

FUTURA CONTABILIDADE E ASSESSORIA

Compromisso com a satisfação de nossos clientes



Qualidade, seriedade, rapidez, pontualidade,
confiança, segurança, sigilo e tranquilidade
para você.

Boletim do Empresário

Julho/2005

O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE ETIQUETA NOS NEGÓCIOS

Não há qualquer novidade em apontar que as habilidades técnicas são importantes para qualquer profissional, independente do porte e setor da empresa onde atuam.

No entanto, além delas, para ter sucesso e alavancar uma carreira é preciso contar também - aliás, principalmente - com um conjunto de habilidades sociais que complementem as técnicas, com destaque nos relacionamentos construídos nas atividades que a pessoa desenvolve com terceiros, por conta da empresa onde trabalha. Os terceiros, no caso, podem ser funcionários, clientes, fornecedores, concorrentes e outros públicos afins que mantêm uma relação com a empresa.

A prática da educação, da gentileza e do respeito nos relacionamentos não custam nada e funcionam muito bem quando se deseja construir relações sólidas.

Neste contexto, as questões de etiqueta no trabalho ganham cores especiais e merecem ser tratadas com especial atenção. O exercício da boa etiqueta deve ocorrer em praticamente todos os tipos de relacionamento: desde a maneira de se vestir para o trabalho até às comemorações do fim de ano, passando pelo ato de presentear, pelo uso do telefone e e-mail, em almoços e confraternizações, entre tantos outros acontecimentos sociais que ocorrem no contexto profissional de qualquer pessoa.

Quanto à aparência, qual o nível de atenção que você reserva a ela? Imagem pode até não ser tudo para você, mas saiba que, no aspecto profissional, ela tem uma importância muito maior do que você pensa. Al Ries e Jack Trout, especialistas na arte do posicionamento, já diziam: "se você é advogado, vista-se com ternos".

Um banho de loja para melhorar a aparência não adianta! É preciso haver uma combinação de cores e estilos nas roupas que se escolhe para fazer parte do seu guarda-roupa no dia-a-dia.

As dicas mais elementares neste sentido são para não repetir uma mesma camisa dois dias seguidos, e combinar, com as mesmas cores, meias e calçados. O vestuário não pode parecer vulgar. Sobre colônias, o uso deve ocorrer sempre de forma moderada.

Para mulheres, especialistas recomendam evitar o uso de microsaia ou roupas justas, pois atraem os olhares masculinos. Deve-se tomar muito cuidado para não deixar à vista as peças íntimas. Quanto aos homens, deve-se evitar o uso de sandálias e camisa de manga curta com terno e, também, camisa de manga curta com gravata.

Sobre telefonemas: sempre dê retorno às ligações e mantenha um tom de voz adequado nas conversas. Quando você estiver ouvindo a conversa de alguém, evite fazer qualquer tipo de comentário após observar o encerramento dela. Ao perceber que o assunto é pessoal, procure distanciar-se da pessoa, de maneira discreta, retornando mais tarde.

Com e-mails, faça sempre uma leitura da mensagem antes de encaminhá-la, tomando cuidado com a grafia das palavras e com o sentido das idéias. Evite o uso de arquivos anexados, textos longos, letras maiúsculas e mensagens com assuntos diversos, como piadas e "correntes". As respostas a e-mails devem ser oferecidas, no máximo, dentro de 48 horas.

No uso do dinheiro da empresa, nada de esbanjar ou mesquinhar. A sugestão é apelar para o bom-senso, principalmente diante de terceiros.

Quando se convida alguém para um almoço, por exemplo, deve-se considerar a conveniência da localização do restaurante e os estilos e preferências gastronômicas do convidado. A disposição à mesa deve seguir o padrão frente-a-frente. A questão da pontualidade nem se comenta: ela é mais que imprescindível. A conta deve sempre ser paga por aquele que fez o convite (mesmo que seja mulher), havendo-se a possibilidade da conta ser dividida apenas caso o relacionamento profissional seja de longa data. As refeições não podem, tradicionalmente, durar mais que duas horas. Se você for o convidado, não amplie o convite a outras pessoas.

Ao presentear alguém que trabalha com você, tome muito cuidado para não cometer uma gafe. Qualquer deslize pode marcar a relação para sempre. O caminho para não errar é procurar descobrir as preferências da outra pessoa. Evite o envio de cestas de café-da-manhã e telemensagens no trabalho.

Em confraternizações, não compareça com o estômago vazio - se for o caso, faça antes uma alimentação leve. Beba pouco e faça uso, com frequência, de guardanapos para limpar a mão antes de qualquer cumprimento. Também não se esqueça de fazer as apresentações sempre que alguém se juntar à conversa.

Respeitando estas dicas e procurando descobrir outras mais que existem, certamente você terá uma carreira de sucesso no campo profissional, desenvolvendo-se com a mesma habilidade e competência no aspecto pessoal das relações que constrói ao longo dos relacionamentos que sua empresa proporciona, pois nem tudo é só trabalho.

ASSINATURA E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Assinatura digital

A assinatura digital é o processo eletrônico de assinatura, baseado em sistema criptográfico assimétrico, que permite ao usuário usar sua chave privada para declarar a autoria de documento eletrônico, garantindo a integridade de seu conteúdo.

Certificação digital

Certificado digital é um arquivo eletrônico que identifica quem é seu titular, pessoa física ou jurídica, ou seja, é um Documento Eletrônico de Identidade. Na Internet, como as transações são feitas de forma eletrônica, o certificado digital surge como forma de garantir a identidade das partes envolvidas.

As transações eletrônicas e outros serviços, via Internet, estão se tornando cada vez mais comuns. Entretanto, preocupações com a privacidade e segurança podem impedir o uso das facilidades promovidas pelos serviços promovidos na Internet. Ao utilizar a certificação digital, pode-se ter a certeza de estar fazendo uso da mais moderna tecnologia de segurança para proteger as informações pessoais e de sua empresa.

Hoje, a certificação digital é considerada uma ferramenta de segurança extremamente eficaz, garantindo a integridade das informações que trafegam na Internet e identificação da origem e destino. A Medida Provisória nº 2.200-2, de 2001, garante validade jurídica aos documentos assinados eletronicamente com os certificados digitais emitidos no âmbito da Autoridade Certificadora ICP-Brasil.

A certificação digital, utilizada nas transações eletrônicas, garante:

- a) privacidade nas transações - é a garantia de que as informações trocadas nas transações eletrônicas não serão lidas por terceiros;
- b) integridade das mensagens - é a garantia de que as informações não foram trocadas no caminho que percorreram;
- c) autenticidade - é a garantia da identidade de origem e destino da informação;
- d) assinatura digital - permite aferir, com segurança, a origem e a integridade de um documento eletrônico;
- e) não-repúdio - é a garantia que somente o titular do certificado digital poderia ter realizado determinada operação.

Serviço interativo de atendimento virtual - Receita 222

O Serviço Interativo de Atendimento Virtual-Receita 222 foi criado com o objetivo de proporcionar aos contribuintes que dispõem do certificado digital atendimento de forma interativa, por meio da Internet.

Para obter o certificado digital e-CPF ou e-CNPJ, o contribuinte deverá acessar o site da Secretaria da Receita Federal: (www.receita.fazenda.gov.br), no link atendimento virtual - receita 222; Emissão, Renovação e Revogação de Certificados Digitais e-CPF ou e-CNPJ.

Não poderão ser titulares de certificados e-CPF ou e-CNPJ as pessoas físicas cuja situação cadastral, perante o CPF, enquadre-se na condição de cancelado e as pessoas jurídicas cuja situação cadastral, perante o CNPJ, enquadre-se na condição de inapta, suspensa ou cancelada.

Fonte: <http://www.receita.fazenda.gov.br>

Ref.: MP nº 2.200-2, de 2001; IN SRF nº 222, de 2002; e, IN SRF nº 462, de 2004.

CONTRATAÇÃO DE TRABALHO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Apresentamos algumas das modalidades de contratação de trabalho em que não há relação de emprego entre a empresa tomadora de serviços (contratante) e as pessoas que lhe prestam serviços, por não trazer em seu objeto as características determinantes do vínculo empregatício, próprias do trabalho subordinado, continuado e remunerado.

Trabalho eventual

A principal característica do trabalho eventual é que o trabalhador presta serviços sem qualquer caráter de permanência, só o fazendo de modo episódico, esporadicamente. Portanto, o elemento diferenciador do eventual e do empregado é a continuidade.

Presente a continuidade, a figura será a do empregado. Ausente esse requisito, o trabalho será eventual.

Trabalho avulso

O trabalho avulso é aquele prestado de forma esporádica a várias empresas, agrupado em entidade de classe, por intermédio desta e sem vínculo empregatício, além de não perceberem qualquer remuneração direta destas. Também não são considerados empregados do sindicato, já que este não exerce atividade lucrativa, não paga salário e funciona como mero agente de recrutamento e colocação.

Trabalho temporário

O trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física a uma empresa, para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente, ou por acréscimo extraordinário de serviços.

O contrato de trabalho celebrado entre a empresa de trabalho temporário e cada um dos assalariados colocados à disposição de uma empresa tomadora ou cliente será, obrigatoriamente, escrito e dele deverão constar, expressamente, os direitos conferidos aos trabalhadores, por lei.

O contrato entre a empresa de trabalho temporário e a empresa tomadora de serviço ou cliente, com relação a um mesmo empregado, não poderá exceder a três meses, salvo autorização conferida pelo órgão local do Ministério do Trabalho.

Trabalho autônomo

Como o próprio nome sugere, trabalho autônomo é aquele prestado por profissional independente no ajuste e na execução de seu trabalho, ou seja, por conta própria tem o poder de organizar, controlar e disciplinar suas atividades, sem qualquer subordinação hierárquica.

Consiste em atividade pessoal e habitual, em que o profissional normalmente se relaciona com vários clientes.

Estagiário

Para a realização do estágio é necessário que os estagiários sejam alunos regularmente matriculados em cursos de ensino superior e de ensino profissionalizante de segundo grau e supletivo, visando proporcionar experiência prática. A realização do estágio é celebrada através de um termo de compromisso entre o estudante e o empregador, com interveniência obrigatória da instituição de ensino. A remuneração do estágio fica a critério das partes e pode ser através de bolsas de estudo. A jornada de trabalho deve ser compatível com o horário escolar.

CONCEITO DE EMPRESÁRIO

Empresário é a pessoa física (empresário individual) ou jurídica (sociedade empresária), que empreende, que dá existência, que toma a iniciativa de organizar uma atividade econômica para a produção ou circulação de bens ou de serviços.

Não é considerado empresário quem exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda que, se utilize de colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir-se por empresa.

No dia-a-dia, é comum chamarmos de “empresa” a pessoa jurídica empresária, e de “empresários” os sócios. Contudo, empresa é a atividade, e não a pessoa que a explora; e, empresário não é o sócio da sociedade empresária, mas a própria sociedade.

Portanto, o “sócio” integrante de uma sociedade empresária, não é empresário; não está o sócio, por conseguinte, sujeito as normas que definem os direitos e deveres do empresário. É claro que o

direito também disciplina a situação do sócio, porém em razão da exploração da atividade empresarial pela sociedade que ele faz parte.

No exame destas questões, nosso foco é o empresário “pessoa jurídica”. Ao mencionar “sociedade empresária” ou simplesmente “empresário”, a referência é a pessoa jurídica que explora atividade econômica e negocial, que exerce os atos empresariais; e, não aos seus sócios (titulares de quotas sociais ou ações).

Desta forma, o correto é falar “sociedade empresária”, e não “sociedade empresarial” ou “de empresários”. A expressão “empresa” é designada à atividade, e nunca à sociedade.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA

A sociedade empresária assume, hoje em dia, a forma de sociedade por quotas de responsabilidade limitada ou de sociedade anônima. Portanto:

- sociedade limitada - é normalmente constituída para a exploração de atividade econômica de pequeno e médio porte, regida por um contrato celebrado entre os sócios, denominado de contrato social, onde ajustam seus interesses recíprocos;
- sociedade anônima - também chamada de companhia, é normalmente constituída para a exploração de atividade econômica de grande porte, regida por um documento denominado estatuto, que disciplina as relações entre seus sócios.

Para a constituição da sociedade, e início às suas atividades, os sócios disponibilizam recursos à sociedade, representados por dinheiro ou bens, que se constitui, no capital social. Em função dessa contribuição ao capital social, lhe é atribuída uma participação societária, que, na sociedade limitada é chamada de “quota (ou cota)”, e na sociedade anônima de “ação”, motivo pelo qual o sócio da sociedade anônima é chamado de acionista. A quota ou a ação não pertencem à sociedade, elas integram o patrimônio de cada sócio.

O representante legal da sociedade limitada é o administrador; na sociedade anônima é o diretor. As decisões são tomadas pela maioria, na sociedade limitada em função da participação societária; na sociedade anônima pela maioria das ações com direito a voto.

MAMEDE, Gladston. Direito Empresarial Brasileiro, vol. 1, São Paulo: Atlas, 2004.

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial, vol. 1, 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

PLANEJAMENTO

Planejamento é um processo de reflexão que precede a ação e é dirigido para a tomada de decisão no presente, com vistas ao futuro. É um aperfeiçoamento na qualidade do processo decisório, considerando todos os fatores relevantes, antes da decisão a ser tomada, através de uma estratégia racional, orientada para o futuro da empresa.

Espécies de planejamento

Desta atividade, podem-se distinguir três espécies de planejamento:

- 1 - estratégico, diz respeito a um período de três a dez anos, também chamado de planejamento de longo prazo;
- 2 - programa, atividade que segue o planejamento de longo prazo e envolve o desenvolvimento de planos para os dispêndios de capital necessários para os objetivos de longo prazo;
- 3 - orçamentário, é aquele que converte o plano de longo prazo às necessidades do futuro imediato, desenvolvido numa base anual, chamado de orçamento anual. O orçamento anual é dividido em meses, em alguns casos em semanas, para estabelecer as tarefas de um futuro imediato.

Estágios do planejamento

O planejamento de longo prazo é formado pelos seguintes estágios:

- a) determinação dos objetivos de longo prazo;
- b) projeção do cenário no qual a empresa está inserida, incluindo fatores externos que poderão afetar suas operações;
- c) avaliação dos recursos existentes - homens, máquinas, materiais e dinheiro; inclui uma estimativa dos recursos externos acessíveis;
- d) formulação de estratégias para alcançar os objetivos estabelecidos;
- e) elaboração de um programa de ação para alcançar metas estratégicas; as áreas-chave podem ser estabelecidas quando se decide o que, quando e como deve ser feito, e quem deve fazê-lo;
- f) revisão contínua e renovada do plano.

Fluxo de informações

O desenvolvimento do planejamento requer um fluxo contínuo de informações analíticas, que devem ser adequadas para o propósito de uma decisão eficiente. As deficiências na natureza e qualidade das informações podem comprometer a tomada de decisão.

Análise ambiental

Observar os dados ambientais fornece informações sobre níveis potenciais de mercado, linhas de produtos novos, linhas de produtos já existentes, novos processos e tecnologia disponíveis, ação dos concorrentes, recursos e suprimentos disponíveis, ações e políticas governamentais.

O planejamento de longo prazo pressiona os gestores a terem uma visão mais ampla das atividades da empresa, colocando-a numa melhor posição, possibilitando o aproveitamento máximo de todas as vantagens e oportunidades que se apresentem.

FIGUEIREDO, Sandra, CAGGIANO, Paulo César. Controladoria. São Paulo: Atlas, 2004.

Frase do Mês

"O segredo de progredir é começar. O segredo de começar é dividir as tarefas árduas e complicadas em tarefas pequenas e fáceis de executar, e depois começar pela primeira."
(Mark Twain)

Agenda de Obrigações - Julho/2005

04 – Segunda Feira

INSS – Fator Gerador: Junho de 2005. Documento: GPS

05 – Terça Feira

IPI Decendial - Fato Gerador: Junho de 2005. Documento : DARF 2 vias

-Bebidas: Código 0668

-Cigarros: Código 1020

06 – Quarta Feira

IR Retenção na Fonte –Fato Gerador: 26/06 a 02/07/2005. Documento: DARF 2 vias

Salários – Referência: Junho de 2005. Documento: Recibo 2vias

07 – Quinta Feira

FGTS _ Fato Gerador: Junho de 2005. Documento: GFIP 2vias / Meio Eletrônico.

CAGED – Referência: Junho de 2005. Documento: Meio Eletrônico.

DCTF MENSAL – Referência: Maio de 2005. Documento: Meio eletrônico.

08 – Sexta Feira

IPI-Decendial – Fato Gerador: 3º Dec. Junho de 2005. Documento: DARF 2vias

-códigos 0676 e 1097

Cópia GPS- Enviar ao sindicatos – Referência> junho de 2005. Documento: copia do GPS/INSS

CSL/COFINS/PIS Retenção na Fonte – Fato Gerador: 2º Quinzena de Junho de 2005. Documento:

DARF 2 vias

11 – Segunda Feira

SIMPLES – Fato Gerador: Junho de 2005 Documento: DARF / SIMPLES

13 – Quarta Feira

IR- Retenção na Fonte – Fato Gerador: 03/07 a 09/07/2005. Documento:DARF 2vias

IPI Decendial – Fato Gerador: 1º Dec. Julho de 2005. Documento. DARF 2 vias

-bebidas: código 0668

-Cigarros: código 1020

15 – Sexta Feira

IPI mensal – Fato Gerador. Junho de 2005. Documento: DARF 2 vias

-Demais produtos: Código 5123

-Cigarros: Código 5110
CIDE – Fato Gerador: Junho de 2005. Documento: DARF 2 vias
INSS – Fato Gerador: Junho de 2005. Documento GPS
-Contribuintes Individuais e Facultativos
-Segurado Especial
-Empregados Domésticos
-Associados de cooperativa de trabalho.

20 – Quarta Feira

IPI Decendial – Fato Gerador: 1º Dec. Julho de 2005. Documento. DARF 2 vias. Códigos 0676 e 1097
IR retenção na fonte – Fato Gerador: 10/07 a 16/07/2005. Documento: DARF 2 vias.

22-Sexta Feira

CSL/COFINS/PIS – Retenção na Fonte – Fato Gerador: 1º Quinzena julho de 2005. Documento; DARF 2 vias.

25 – Segunda Feira

IPI – Decendial – Fato Gerador: 2º Decêndio julho de 2005. Documento: DARF 2 vias
-bebidas: código 0668
-Cigarro: código 1020

27 – Quarta Feira

IR Retenção na Fonte – Fato Gerador: 17/07 a 23/07/2005. Documento: DARF 2 vias

29 – Sexta Feira

-IRPF – Declaração de Ajuste Anual – 4º Quota
-Carnê Leão: Código 0190
-Ganhos em Capital: Código 4600
-Ganhos em Bolsa de Valores: Código 6015

IRPJ/CSL Apuração mensal – Fato Gerador: junho de 2005. Documento. DARF 2 vias
IRPJ/CSL Apuração Trimestral – Fato Gerador. 2º Trimestre 2005- 1º Quota Documento: DARF 2 vias
IRPJ – SIMPLES – Fato gerador: junho de 2005 – Lucro Alienação de Ativo: Código 6297
IPI-ME / EPP-MENSAL – Fato Gerador: junho de 2005.
– Automóveis: código: 0676
– Bebidas: Código: 0668
– Cigarros código 1020
– Demais Produtos: 1097
IPI decendial – Fato Gerador: 2º decêndio julho de 2005. Documento: DARF 2 vias Código 0676 e 1097
DACON – Extinção, Incorporação, fusão e cisção – Fato Gerador: Janeiro a Maio de 2005.
DNF – Fato gerador: junho 2005.
DIF – Cigarros / Bebidas – Fato Gerador: junho 2005.
DIF-PAPEL IMUNE – Fato Gerador: 2º Trimestre de 2005.
Contribuição sindical-Empregados – Fator gerador. Junho de 2005.