

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

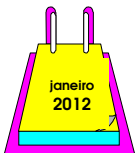
Relatório Trabalhista

Nº 102

22/12/2011

Sumário:

- AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - JANEIRO/2012
- DARF - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS - RETIFICAÇÃO DE ERROS NO PREENCHIMENTO DE - ALTERAÇÕES



AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS JANEIRO/2012

DIA 01	<u>FERIADO - ANO NOVO</u> De acordo com a Lei nº 662/49, é considerado feriado nacional nesta data.
DIA 01	<u>REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO</u> De acordo com a Portaria nº 1.752, de 31/08/11, DOU de 01/09/11, do Ministério do Trabalho e Emprego, prorrogada pela Portaria nº 1.979, de 30/09/11, DOU de 03/10/11, a partir desta data, às empresas que utilizam o sistema de registro de ponto eletrônico, estão obrigadas a utilizar o SREP (Sistema de Registro Eletrônico de Ponto), que é um conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas. A empresa usuária, deverá se cadastrar no MTE, via internet, informando seus dados, equipamentos e softwares utilizados (Portaria nº 1.510, de 21/08/09, DOU de 25/08/09, alterada pela Portaria nº 1.987, de 18/08/10, DOU de 19/08/10). O REP - Registrador Eletrônico de Ponto, é o equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho (é obrigatório o uso do REP no local da prestação do serviço, vedados outros meios de registro). Deverá estar devidamente cadastrado junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (procedimento de responsabilidade do fabricante). A empresa usuária, deverá exigir do

	<p>fabricante o documento denominado "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade", devidamente assinado pelo responsável técnico e pelo responsável legal pela empresa. Este documento deverá ser apresentado à Inspeção do Trabalho, quando solicitado.</p>
DIA 06	<p><u>SALÁRIOS - PAGAMENTO AOS EMPREGADOS</u></p> <p>Salvo condições mais favoráveis previstas na convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, até esta data, as empresas deverão efetuar o pagamento de salários aos seus empregados, relativo ao mês de dezembro/2011.</p> <p>HORISTA - HORAS NORMAIS E DSR NO MÊS:</p> <p>Para o respectivo mês em referência, as horas normais e os DSRs (somente aplicado aos horistas), estão distribuídos da seguinte maneira (base 220 hs./mensal):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas Normais = 198,00 hs/ct (27 dias) = 198:00 hs/sx • DSRs (*) = 29,33 hs/ct (04 dias) = 29:20 hs/sx • TOTAL = 227,33 hs/ct (31 dias) = 227:20 hs/sx <p>Obs.: Não está incluso no DSR o feriado municipal (aniversário da cidade).</p> <p>Notas: ct = centesimal sx = sexagesimal</p>
DIA 06	<p><u>CADASTRO DE EMPREGADOS - CAGED</u></p> <p>A empresa que no mês de dezembro/2011 teve os seguintes movimentos: admissão, demissão, reintegração, aposentadoria, falecimento e transferência de empregados, até esta data, deverá fazer a entrega das informações por meio eletrônico (Internet ou Disquete), utilizando-se o Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI (http://www.mtb.gov.br).</p>
DIA 06	<p><u>FGTS - RECOLHIMENTO - GFIP</u></p> <p>Recolher até esta data, junto ao banco depositário, o FGTS relativo a 8% sobre as remunerações pagas na folha de pagamento de dezembro/2011. Deve-se ainda considerar a 2ª parcela do 13º salário/2011 e os afastados por acidente de trabalho, serviço militar e salário-maternidade.</p>
DIA 10	<p><u>13º SALÁRIO/2011 - 3ª PARCELA</u></p> <p>Para todos os casos de empregados com percepção de salários variáveis, bem como para aqueles que realizaram horas extras e outros adicionais no mês de dezembro/2011, até esta data, deverá ser efetuado o pagamento da diferença correspondente a parte variável e/ou média de horas extras e outras variáveis. Veja mais detalhes no RT 089/2011.</p> <p>De acordo com o § 25 do art. 216, do Decreto nº 3.048/99 (RPS/99), relativamente aos que recebem salário variável, o recolhimento da contribuição decorrente de eventual diferença do 13º salário deverá ser efetuado juntamente com a competência dezembro do mesmo ano.</p>
DIA 16	<p><u>INSS (GPS) - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - RECOLHIMENTO</u></p> <p>O contribuinte individual, que no mês de dezembro/2011, não atingiu a remuneração total equivalente ao valor do salário mínimo, deverá recolher até esta data, a complementação da contribuição de 20% incidente sobre a diferença entre o limite mínimo e a remuneração efetivamente percebida. Também nesta data, deverá ser recolhido a contribuição complementar de 9% caso pretenda contar o tempo de contribuição, para fins de obtenção da aposentadoria por tempo de contribuição ou de contagem recíproca do tempo de contribuição. O recolhimento complementar deverá ser feito nos códigos de pagamento usuais do contribuinte individual.</p>
DIA 20	<p><u>CÓPIA DA GPS - ENTREGA AO SINDICATO PROFISSIONAL E AFIXAÇÃO NO QUADRO</u></p> <p>Até esta data, deverá ser encaminhado ao sindicato profissional da categoria preponderante, a cópia da GPS referente ao mês de competência dezembro/2011.</p>
DIA 20	<p><u>INSS (GPS) - RECOLHIMENTO POR MEIO ELETRÔNICO</u></p> <p>A guia de recolhimento do INSS (GPS) de empregados e de contribuintes individuais, relativo ao mês de competência dezembro/2011, poderá ser recolhida até esta data sem nenhum acréscimo. Observar a aplicação do FAP a partir da</p>

	<p>competência janeiro/2010.</p> <p>Nota 1: A contribuição proveniente de reclamatória trabalhista deverá ser recolhida sempre no dia 2 do mês seguinte ao da liquidação da sentença.</p> <p>Nota 2: Desde a competência junho/2007, observar novas alíquotas de Acidente do Trabalho - SAT. Consulte o RT 013/2007 (Anexo V do RPS/99, alterado pelo Decreto nº 6.042, de 12/02/07, DOU de 13/02/07).</p>
DIA 20	<p><u>IRRF - ASSALARIADOS E OUTROS - RECOLHIMENTO</u></p> <p>Até esta data, deverá ser recolhido o IRRF de assalariados, autônomos, pró-labore, fretes e carretos, e outros, retidos no mês de dezembro/2011.</p>
DIA 31	<p><u>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - EMPREGADOS</u></p> <p>Até esta data, recolhe-se a CS de empregado junto ao Banco do Brasil ou em qualquer agência bancária, bem como na Caixa Econômica Federal, inclusive nas unidades lotéricas, correspondentes bancários, postos de auto-atendimento, equivalente as importâncias descontadas na folha de pagamento de dezembro/2011. Sobre a matéria, consulte os RT 020/2011.</p>
DIA 31	<p><u>GFIP COMPETÊNCIA 13 - INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL</u></p> <p>Até esta data, deverá ser entregue a GFIP competência 13 - informações à Previdência Social, relativas a fatos geradores das contribuições relacionadas ao 13º salário, devendo ser apresentada na versão atual do SEFIP. Veja mais detalhes no RT 095/2005 (Ato de Instrução Normativa nº 9, de 24/11/05, DOU de 25/11/05, da Secretaria da Receita Previdenciária).</p>
DIA 31	<p><u>MAPA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE ACIDENTES - ENTREGA À SESMT</u></p> <p>Até esta data, às empresas que mantêm o SESMT (NR 4), deverão encaminhar à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho, devidamente preenchido, o Mapa de Avaliação Anual de Acidentes do Trabalho, incluindo doenças ocupacionais e agentes insalubres. Fds.: NR 04, Portaria nº 3.214/78, subitem 4.12, "i".</p>
DIA 31	<p><u>DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES DO IMPOSTO DE RENDA</u></p> <p>Até esta data, deverá ser renovada todas as Declarações de Dependentes do Imposto de Renda, cuja a validade se estenderá até 31/12/2012 (art. 37 da Instrução Normativa nº 25, de 29/04/96, DOU 02/05/96 e art. 38 da Instrução Normativa nº 15, de 06/02/01, DOU de 08/02/01).</p>

Obs.: As notas de cada assunto encontram-se disponibilizadas no site.



**DARF - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS
RETIFICAÇÃO DE ERROS NO PREENCHIMENTO DE - ALTERAÇÕES**

A Instrução Normativa nº 1.222, de 22/12/11, DOU de 23/12/11, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, alterou a Instrução Normativa SRF nº 672, de 30/08/06, que dispõe sobre a retificação de erros no preenchimento de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf) e de Documento de Arrecadação do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Darf-Simples). Na íntegra:

O Secretário da Receita Federal do Brasil, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e XVI do art. 273 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 587, de 21 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º - A Instrução Normativa SRF nº 672, de 30 de agosto de 2006, passa a vigorar acrescida do art. 16-A e do título que o antecede:

"Da Conversão de Documentos de Arrecadação

Art. 16-A - Na hipótese de recolhimento de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) em documento equivocado, poderá ser realizada, de ofício ou a pedido, a conversão do documento de arrecadação.

§ 1º - Para fins desta Instrução Normativa, entende-se como conversão de documentos a troca de formulário do pagamento realizado em Darf para Guia da Previdência Social (GPS), ou do pagamento realizado em GPS para Darf.


§ 2º - Aplica-se ao procedimento de conversão de que trata este artigo, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 3º - Fica aprovado o formulário "Pedido de Conversão de Documentos de Arrecadação de Receitas Federais", na forma do Anexo IV a esta Instrução Normativa."

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO FREITAS BARRETO

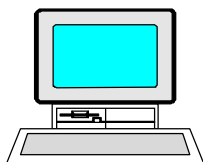
ANEXO IV

		RECEPCÃO	
MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL			
Pedido de Conversão de Documentos de Arrecadação de Receitas Federais			
1. IDENTIFICAÇÃO DO SUJEITO PASSIVO		CONSCRIÇÃO CEP	
Nome - NOME EMPRESARIAL		TELEFONE PARA CONTATO	
Pessoa para contato			
2. DOCUMENTOS ANEXOS			
<input type="checkbox"/> Cópia no original de Darf <input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> Cópia no original de GPS <input type="checkbox"/> Outros, Especificar:			
3. DADOS DO PAGAMENTO			
DATA DO PAGAMENTO	CODIGO DA RECEITA DO CONTRIBUÍDO	VALOR TOTAL	IDENTIFICADOR (em caso de pagamento original em GPS)
4. CONVERSÃO DE DARF PARA GPS			
		DE	PARA
1. Período de apuração → competência			
2. Código de receita → código de pagamento			
3. CPF/CNPJ → Identificador			
4. Valor da Principal		→ Valor da INSS	
Valor da Multa		→ Valor de outras entidades	
Valor dos Juros e ou encargos		→ ATM, multa e juros	
5. CONVERSÃO DE GPS PARA DARF			
		DE	PARA
1. Código de pagamento → código de receita			
2. Competência → Período de apuração			
3. Identificador → CPF/CNPJ			
4. Valor da INSS		→ Valor da Principal	
Valor de outras entidades		→ Valor da Multa	
ATM, multa e juros		→ Valor dos Juros e ou encargos	
5. Data de vencimento			
6. Número de Referência			
6. ASSINATURA DO SOLICITANTE			
ASSINATURA			
NOME LEGÍVEL - REPRODUZIR NO ENFRENTO			

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PEDIDO DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

QUADRO	O QUE DEVE CONTER
1	No caso de contribuinte pessoa jurídica, o nome empresarial e o seu número de inscrição no CNPJ/CEI. Em qualquer das situações, informe o nome de pessoa para contato e o seu telefone com o código de Discagem Direta à Distância (DDD).
2	Assinalar a quadrícula correspondente aos documentos anexados ao pedido de conversão: Cópia da GPS ou do DARF, Procuração e Documento de Identificação. No caso de assinalar Outros, especificar quais documentos. OBS: Na hipótese de apresentação de mais de um pedido pelo mesmo contribuinte, na mesma data, poderá ser anexada apenas uma cópia dos documentos.
3	Preencher, OBRIGATORIAMENTE, com os DADOS DO PAGAMENTO do DARF ou da GPS
4	Preencher somente se o pedido for de conversão de DARF para GPS. Informar os campos do DARF a serem alterados da seguinte forma: 1 - Período de apuração: na linha DE informar o período de apuração contante do DARF; na linha PARA informar a

	<p>competência que deverá constar na GPS que se originará com a conversão.</p> <p>2 - Código de Receita: na linha DE informar o código de receita constante do DARF; na linha PARA informar o código de pagamento que deverá constar na GPS que se originará com a conversão.</p> <p>3 - CPF/CNPJ Identificador: somente é permitida a alteração deste campo quando não houver mudança do sujeito passivo. Na linha DE informar o CPF/CNPJ constante do DARF; na linha PARA informar o Identificador (NIT/CNPJ/CEI) que deverá constar na GPS que se originará com a conversão.</p> <p>4 - Valores: somente é permitida alteração dos campos de valores que não importem alteração do valor total do documento. No campo DE colocar os valores conforme preenchidos no DARF e no campo PARA os valores do INSS, de outras entidades e de ATM/Multa e Juros.</p>
5	<p>Preencher somente se o pedido for de conversão de GPS para DARF. Informar os campos do GPS a serem alterados da seguinte forma:</p> <p>1 - Código de Pagamento: na linha DE informar o código de pagamento constante da GPS; na linha PARA informar o código de receita que deverá constar no DARF que se originará com a conversão.</p> <p>2 - Competência: na linha DE informar a competência contante da GPS; na linha PARA informar o período de apuração que deverá constar no DARF que se originará com a conversão.</p> <p>3 - Identificador CPF/CNPJ: somente é permitida a alteração deste campo quando não houver mudança do sujeito passivo. Na linha DE informar o Identificador constante da GPS; na linha PARA informar o CPF/CNPJ que deverá constar no DARF que se originará com a conversão.</p> <p>4 - Valores: somente é permitida alteração dos campos de valores que não importem alteração do valor total do documento. No campo DE colocar os valores conforme preenchidos na GPS e no campo PARA os valores de principal, multa, juros e/ou encargos.</p> <p>5 - Data de vencimento: no campo DE deixar em branco; no campo PARA, informar a data de vencimento do débito que deverá ser liquidado com o DARF que se originará do procedimento de conversão.</p> <p>6. Número de Referência: número do processo ou imóvel, se for o caso.</p>
6	<p>No caso de pessoa jurídica, apor assinatura do representante legal com poderes de administração ou do procurador. No caso de pessoa física, apor assinatura do contribuinte ou de seu representante legal/procurador.</p> <p>OBS:</p> <p>1) A assinatura deve conferir com a constante no documento de identificação apresentado.</p> <p>2) Não há necessidade da apresentação do documento de identidade do contribuinte/procurador se houver reconhecimento da firma do contribuinte/procurador.</p>



Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!

www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: www.sato.adm.br"