tornando-se assim, uma das poucas empresas contábeis de Minas Gerais a obter a certificação.

A ISO 9001:2008 é uma norma para certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade que tem foco no atendimento ao cliente, via racionalização de processos e comunicação permanente com os envolvidos. Isto implica em que a INFORMA CONTÁBIL passa a funcionar com mais qualidade ainda, com procedimentos racionalizados com o objetivo primordial de buscar a satisfação do cliente, o atendimento de suas necessidades e dos requisitos legais.

Para atender melhor ao cliente é preciso também que o próprio cliente conheça os pontos principais nos quais ele está envolvido, de forma que possa fazer a sua parte no processo.

Por isto fará parte do sistema da qualidade, este MANUAL PRÁTICO E OBJETIVO DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE INFORMA CONTABIL, que traz preciosas informações sobre procedimentos a serem adotados para possibilitar maior agilidade e confiabilidade nos procedimentos.

Solicitamos que leia com atenção este MANUAL e observe recomendações importantes e prazos para que possamos alcançar nossos objetivos comuns.

O Manual está estruturado por Departamentos, facilitando a localização dos procedimentos e formulários de apoio, os quais serão adotados para atendimento as solicitações.

Contamos com seu apoio, observando as instruções aqui contidas e fazendo sugestões e críticas para que possamos trabalhar cada vez mais com qualidade para satisfação de nossos clientes,

A DIRETORIA

## 1- DEPARTAMENTO FISCAL

A área de Departamento Fiscal, tem por finalidade:

- Registrar todos os atos de movimentação fiscal, através de qualquer nota fiscal;
- Analisar criticamente a documentação enviada;
- Apurar impostos a pagar;
- Gerar guias de impostos;
- Fazer declarações de obrigações acessórias (DACON, DCTF, DASN, DES, IRPJ; SINTEGRA, SPED; DIRF);
- Orientação aos clientes sobre como entender os relatórios/impostos.
- Apresentar recomendações de ações que eles devam tomar para fazer frente à situação apresentada pelos seus relatórios.

### PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS:

- Notas fiscais de compra e venda – Até o dia 5, sujeito a multa por atraso de entrega DASN.
- Enviar os arquivos xml das notas fiscais de compra e venda para o e-mail do setor listado no final deste manual.
- Notas de serviços prestados e tomados: Até o dia 5 se Tributada pelo Simples Nacional.  
Empresas optantes pelo Lucro Presumido e Real, enviar no primeiro dia do mês subsequente ao da movimentação, as notas fiscais em PDF e também IMPRESSAS.

Os documentos deverão ser encaminhados já separados por departamento interessado, PROTOCOLADOS.

Importante que o cliente tenha consciência da necessidade de enviar a documentação no prazo, para evitar recebimento das guias de impostos fora do prazo.

Atendendo a esses prazos, a contabilidade enviará guias de impostos em até 48 horas de antecedência ao vencimento do prazo para pagamento do imposto.

## 2- DEPARTAMENTO PESSOAL

Na área de Administração de Pessoal, diversos cuidados devem ser tomados, por ser uma atividade de muita regulamentação legal.

O contato permanente com a contabilidade é essencial e deve ser feito sempre antes de qualquer ação que envolva uma mudança na situação funcional ou salarial do empregado.

São recomendações essenciais da contabilidade:

- Jamais admitir alguém sem assinar a CTPS e o CONTRATO DE TRABALHO, o que é válido também para “amigos” e parentes.
- Não fazer “PAGAMENTOS POR FORA” (dependendo do tipo de tributação da sua empresa seus gastos não aumentarão muito, formalizando este tipo de pagamento).
- Independentemente do número de empregados da empresa, deve ser feito o registro formal de frequência, marcando separadamente a entrada e saída nos dois expedientes).
- Obter recibos de adiantamentos feitos ao empregado.
- Fazer por escrito advertências, suspensões e demais ações disciplinares (se necessário consulte a Contabilidade para orientações).
- Manter a contabilidade informada “em tempo real” sobre os acontecimentos relevantes em relação aos empregados.
- Não fazer solicitações de última hora ou solicitação para emissão de documento com data retroativa.
- Observar rigorosamente as datas para envio de documentos para a Contabilidade.
- Até o dia 25 de cada mês informar dados para elaboração da folha. Principais dados: descontos de faltas e adiantamento; se houve afastamento, inclusão de hora extra ou outros adicionais.

### 2.1- ADMISSÃO DE EMPREGADO

2.1.1-Encaminhar o empregado ao exame médico pré admissional.

2.1.2-Encaminhar os documentos para admissão conforme formulário fornecido pela contabilidade “solicitar ao departamento”. **Importante: admissão só será processada para documentos recebidos até o dia 25 do mês corrente.**

2.1.3- Após o registro do empregado pela contabilidade, colher a assinatura dele no LIVRO/FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS, CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, DECLARAÇÃO DE VALE TRANSPORTE e TERMO DE SALÁRIO FAMÍLIA se houver.

2.1.4- Ficar atento quanto à data de término do contrato de experiência para prorrogá-lo se for o caso ou deixar que se transforme automaticamente em contrato por prazo indeterminado. No caso de prorrogação do primeiro período, a CTPS deverá ter a anotação correspondente, sob pena de nulidade do ato.

## 2.2-CONTROLE DE FREQUENCIA

2.2.1-Antes de definir a forma de controle de frequência (manual, mecânica, eletrônica, etc), buscar orientação na CONTABILIDADE.

2.2.2-Havendo atestados médicos, informar a CONTABILIDADE.

2.2.3-Havendo licenças de empregados, informar a CONTABILIDADE, de preferência antecipadamente.

## 2.3-BENEFÍCIOS

O VALE TRANSPORTE é obrigatório desde que haja necessidade por parte do empregado e deve ser fornecido através do VALE TRANSPORTE propriamente dito ou CARTÃO DE BILHETAGEM ELETRÔNICA. Somente assim o desconto feito em folha de pagamento será válido e a empresa não correrá o risco de ter o valor do vale transporte incorporado ao salário (o que acontecerá se for feito em dinheiro).

O FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO somente poderá acontecer e gerar benefícios fiscais se a empresa estiver cadastrada no PAT – PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR de modo a evitar que o valor referente à alimentação incorpore ao salário para fins de pagamento de encargos sociais, férias e 13º salário.

## 2.4-FÉRIAS

2.4.1-Sempre que receber o relatório PREVISÃO DE FÉRIAS encaminhado pela CONTABILIDADE, preenchê-lo imediatamente e devolver para a CONTABILIDADE.

-Sempre que for alterar uma data prevista para férias informar a CONTABILIDADE.

2.3.2-Sempre que receber o AVISO DE FÉRIAS e o RECIBO DE FÉRIAS, após assinatura do empregado devolver junto com a documentação contábil do mês imediatamente posterior para a CONTABILIDADE.

2.3.3-Ficar atento para não ocorrer acúmulo de dois períodos de férias vencidos (se isto acontecer o pagamento deverá ser feito em dobro pelo empregador). A CONTABILIDADE não se responsabiliza por férias vencidas.

## 2.5-MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO

2.5.1-O PCMSO é obrigatório para qualquer empresa a partir de 1 empregado e é composto de 5 exames médicos obrigatórios:

- Pré Admissional (Antes da Admissão do Empregado)
- Periódico a cada UM ANO para empregados entre 18 e 45 anos e anual para os fora desta faixa. Conforme o cargo e convenção coletiva de trabalho a periodicidade pode ser anual para os dentro da faixa ou intervalos menores.
- Mudança de função (quando o empregado for mudar de cargo com características diferentes do anteriormente ocupado)
- Retorno ao trabalho (quando o empregado estiver ausente de sua atividade laboral por mais de 30 dias, exceto férias).
- Demissional (no processo de desligamento da empresa e antes disso ocorrer).

2.5.2-O PPRA-PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS é também obrigatório para qualquer empresa a partir de 1 empregado.

—É um estudo a ser desenvolvido por profissional da área de segurança no trabalho.

2.5.3-Toda empresa é obrigada ao fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI para os seus empregados, conforme determinado no PPRA.

2.5.4-A empresa não pode cobrar do empregado nada do que for pago na área de MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO.

## 2.6-DISPENSA OU DEMISSÃO

2.6.1-Quando o empregado pedir demissão ele deve fazer o pedido de PRÓPRIO PUNHO e a contabilidade ser informada no mesmo momento. Ver sempre e antecipadamente se haverá inclusão de faltas, adiantamentos e adicionais.

2.6.2-Quando a empresa decidir demitir com ou sem justa causa ela deve contatar a contabilidade para orientações, antes de fazê-lo. Ver sempre e antecipadamente se haverá inclusão de faltas, adiantamentos e adicionais.

Prazos para acerto

Aviso Prévio Trabalhado – O acerto deverá ser feito no primeiro dia útil após o término do aviso.

Sendo Aviso Prévio Indenizado o prazo será de dez dias corridos a contar da data da entrega do aviso.

2.6.3-Tanto em Pedido de Demissão como Dispensa deve acontecer imediatamente o EXAME MÉDICO DEMISSIONAL e a entrega da CTPS para anotações e baixa na contabilidade.

## 2.7- PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

- Fechamento do ponto pela empresa e envio do resumo para a Contabilidade: Até o dia 25 de cada mês.
- Envio de ocorrências diversas para lançamento na folha: Até o dia 25 de cada mês.
- Prazo para a contabilidade enviar a folha: 3 dias úteis após o recebimento do ponto.

A empresa que não tiver nenhuma ocorrência para lançar na folha, deverá informar para a Contabilidade, via e-mail, até o dia 25.

O não repasse das informações acima no prazo determinado, poderá refletir no atraso da entrega da folha de pagamento e tributos.

## 3- DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Os Serviços Contábeis da Contabilidade tem por finalidade:

- Escrituração dos atos contábeis;
- Conciliação;
- Elaboração e remessa de demonstrativos contábeis;
- Orientação aos clientes sobre como entender os demonstrativos contábeis;
- Explicar aos clientes a realidade expressada pelos demonstrativos contábeis das empresas deles;
- Apresentar recomendações de ações que eles devam tomar para fazer frente à situação apresentada pelos seus demonstrativos contábeis.

### LISTAGEM DE DOCUMENTOS E PRAZO DE ENVIO:

- Todos os comprovantes de despesas – Até o dia 5, conforme abaixo:

Contribuições trabalhistas, sindical, confederativa e assistencial;

Guias quitadas de todos os impostos (DARF, ISS, SIMPLES, FGTS, INSS, IPTU, TFLF, etc);

Recibos de Férias e Rescisões assinadas, bem como a multa rescisória GRRF;

Recibos de aluguel/condomínio e outros recibos diversos;

Extratos bancários “todos os bancos”, com identificação dos pagamentos realizados;

Boletos de pagamentos a fornecedores quitados;

Contratos de financiamentos, aluguéis e outros;

Duplicatas de fornecedores;

Despesas administrativas: água, luz, telefone, internet, correios, fretes, condomínio, vale transporte, seguros e despesas medicas;

Outros documentos não relacionados que deram origem a pagamentos.

Os demonstrativos contábeis-financeiros têm como objetivo apresentar a situação da empresa em um determinado período de tempo.

Os principais demonstrativos são:

- **DIÁRIO**, com todos os lançamentos por dia, no caso referindo-se a todos os dias do mês.
- **RAZÃO**, agrupando todos os lançamentos do mês por conta.
- **BALANCETE**, apresentando a posição de todas as contas da empresa.
- **BALANÇO**, apresentando como a empresa fechou o ano (posição do dia 31 de dezembro).
- **DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS DO EXERCÍCIO**, ao final do ano.

#### 4- DEPARTAMENTO LEGALIZAÇÃO

A área de Legalização tem por objetivos:

- Processar abertura de empresa;
- Alteração contratual (troca sócio, endereço, atividade, etc);
- Baixa de empresa;
- Alvará de regularização de Placas, Mesas e Cadeiras;
- Alvará de Localização e Sanitário;
- Emissão de Certidões Negativas e suas regularizações;
- Atendimento as infrações/multas Prefeitura ou Estado;
- Procurações

Os serviços de Legalização, poderão estar contemplados ou não no Contrato de Prestação de Serviços Contábeis. Não estando, incorrerão custos de honorários referente ao serviço adicional prestado.

#### 5 - OUTROS SERVIÇOS

- **Os serviços de entrega rápida “moto-boy”**, serão executados por empresa parceira, especialmente contratada para esse fim, tendo prazo máximo de atendimento de 24 horas.  
As visitas de moto-boy contempladas em contrato se limitarão a 3 vezes por mês, sem custos ao cliente. Havendo necessidade de visitas adicionais, o deslocamento será reembolsado a Contabilidade, sob custo de tabela vigente. Vr. Vigente em 01/2015: R\$ 15,00
- **O serviço de recálculo de impostos** será cobrado da empresa solicitante, em tabela vigente. Para esse serviço não será emitido Ordem de Serviço, e a cobrança será automatizada junto com o boleto de honorários mensal.
- **A entrega de documentos pela Informa Contábil**, será acompanhada SEMPRE de protocolo personalizado, onde o cliente terá prazo de 24 horas após o recebimento para se manifestar de incorreções.
- **O encaminhamento de documentos do cliente** para a Informa Contábil deverá ser acompanhado de protocolo. Este protocolo será conferido e devolvido ao cliente na sua próxima remessa. Em caso de não haver emissão de protocolo pelo cliente, a Informa Contábil, não se responsabilizará por documentos ocasionalmente extraviados.  
**Observação:** O motoboy, no ato da retirada dos documentos junto ao cliente, NÃO ASSINA PROTOCOLO, tendo em vista que ele não detém conhecimento técnico de documentos.

#### 6 - CONTATOS

**www.informacontabil.com.br**

Diretoria: charles@informacontabil.com.br

Gerencia: gerencia@informacontabil.com.br

Dep. Fiscal: dpfiscal@informacontabil.com.br

Dep. Contábil: contabil@informacontabil.com.br

Legalização: legalização@informacontabil.com.br

Dep. Pessoal: dpessoal@informacontabil.com.br