

**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN
DIRETORIA DE ENSINO
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Alex Pereira Allix

**PROCESSOS DE TREINAMENTO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UM ESCRITÓRIO CONTÁBIL**

Frederico Westphalen, RS
2023

Alex Pereira Allix

**PROCESSOS DE TREINAMENTO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UM ESCRITÓRIO CONTÁBIL**

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Administração, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen (IFFar - FW, RS), como requisito parcial para a obtenção do título de **Bacharel(a) em Administração**.

Orientador: Prof. Dr. Pedro Henrique de Gois

Frederico Westphalen, RS
2023

Alex Pereira Allix

PROCESSOS DE TREINAMENTO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:
PROPOSTA DE TREINAMENTO PARA UM ESCRITÓRIO CONTÁBIL

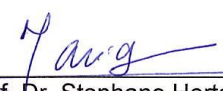
Trabalho de Conclusão de Curso de graduação apresentado ao curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal Farroupilha – *campus* Frederico Westphalen, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Administração.

Aprovado em: 05 de Dezembro de 2023

Banca Examinadora:



Prof. Dr. Pedro Henrique de Gois – orientador



Prof. Dr. Stephano Hortal Farias Nunes
IFFar – FW



Prof.(a) Dr.(a) Ricardo Brandão Mansilha
IFFar – FW

Frederico Westphalen
2023

AGRADECIMENTOS

Realizar o TCC foi uma experiência diferente e um tanto quanto desafiadora, fico feliz pelo que conquistei ao final do meu estudo. Dificuldades surgiram ao longo do caminho, mas parte da jornada são as experiências que absorvemos pelo caminho, e o fim também faz parte da jornada. Estou orgulhoso do trabalho que realizei, pode não ser de grande mudança ao mundo, mas com certeza foi na minha vida.

Para isso não posso deixar de agradecer primeiramente a quem aceitou este desafio. Obrigado professor Pedro por ter sido meu orientador, devo agradecer por além de meu orientador e amigo, ter sido um dos grandes doutores que tive a honra de ter compartilhado do seu conhecimento.

Obrigado a essa equipe maravilhosa da Dallcon Soluções com quem pude desenvolver e aplicar meus estudos. Aprendi muito com todos vocês: Andressa, Marina, Paulo, Tais e é claro Alessandro que além de grande contador e empresário é de fato um exemplo de administrador. Obrigado por terem me mostrado que posso ter uma família até mesmo no meu trabalho.

E claro que tenho que agradecer ao IFFar-FW pela excelente estrutura e proposta de ensino, obrigado por me proporcionar momentos incríveis e me ajudar no meu crescimento acadêmico. Do curso de ADM agradeço aos professores por seu excelente trabalho. Em especial ao coordenador do curso Prof. Dr. Stephano e ao Prof. Dr. Mansilha, que além de minha banca me deram a honra de sua amizade e parceria. Muito obrigado a todos vocês por terem feito parte desta história.

*“...Eu sozinho em meu caminho
Sou eu, sou todos, sou tudo
E isso sem ter contudo
Jamais ficado sozinho”*

(Paulo César Pinheiro, 1975)

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Rotina Mensal Visão da Gerente	35
Quadro 2 - Rotina Mensal Visão da Auxiliar	41

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Sistema de TD&E (treinamento, desenvolvimento e educação)	21
Figura 2 - Captura de Tela do Sistema Questor/Transmissão PGDAS	30
Figura 3 - Site do Sefaz-RS	33
Figura 4 - Site do e-CAC Receita Federal	33
Figura 5 - Captura de Tela do Sistema Questor/Lançamentos Contabilidade	34
Figura 6 - Layout inicial Sedif-SN	37
Figura 7 - Sefaz Notas	38
Figura 8 - Lista de códigos contábeis	40
Figura 9 - Sumário manual de processos	42
Figura 10 - Orientações e Contabilidade	43
Figura 11 - Lançamentos Contábeis e Lista de códigos	43
Figura 12 - Caminho/Configuração DRE e Balancete	44
Figura 13 - Fiscal Menu e Importação	44

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CHA - Conhecimentos, Habilidades e Atitudes

COFINS - Contribuição para Financiamento da Seguridade Social

DRE - Demonstração do Resultado do Exercício

e-CAC - Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (Receita Federal)

ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços

ISS - Imposto Sobre Serviço

PIS - Programa de Integração Social

Sedif-SN - Sistema Eletrônico de Dados e Informações Fiscais do Simples Nacional

Sefaz-RS - Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul

TD&E - Treinamento, Desenvolvimento & Educação

RESUMO

PROCESSOS DE TREINAMENTO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: PROPOSTA DE TREINAMENTO PARA UM ESCRITÓRIO CONTÁBIL

AUTOR(A): Alex Pereira Allix
ORIENTADOR(A): Pedro Henrique de Gois

Este estudo teve como objetivo principal desenvolver um manual de procedimentos, para uma função específica no setor contábil/fiscal em uma empresa de Frederico Westphalen, RS. Este objetivo está vinculado à área de gestão de pessoas, voltado para análise e desenvolvimento de um programa de treinamento. A construção do referencial está organizado a partir da revisão dos conceitos de (i) gestão de pessoas, (ii) definição de cargos e funções nas organizações, (iii) processos de gestão de pessoas, (recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento), (iv) treinamento nas organizações, (v) estratégias e técnicas de mapeamento de necessidades de treinamento, (vi) metodologias de treinamento e (vii) avaliação de metodologias de treinamento. O estudo foi de natureza aplicada, construído a partir da análise de um espaço organizacional delimitado. O método utilizado para organização e interpretação dos dados foi o descritivo-exploratório. A coleta de dados foi feita através de entrevistas semiestruturadas com perguntas abertas com o gerente do setor contábil/fiscal da organização e trabalhadores dedicados à função, visando mapear as necessidades relacionadas ao cargo foco da análise, e como referência para construção do programa de treinamento. A análise dos dados foi feita a partir da entrevista e da coleta de dados do sistema de gestão da organização que é uma ferramenta central para realização das atividades associadas ao cargo estudado. A partir da análise foi desenvolvido um manual de treinamento para função foco deste estudo. Como principais resultados é possível destacar que com a realização deste trabalho foi possível aplicar conceitos e técnicas da área de gestão de pessoas à um propósito aplicado ao caso estudado.

Palavras-chave: Gestão de Pessoas. Treinamento. Desenvolvimento. Manual de Treinamento.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 OBJETIVOS	11
1.1.1 Objetivo geral	11
1.1.2 Objetivos específicos	11
1.2 JUSTIFICATIVA	11
2 REVISÃO TEÓRICA	13
2.1 GESTÃO DE PESSOAS	13
2.1.1 Definição cargo/funções na organização	14
2.2 PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	16
2.2.1 Recrutamento e seleção	17
2.2.2 Treinamento e desenvolvimento	17
2.3 TREINAMENTO NAS ORGANIZAÇÕES	18
2.3.1 Estratégias e técnicas de mapeamento de necessidades de treinamento	18
2.3.2 Metodologias de treinamento	19
2.3.3 Avaliação de metodologias de treinamento	20
3 METODOLOGIA	23
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	23
3.2 UNIDADE DE ANÁLISE	24
3.3 COLETA DE DADOS	25
3.4 ANÁLISE DOS DADOS	26
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS	28
4.1 ANÁLISE DA ENTREVISTA COM A GERENTE DO SETOR	28
4.2 ANÁLISE DA ENTREVISTA COM O OCUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL	35
4.3 A CONSTRUÇÃO DE UM MANUAL PARA TREINAMENTO E INSERÇÃO NA FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL	41
CONCLUSÕES	46
REFERÊNCIAS	48
APÊNDICES	50
ANEXOS	54

1 INTRODUÇÃO

Dentro de um ambiente organizacional, o desenvolvimento interno é uma função primordial. Quando é proposto através de técnicas de aprimoramento e qualificação de pessoas, pode ser entendido como uma forma de análise do planejamento, onde a organização busca se diferenciar em relação aos concorrentes pela forma como prepara seus colaboradores (CHIAVENATO, 2014).

Com realização formal de funções estabelecidas previamente, define a forma como o colaborador se identifica, se adapta e se desenvolve a partir das estratégias de aprendizado em torno do trabalho que realiza. Formas que sinalizam práticas voltadas à preocupação com a melhoria qualitativa de processos internos e de melhor resposta às atividades da rotina organizacional (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014).

O treinamento está diretamente relacionado com o conhecimento corporativo desenvolvido pela organização. Nos tempos de grande acesso à informação através da tecnologia, torna assim o desenvolvimento de uma metodologia de treinamento, um recurso valioso. Tornando-o fundamental a produtividade do conhecimento, e criando assim o ponto chave para o sucesso da organizacional (CHIAVENATO, 2014). Encontrar o ponto de partida para desenvolver as forças internas da organização pode ser esse o item chave para o crescimento da organização.

No desenvolvimento deste trabalho aborda-se dentro da área de gestão de pessoas, o tema de treinamento e desenvolvimento, voltado a uma função específica e a percepção dos possíveis benefícios para a sua adaptação, desempenho e evolução dentro da organização. O foco será no setor contábil/fiscal, dentro da empresa Dallcon Soluções situada na cidade de Frederico Westphalen, apresentando as necessidades de se ter um modelo de treinamento que a empresa ainda não possui.

Para tanto Chiavenato, (2014) nos explica que devemos entender que existe uma variada quantidade de formas para determinar quais as necessidades e habilidades buscadas e assim encontrar a melhor estratégia de treinamento. Independentemente de utilizar um método específico é necessário compreender qual é o foco do treinamento que a organização possui e assim determinar qual a melhor forma de abordagem. Baseando nisso, este estudo desenvolve sobre as técnicas de identificação das necessidades e habilidades que uma função possa exigir,

relacionando com a forma mais prática de fazer com que o conhecimento necessário para a execução da rotina seja absorvido.

O treinamento é compreendido como um processo cíclico e composto por 4 etapas: diagnóstico, desenho, implementação e avaliação. Tendo a compreensão de que os avanços tecnológicos têm um impacto quando relacionados a velocidade e forma de análise, planejamento, execução e monitoramento do treinamento passado (CHIAVENATO, 2014).

A empresa objeto deste estudo, não possui uma forma de treinamento determinada, quando há seleção de novos colaboradores existe uma análise psicológica, de competências, de técnicas e o nível de conhecimento que o candidato demonstra. Sendo assim, somente a função de seleção e recrutamento é levada em consideração. Existe então uma lacuna de adaptação e desenvolvimento, sendo essa uma oportunidade de desenvolvimento do setor, em específico da função objeto deste estudo.

O trabalho foi construído com definições de gestão de pessoas em recrutamento e seleção, coligado com o treinamento e desenvolvimento do colaborador, através da análise de metodologias de treinamento que visão facilitar a adaptação do colaborador no ambiente organizacional. Além disso, o referencial abordou a definição de cargos e funções direcionando a função e cargo estudados na organização.

A partir da definição temática de treinamento como modelo para promover o desenvolvimento de pessoas nas organizações, incluindo o processo de recepção e preparação para ingresso na organização, este trabalho buscou responder ao seguinte problema de pesquisa: *como elaborar um manual de procedimentos para a adaptação de um novo colaborador na organização Dallcon Soluções?*

1.1 OBJETIVOS

A partir do problema de pesquisa apresentado, este trabalho foi desenvolvido visando compreender métodos de treinamento, que melhor possam ser utilizados pela organização no processo de adaptação de evolução de novos colaboradores. Assim os objetivos traçados foram direcionados para a melhor forma de propor um manual de acordo com as necessidades da organização apresentada.

1.1.1 Objetivo geral

Desenvolver um manual de procedimentos para uma função específica no setor contábil/fiscal em uma empresa de Frederico Westphalen, RS.

1.1.2 Objetivos específicos

- Identificar quais são os processos básicos necessários para o desempenho das funções do cargo;
- Adaptar uma das metodologias de treinamento apresentadas ao setor e a função do estudo proposto;
- Elaborar um manual de procedimentos, como um escopo padrão de trabalho dentro da função.

1.2 JUSTIFICATIVA

Ao estudar o treinamento como meio para promover capacitação e preparo para uma função específica. É importante destacar que ele é fundamental para o desenvolvimento dos colaboradores e, conseqüentemente, para o sucesso da organização. Segundo Borges-Andrade, Abbad e Mourão (2014), o treinamento é um processo sistemático que visa desenvolver habilidades, conhecimentos e competências dos colaboradores para que estes possam desempenhar suas atividades de forma mais eficaz.

Nesse sentido, o desenvolvimento de um programa qualificado de treinamento pode contribuir para melhorar o desempenho dos colaboradores, bem como reduzir custos e aumentar a produtividade da empresa (CHIAVENATO, 2010). Além disso, um programa de treinamento adequado pode ajudar a diminuir a rotatividade de

funcionários, uma vez que colaboradores que se sentem valorizados e desenvolvidos tendem a permanecer mais tempo na organização.

No contexto da organização estudada, elaborar um plano de treinamento para a equipe pode contribuir significativamente para a organização. Como apontado por Chiavenato (2010), o treinamento é uma ferramenta importante para a inserção e desenvolvimento de novos colaboradores em funções técnicas específicas, permitindo que eles possam se adaptar mais rapidamente aos processos e demandas da empresa.

Estudos corroboram a ideia de que investir em treinamento pode resultar em uma melhora significativa na economia em custos operacionais. Segundo Goldstein e Ford (2010), organizações que adotam estratégias abrangentes de treinamento e desenvolvimento possuem uma propensão maior a experimentar uma redução notável nos custos relacionados a erros, retrabalho e tempo de adaptação relacionados a colaboradores já atuante em sua função e também há novos colaboradores. Para a empresa Dallcon Soluções possivelmente acarretará em uma redução de custos principalmente no tempo de retorno em produtividade por parte do novo colaborador.

Ao elaborar esse manual de processos, buscou-se desenvolver uma estratégia importante para melhorar o desempenho e a produtividade da equipe do escritório de contabilidade, além de contribuir teoricamente para o estudo do processo de treinamento como uma ferramenta de apoio para a inserção e desenvolvimento de pessoas na organização.

2 REVISÃO TEÓRICA

Esta seção apresentará as bases teóricas relativas ao tema treinamento e desenvolvimento organizacional, apresentando estudos científicos e buscando comprovar que a temática estudada tem espaço de discussão na área de administração e encontra fontes que permitam sua discussão científica. Neste sentido, está organizado a partir de um referencial geral da área de gestão de pessoas e segue delimitando os principais processos de gestão de pessoas, em particular o campo de desenvolvimento e treinamento sobre o qual o trabalho foi construído.

2.1 GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas, área que apresenta a gestão das organizações modernas, pois está diretamente relacionada com o desempenho e o sucesso das organizações. Segundo Chiavenato (2014), a gestão de pessoas é um conjunto de práticas que visa atrair, selecionar, desenvolver, recompensar e manter os colaboradores da empresa, na busca de alinhar as necessidades individuais dos colaboradores com as estratégias pensadas pela organização.

Para Lacombe e Tonelli (2015), na gestão de pessoas existe a busca por contribuir para alcançar os objetivos da organização tornando a gestão de recursos humanos um processo estratégico. Tal expressão indica que a Gestão de Pessoas não se vê apenas como um setor específico, mas sim em uma prática estratégica organizacional, desde a cúpula executiva até os níveis gerenciais e operacionais.

Um dos principais desafios da gestão de pessoas é encontrar e manter os talentos, a garantia de retenção de colaboradores com alto potencial de desenvolvimento evitando assim a rotatividade excessiva dentro dos setores organizacionais. De acordo com Gil (2017), a rotatividade alta pode gerar impactos negativos na organização, como por exemplo, a perda de conhecimento investido e a queda no nível da qualidade do trabalho, gerando novos custos com a substituição, novos recrutamentos e um novo ciclo de aprendizagem.

Para Chiavenato (2010), alcançar esses objetivos é essencial que a gestão de pessoas promova o investimento em estratégias que possam gerar capacitação e desenvolvimento dos colaboradores, buscando alinhar as necessidades individuais com as demandas organizacionais. O reconhecimento da gestão de pessoas é

composto por diferentes elementos, como por exemplo, o reconhecimento de que esta área é uma dimensão estratégica que inclui a análise do impacto econômico do trabalho, formas de qualificação dedicadas à melhoria do desempenho e a avaliação de características apresentadas pelos indivíduos em função das atividades que desempenham no ambiente organizacional.

Complementando Lacombe e Tonelli (2015) a avaliação tem como objetivo trabalhar fatores de motivação e as condições de trabalho, aliado ao envolvimento e comprometimento com intuito de gerar valorização do indivíduo como resultado de ações estratégicas a partir das relações de trabalho nas organizações. Nesse sentido, a gestão por competências, por exemplo, é uma abordagem que tem sido bastante utilizada, pois permite identificar as habilidades e conhecimentos necessários para o desempenho de cada função.

A gestão de pessoas também envolve criar um ambiente saudável de trabalho e que seja ao mesmo tempo produtivo para que possa estimular a inovação e também a colaboração. Como Robbins e Wolter (2017) indicam que a cultura organizacional é capaz de influenciar atitudes e comportamentos dos colaboradores, sendo assim, é importante que a organização adote princípios alinhados com seus objetivos organizacionais e com capacidade de gerar inspiração.

2.1.1 Definição cargo/funções na organização

A definição de cargos e funções é uma etapa fundamental para uma gestão eficaz de pessoas em uma organização. Segundo Chiavenato (2014), tal definição precisa considerar as atividades, a produção ou a prestação de serviços que a organização se propõe a realizar dentro do ambiente em que atua.

De acordo com Werther e Davis (2018), essa definição é feita executando uma análise e realizando uma descrição de cargos, sendo essas as características que detalham as atividades, requisitos necessários e as responsabilidades para cada posição na organização. Essa descrição é importante pois busca garantir que os indivíduos que foram contratados para ocupar esses cargos estejam aptos a realizá-los e conseguir se integrar à rotina de demandas.

A definição de cargos e funções deve ser feita da forma que possa garantir a melhor eficiência e eficácia dos processos apresentados na organização. É importante levar em consideração a estrutura da empresa e a relação entre os diferentes cargos

e as diferentes funções existentes. Como apresentado por Robbins e Wolter (2017), essa garantia pode ser feita por meio de uma análise de fluxo de trabalho que é executado e do estabelecimento de hierarquias e das relações de autoridade que existem entre os cargos.

Para Borges-Andrade et al. (2006), uma vez que foram definidos quais são os cargos e suas respectivas funções, é importante estabelecer as competências necessárias que cada posição ocupa. Essas competências podem ser técnicas, comportamentais como métodos de exercer a função ou de conhecimento que leva em conta o grau de instrução do indivíduo. A literatura de competências associa conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) como referência para definir individualmente traços associados aos cargos/funções a serem realizados pelo trabalhador. Assim, as competências devem ser identificadas de acordo com as exigências de cada cargo. Em complemento Dutra (2019), afirma que as competências têm a função de garantir que indivíduos contratados estejam alinhados com as necessidades exigidas e assim possam contribuir para o seu sucesso da empresa.

A definição de cargos e funções também está ligada à motivação e satisfação que os colaboradores percebem em suas funções. Para Lussier e Achua (2019), os indivíduos tendem a se sentir com maior motivação quando têm esse entendimento claro de suas responsabilidades e quando percebem que seu trabalho é importante para a organização gerando assim uma identificação.

Além disso, a definição de cargos e funções deve levar em consideração a dinamicidade do ambiente empresarial. De acordo com DeCenzo e Robbins (2017), é importante que os cargos e funções sejam atualizados e redefinidos conforme as mudanças no ambiente de negócios, a fim de garantir que a organização permaneça competitiva e adaptada às mudanças do mercado.

A definição de cargos e funções é uma etapa importante para gestão de pessoas em uma organização, considerando as atividades e papéis funcionais que a organização tem definidos a partir de seus objetivos. Essa definição deve ser feita por meio da análise e descrição de cargos, a estrutura da empresa, as competências necessárias, a motivação e satisfação dos colaboradores, e a dinamicidade que o ambiente empresarial apresenta (MARRAS, 2011).

2.2 PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

O papel da gestão de pessoas inclui uma gama de processos principais para que uma organização tenha um bom funcionamento e possa proporcionar o desenvolvimento dos colaboradores. Segundo Borges-Andrade et al. (2006), a gestão de pessoas envolve uma série de atividades que visam atrair, selecionar, desenvolver, reter e motivar os talentos.

A avaliação de desempenho, processo final e que geralmente tem mais atenção pela visão final dos processos é importante para gestão de pessoas por permitir a gestão compreender as realizações do colaborador de modo individual e coletivo. Esta prática auxilia a identificar quais os pontos fortes e quais os pontos a melhorar a partir da avaliação de características de desempenho individual e coletivo (CHIAVENATO, 2014). Se a organização contar também com uma proposta de remuneração e benefícios atrativos, sendo esses aspectos fundamentais que atraem, valorizam e reconhecem os resultados que o colaborador obteve (MARRAS, 2011).

A cultura organizacional demonstra que os valores e práticas, influenciam nos comportamentos e no modo de realização do trabalho e na definição das práticas de gestão de pessoas utilizadas em cada contexto (CHIAVENATO, 2014). A formação e a manutenção do ambiente de trabalho são sustentadas nos valores, princípios e práticas definidas pela cultura. Elementos de gestão de pessoas como práticas de comunicação efetiva, liderança inspiradora e políticas de qualidade de vida no trabalho podem proporcionar tais efeitos positivos almejados e reforçados na cultura organizacional (MARRAS, 2011).

Os processos de gestão de pessoas são referências para o sucesso e o crescimento das organizações. Pode-se incluir nesses processos a avaliação de desempenho, a justa remuneração, condições adequadas de promoção e manutenção de um clima organizacional saudável, proporcionando assim a motivação e o engajamento dos colaboradores. Os próximos tópicos acrescentaram informações nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento.

2.2.1 Recrutamento e seleção

A gestão de pessoas envolve o recrutamento e seleção, que são práticas objetivas atraindo talentos que possam se alinhar com os valores e objetivos da organização. O processo de recrutamento envolve a comunicação externa da organização das necessidades de contratação. A partir das quais procura chamar a atenção e atrair profissionais com habilidades e competências alinhadas com seus objetivos. A seleção possui métodos que podem ser utilizados, por exemplo, através de entrevistas e análise de currículos, garantindo assim que a empresa contrate pessoas com as competências necessárias para exercer as funções da melhor forma possível (CHIAVENATO, 2010).

Existem inúmeras técnicas para aplicar o recrutamento e seleção. Entre uma das abordagens mais comuns há a utilização dos anúncios de emprego nos dias atuais com a utilização da tecnologia através sites especializados e redes sociais, além de consultorias do ramo específico da organização. É importante a utilização de técnicas que possibilitem uma análise criteriosa dos candidatos, através dos currículos, entrevistas, testes psicológicos e até dinâmicas de grupo, com o objetivo de determinar qual o nível de experiência e quais são as competências comportamentais que os candidatos possuem (MARRAS, 2011).

2.2.2 Treinamento e desenvolvimento

O processo de treinamento e desenvolvimento tem como objetivo capacitar os colaboradores para o melhor desempenho de suas atividades. Conforme Borges-Andrade, Abbad e Mourão (2014), o treinamento proporciona o aprendizado de novas habilidades e conhecimentos, enquanto o desenvolvimento busca o crescimento profissional a longo prazo. Esses processos são essenciais para aprimorar o desempenho individual e coletivo na organização.

O investimento em treinamento e desenvolvimento, torna-se elemento fundamental, tendo como objetivo capacitar e lapidar as habilidades dos colaboradores (MARRAS, 2011). Processos esses que formam equipes com um nível de qualificação e engajamento que fortalecem a competitividade da organização.

2.3 TREINAMENTO NAS ORGANIZAÇÕES

Os contextos de treinamento nas organizações são as referências iniciais a considerar para o planejamento e existem diferentes formas de se aplicar as ações com este objetivo. Algumas modalidades de treinamento são representadas por atividades de treinamento à distância, treinamento presencial e treinamento *on-the-job* (realizando junto aos processos de trabalho). Existem características específicas para cada modalidade apresentada que podem ser adequadas de acordo com as necessidades da organização e função específica. A literatura aponta a importância de utilizar técnicas variadas, como feedback, simulações e estudos de caso, potencializando assim o aprendizado fazendo com que o treinamento seja mais efetivo (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014).

A utilização de tecnologias digitais é uma abordagem relevante para o treinamento nas organizações. O desenvolvimento e aplicação da tecnologia tem se demonstrado como uma aliada importante para o desenvolvimento do treinamento, permitindo o acesso rápido e flexível a conteúdos educacionais de maneira customizada para o horário e tempo da organização e do colaborador. Quando se utilizam de plataformas online, por exemplo, estas possibilitam a realização dos treinamentos com fácil acesso pelos colaboradores aos materiais e atividades de aprendizagem. Além disso, a tecnologia possibilita também a aplicação de métodos interativos, como simulações, por exemplo, proporcionando assim uma experiência mais com maior dinâmica e facilitando o aprendizado dos participantes (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014).

2.3.1 Estratégias e técnicas de mapeamento de necessidades de treinamento

A referência inicial para a elaboração de programas de treinamento é o mapeamento de necessidades de treinamento, a partir do que se identificam quais são as lacunas de competências a serem desenvolvidas em diferentes funções/atividades e que podem ser foco de ações direcionadas pela organização. Para Borges-Andrade, Abbad e Mourão (2014), esse método compara quais são as competências que já existem na organização com as competências necessárias que irão fazer com que os objetivos estratégicos sejam alcançados. Com essa técnica, é possível detalhar áreas em que existe possibilidade de melhorar as habilidades,

focando o desenvolvimento de treinamentos específicos para sanar essa necessidade.

Outra técnica que pode ser aplicada é através da análise de desempenho. De acordo com o exposto por Pereira (2015), avaliar o desempenho dos colaboradores para detectar possíveis necessidades de melhoria da função. Pode-se realizar avaliar o desempenho através de observações diretas, feedbacks, avaliações de desempenho formais e análise de indicadores de desempenho organizacional. A análise de desempenho pode ser uma referência para identificação de falhas, erros, desvios de planejamento e habilidades que podem ser potencializadas por treinamentos e capacitações específicas e voltadas para necessidades.

A análise do ambiente de trabalho é uma técnica que também pode ser utilizada, pois compreende as demandas e direcionamentos do ambiente externo à organização ocupa, impactando nas mudanças internas determinando assim as necessidades de treinamento. Esta análise pode incluir a análise de fatores econômicos, tecnológicos, regulatórios e culturais, influenciando assim o tipo de treinamento que será necessário (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014).

Como ponto importante, existe a necessidade de incluir os colaboradores no processo de mapeamento de necessidades de treinamento. A participação ativa dos membros da equipe trará contribuições e dados de auxílio para identificar necessidades. A observação da perspectiva dos trabalhadores contribui para uma melhor identificação das dificuldades vivenciados na rotina que podem ser trabalhados no treinamento. O levantamento de informações para elaboração de programas de treinamento pode ser realizado através de pesquisas, entrevistas e grupos de discussão, obtendo assim informações importantes diretamente dos colaboradores, considerando as percepções e necessidades individuais (GIL, 2017).

2.3.2 Metodologias de treinamento

As metodologias de treinamento, como já apresentado brevemente em capítulos anteriores, compreendem abordagens e técnicas utilizadas no planejamento e implementação de programas de treinamento nas organizações. Seu objetivo é o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e competências dos colaboradores. Existem inúmeras metodologias de treinamento a disposição e escolha para alcançar

as necessidades da organização e os objetivos do treinamento. Será mostrado algumas abordagens neste capítulo.

A metodologia de treinamento presencial que nesse contexto pode ser unida com a metodologia vivencial envolvendo a interação direta com um ambiente físico. Com o auxílio de um instrutor/facilitador e os participantes colaboradores. Essa técnica proporciona discussões e práticas em tempo real, atividades de aprendizado em sala de aula ou locais específicos, compartilhando assim o conhecimento (MARRAS, 2011). O método presencial inclui palestras, workshops, dinâmicas de grupo, estudos de caso e atividades práticas, proporcionando um ambiente interativo e colaborativo.

Para a metodologia de treinamento em serviço ou *on-the-job* o contexto de realização pode ser ligado ao termo educação/universidade corporativa e consiste no treinamento dos colaboradores por um coaching ou até mesmo por um colaborador com maior experiência no contexto de realização do próprio trabalho. Há por meio deste tipo de treinamento o desenvolvimento contínuo e o acompanhamento através de feedbacks para o desempenho do treinamento sempre com o objetivo de aprimorar as habilidades relacionadas ao cargo/função (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014).

A metodologia de treinamento online ou a distância, pode ser entendida como metodologia de treinamento *E-learning*, englobando o acesso flexibilizado à distância através do uso da tecnologia e da internet, rompendo assim barreiras do espaço proporcionando o acesso aos conhecimentos e treinamentos de forma remota. O treinamento pode ser realizado através de sites online com videoaulas, links de acesso a materiais como manuais de ensino, tutoriais, aulas a distância, entre outras formas que utilizem a web para desenvolver habilidades (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014). No próximo tópico deste estudo será apresentado como é feita a avaliação destas metodologias apresentadas.

2.3.3 Avaliação de metodologias de treinamento

A avaliação de metodologias de treinamento é considerada um processo importante de obtenção de efetividade nos resultados propostos pelo treinamento. Por meio da avaliação há a possibilidade de identificar se a metodologia escolhida pela organização está direcionando-a aos objetivos propostos, se está gerando

engajamento dos colaboradores de forma correta e se está trazendo resultados tangíveis. Há inúmeras técnicas e formas que podem ser utilizadas na avaliação de metodologias de treinamento, algumas metodologias serão consideradas e apresentadas ao decorrer deste tópico.

O método de avaliação somativo compreende um sistema que se retroalimenta, proporcionando assim aperfeiçoamento constante na avaliação do treinamento proposto pela organização de acordo com seus objetivos (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014). Como pode ser observado na Figura 1, este ciclo leva a uma avaliação que se encaixa como uma ferramenta para as metodologias de avaliação que vem ao decorrer deste estudo.

Figura 1- Sistema de TD&E (treinamento, desenvolvimento e educação)



Fonte: (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014, p.344)

A metodologia de avaliação por reação é realizada através da opinião ou satisfação dos participantes, segundo suas percepções do treinamento proposto (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014). Pode ser realizado através de questionários de avaliação pós-treinamento ou entrevistas individuais como forma de obter uma percepção sobre a metodologia de treinamento aplicada.

A metodologia de avaliação por aprendizagem ou aquisição das competências e habilidades objetivas que o treinamento propõe avalia o grau de eficiência de assimilação das competências por meio de observação prática de mudanças na realização do trabalho ou métodos convencionais, como testes de conhecimentos

(BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014). É possível realizar a medição através de testes de conhecimento ou atividades práticas durante o treinamento.

A metodologia de avaliação por comportamento no cargo ou aplicação no trabalho consiste em verificar se o colaborador está conseguindo aplicar em sua função as habilidades e conhecimentos apresentados pelo treinamento, desenvolvendo assim as competências objetivas (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014). A forma possível de verificar os resultados é através de observação no local de trabalho, feedback dos supervisores ou relatórios de desempenho.

A metodologia de avaliação por impacto nos resultados organizacionais pode ser desenvolvida através das mudanças causadas a partir do treinamento, como por exemplo, aumento da produtividade, redução de erros e perdas e melhoria nas relações e satisfação do cliente (BORGES-ANDRADE, ABBAD E MOURÃO, 2014). A medida pode ser analisada através de indicadores de desempenho ou comparação de resultados obtidos antes e depois do treinamento.

A metodologia apresentada por Borges-Andrade, Abbad e Mourão (2014), propõe a avaliação por valor final, a qual seria resultante da percepção do desenvolvimento de benefícios sociais e econômicos através de mudanças na produção ou serviços prestados pela organização. Esta metodologia se assemelha muito com a anterior por se tratar de uma análise organizacional focada no produto que a empresa fornece, sendo os mesmos métodos de análise.

A avaliação das metodologias de treinamento deve ser feita de modo contínuo. Integrada ao processo de treinamento, ampliando assim a sua efetividade. Os resultados da avaliação realizada devem ser utilizados para realizar ajustes e fazer melhorias nas metodologias de treinamento utilizadas, sempre com o objetivo de aprimorar a efetividade do treinamento e garantindo o máximo retorno pelo investimento que foi realizado

3 METODOLOGIA

De acordo com os estudos de Cervo e Bervian (2002), a metodologia é o estudo dos métodos, o caminho para atingir um objetivo. Sendo o meio para se alcançar determinado fim, a metodologia trata dos caminhos do pensamento, das formas de abordagem e da natureza dos dados a serem analisados. Complementado por Marconi e Lakatos (2006) afirmam que a metodologia deve ser entendida como um conjunto de procedimentos racionais e empíricos que levam à descoberta do conhecimento, permitindo que o pesquisador se oriente em relação à sua pesquisa e apresente o seu trabalho de maneira coerente e cientificamente válida.

Com esses aspectos apresentados, são descritas na sequência as principais características metodológicas deste trabalho. São definidas, em seguida, a unidade de análise, o processo de coleta de dados e de análise dos dados.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Este trabalho segue uma abordagem qualitativa que permite uma compreensão mais aprofundada da função e setor que a organização do estudo apresenta. De acordo com Bogdan e Biklen (1994), a abordagem qualitativa procura compreender o ponto estudado da perspectiva dos participantes, utilizando-se de uma análise interpretativa. O estudo também tem como característica ser uma pesquisa aplicada, voltada a propor um manual de treinamento que melhor se adequa à função do setor contábil/fiscal da organização em questão. De acordo com Gil (2017), ao escolher o método deve basear-se no objetivo da pesquisa e nas características desta amostra.

Quanto aos fins, a pesquisa é caracterizada como descritiva-exploratória. Segundo Mattar (2011), a pesquisa descritiva busca descrever o objeto que está sendo estudado, enquanto a pesquisa exploratória compreende características que ainda não são conhecidas do objeto. Dessa forma, a pesquisa em questão buscou descrever e compreender métodos que possam ser utilizados e uma função/cargo da organização estudada. Quanto à definição dos meios, a pesquisa é caracterizada como estudo de caso. O caso específico que é objeto do estudo é a organização Dallcon Soluções. A coleta de dados e as análises construídas ao longo deste trabalho, portanto, estão relacionadas com este caso específico e foram construídas a partir da observação de suas características específicas. Essa forma de pesquisa

permite o conhecimento detalhado de um objeto ou contexto analisado. Neste caso foi a proposta do manual de treinamento para uma função específica dentro da organização.

No referencial teórico foram apresentadas diferentes metodologias de treinamento e técnicas de coletar das necessidades que a organização apresentou. A partir desta base de metodologias foi possível propor o manual de processos, permitindo ressaltar os pontos fortes a serem ressaltados e os pontos fracos que podem ser melhorados pela organização no quesito adaptação.

Buscando compreender de forma mais aprofundada de treinamento que se encaixe nas necessidades da organização. Sendo o manual a melhor forma de desenvolver estes aspectos, a partir das observações das principais rotinas realizadas pela organização para contribuir no desenvolvimento individual e coletivo dentro do setor analisado. Com o objetivo final de desenvolver um manual que possa contribuir para os processos de adaptação e desenvolvimento, foram coletados dados na organização, por meio de entrevistas para entender as necessidades e construir um manual de processos para uma das funções, que normalmente exige o aprendizado de rotinas sistematizadas de sistemas utilizados na organização.

3.2 UNIDADE DE ANÁLISE

A unidade de análise foi a empresa Dallcon Soluções que atua há 15 anos no ramo de contabilidade e soluções empresariais. Empresa que conta atualmente 9 profissionais distribuídos dentro dos setores da empresa. O setor contábil/fiscal é alvo deste estudo conta com 3 profissionais, ocupando 1 cargo de gerência e os demais cargos de auxiliar contábil. A empresa atualmente não possui métricas de treinamento específicas e direcionadas (os termos de Consentimento Livre e Esclarecido e de Confidencialidade estão incluídos nos Apêndices A e B ao final do trabalho).

O enfoque desta análise foi o setor contábil-fiscal, analisando a função de auxiliar contábil. A caracterização do setor foi realizada a partir da descrição das atividades cotidianas fundamentais para desenvolvimento das tarefas da rotina no setor estudado.

A proposta de caracterização das atividades da função foi construir referências para desenvolver o manual de treinamento que envolve um dos objetivos específicos desta pesquisa. Nos próximos tópicos da metodologia foi detalhado a forma que

ocorreu a coleta de dados e a análise dos dados coletados através de entrevistas com alguns integrantes do setor.

3.3 COLETA DE DADOS

A coleta de dados foi feita através de entrevistas semiestruturadas com o gerente do setor e com um colaborador integrante da função de auxiliar contábil. Segundo Mazini (2004), a entrevista semiestruturada permite direcionar o questionamento ao objetivo da pesquisa. Ao longo da realização da entrevista poder direcionar os questionamentos para pontos que demonstram maior importância e assim levantar características de forma mais livre. O roteiro construído para orientar a realização das entrevistas encontra-se no Apêndice C.

De acordo com Mazini (2004) criar um roteiro de perguntas pode facilitar na coleta de dados. Com o foco em alcançar os objetivos da pesquisa existem cuidados necessários ao realizar uma entrevista. Quanto aos cuidados necessários é importante adequar a linguagem para que seja bem entendida aos respondentes, e as perguntas devem permitir interpretação da forma mais clara e objetiva possível aos e devem buscar alcançar os objetivos da pesquisa.

A realização das entrevistas visou compreender quais tarefas um treinamento para o setor estudado precisaria abranger. As questões foram conduzidas de modo a caracterizar em detalhes a rotina organizacional e as principais atividades realizadas pelos ocupantes dos cargos definidos para o setor estudado. Assim, buscou-se delimitar quais as funções o manual deveria apresentar ao um novo trabalhador e de que forma a sistematização das rotinas técnicas poderia ser utilizada pela organização no período de adaptação/inserção.

As entrevistas foram realizadas na sede da empresa no decorrer do segundo semestre de 2023. O processo de coleta de dados através de entrevistas é comum em estudos de caso, que têm como objetivo entender o contexto analisado com maior profundidade (YIN, 2015). Neste sentido, as entrevistas procuraram descrever com o maior nível de detalhe possível o espaço estudado.

A utilização de perguntas abertas permitiu uma melhor compreensão e levantamento de informações. A seleção como respondente da pesquisa de um gerente com experiência na organização e nas atividades analisadas e de um ocupante da função permitiu mapear suas visões distintas: uma análise do

planejamento e da definição das rotinas do cargo a partir de uma perspectiva estratégica (gestor) e uma visão da rotina operacional (trabalhador do setor).

É importante ressaltar que o autor deste estudo faz parte da organização e do setor analisado, assim, houve maior facilidade de acesso ao sistema utilizado pela empresa, bem como a disponibilidade de tempo direcionado para a elaboração do manual, sintetizar as descrições da função e proposições do escopo principal com o aval da gerente do setor. Em um segundo momento, após coleta de dados para a elaboração do manual, houve uma etapa para análise por parte da gerente do setor do conteúdo do manual para validar e apontar alterações e adições necessárias, durante o desenvolvimento do manual. A percepção do gestor e seus apontamentos também foram registrados e foram objeto da análise a seguir.

Durante o período de desenvolvimento do manual, foram feitas análises e adaptações com o auxílio e opinião da gerente do setor. Os dados coletados (como prints de sistema, o arquivo do manual em formato .doc editável e fotos) ficaram reunidos no servidor da empresa, em seguida, inseridos e organizados no manual em desenvolvimento.

3.4 ANÁLISE DOS DADOS

Para a criação do manual de treinamento, a metodologia de treinamento que serviu como referência foi a técnica *on-the-job* (ou 'realizada em serviço/educação corporativa'), apresentada e referenciada neste estudo na revisão teórica, tópico das metodologias de treinamento, com autoria de Borges-Andrade, Abbad e Mourão (2014). Essa metodologia sugere que o aprendizado seja absorvido/construído durante a realização do trabalho, sendo desenvolvimento à medida que há o contato com a atividade e se sistematiza os conhecimentos necessários para reproduzir as atividades experienciadas. O manual de treinamento se encaixa nessa metodologia, pois permite que novo colaborador aprenda de forma dinâmica a base da função que exerce.

A análise dos dados foi construída a partir do conteúdo das entrevistas realizadas com a gerente do setor e com um trabalhador ocupante do cargo analisado. A partir da avaliação dos entrevistados, quanto às questões apresentadas foram analisadas as principais necessidades indicadas de acordo com as atividades previstas para o setor estudado. Com as respostas apresentadas foi possível modelar

o manual de treinamento o cargo de auxiliar contábil (a versão completa do manual está incluída no Anexo 1 ao final do trabalho).

Diante da análise das metodologias de treinamento, a proposta de desenvolvimento do manual se tornou a mais viável, pois na organização não existe necessariamente um período de adaptação e treinamento, sendo necessário a inserção direta do novo colaborador já iniciando a sua função da organização. A proposta é que o manual seja um “passo a passo” aos novos colaboradores que venham a iniciar o cargo, estando sistematizadas as tarefas requisitadas para o setor nesta organização.

A construção do manual que contém como base, imagens guias do sistema e sites de acesso comuns da rotina de trabalho. Para este estudo não haverá uma aplicação direta, ou seja, o produto construído (manual) foi elaborado, passou por uma revisão como critério de avaliação internos da organização e será entregue para utilização da empresa em seus processos futuros de contratação para a função de auxiliar contábil do setor contábil/fiscal.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Neste capítulo serão analisadas as entrevistas realizadas em campo a partir do roteiro de entrevistas organizado para a coleta de dados. Assim, serão organizadas as informações apresentadas sobre as rotinas administrativas e técnicas da função foco da análise e, posteriormente, a composição do modelo de referência que subsidiou a proposta de manual de treinamento gerado como resultado complementar deste estudo.

4.1 ANÁLISE DA ENTREVISTA COM A GERENTE DO SETOR

As perguntas direcionadas ao gerente do setor buscaram detalhar os objetivos, rotina e atribuições do setor contábil-fiscal da empresa.

A entrevista iniciou com a pergunta: *‘Qual a visão geral das responsabilidades e objetivos do setor contábil/fiscal apresenta?’*

A partir da descrição do gestor, a contabilidade e o controle fiscal são dois setores unificados, tanto pelas dinâmicas de trabalho quanto pela necessidade de ordem em seus processos para que ambos possam ter um bom andamento.

“São dois setores distintos, cada um com suas responsabilidades, as suas ações, porém eles precisam andar juntos” (Gerente, 2023).

“O que o fiscal tem de responsabilidade, hoje ele precisa apurar as receitas que estão sendo declaradas, ver se esse valor ele está correspondendo com as movimentações financeiras e no momento que a gente faz esse levantamento, a gente começa com as apurações fiscais, a gente apura o Simples Nacional além de outras obrigações” (Gerente, 2023).

A área fiscal é responsável pelas declarações e responsabilidades legais imediatas de cada empresa cliente. Sendo elas as declarações de receitas e o recolhimento dos impostos (PIS, COFINS, Simples Nacional, imposto de renda, ICMS e ISS) das empresas que são clientes do escritório. Na área contábil são processados os lançamentos e registros para a construção do balanço interno de cada empresa, englobando receitas, despesas e investimentos. Os registros gerados pelo setor dispõem de informações apuradas ao longo do período fiscal e as organiza para prestação de contas feita às empresas (na forma de relatórios gerenciais como balanços patrimoniais, demonstrativos de resultado do exercício, fluxo de caixa,

mutações patrimoniais, entre outros registros) como forma de controle e monitoramento da situação patrimonial das empresas clientes do escritório.

“A gente separa o trabalho por colaborador, um é responsável por um grupo de empresas, e o outro por outro grupo, fazendo o mesmo trabalho, dividindo assim a demanda pra que se possa cumprir com as responsabilidades... nós temos uma divisão de cargos, eu como gerente e os auxiliares contábeis, a minha função além da parte que os auxiliares também fazem é o fechamento de cada empresa, fazer com que as contas batam e coordenar o setor” (Gerente, 2023).

No setor analisado existem dois cargos operacionais que realizam as tarefas cotidianas: gerente e auxiliar contábil. A percepção de ambos é que há uma distribuição do trabalho horizontal, onde a gerente, além da função de coordenação do setor, também exerce as mesmas funções de um auxiliar, dividindo assim a demanda da rotina de trabalho com os demais auxiliares, tendo responsabilidades a mais, como de fechamentos contábeis e a parte de gestão. Facilitando assim o cumprimento das metas e dando maior autonomia ao setor.

A pergunta seguinte evidenciou a rotina mensal de trabalho: *‘Quais são as principais tarefas e atividades que a sua equipe executa regularmente e como você descreveria a rotina mensal típica de trabalho no setor?’*

“A gente inicia o mês fazendo as apurações dos impostos, das empresas do simples, com as apurações dos impostos federais, estaduais e municipais, na metade do mês geralmente a gente já parte para a contabilidade, então tem algumas contabilidades que tem que entregar mensalmente” (Gerente, 2023).

“Praticamente todos os processos e cálculos são feitos pelo sistema que usamos hoje, o Questor tem muitas funcionalidades que facilitam o cálculo pra nós é só importar as notas e ele realiza os cálculos, claro que é pode conferir manualmente, mas o sistema está ali para isso. Ele possui acesso ao portal da receita então geramos a guia de pagamento por ali” (Gerente, 2023).

Inicialmente a prioridade do mês está em realizar as apurações fiscais das empresas pelo faturamento do mês anterior. Nesta atividade destacada, faz parte de um fluxo contínuo de trabalho, apurar receitas e determinar o valor de imposto devido. Esse tipo de operação é realizado diretamente pelo sistema Questor, na parte fiscal, por meio da importação de notas, efetuando a apuração e a transmissão da declaração, gerando ao final a guia do imposto para pagamento. A figura 2 mostra o sistema Questor na etapa final já de transmissão do simples, para já em seguida gerar

a guia de pagamento do simples, ele possui informações destacadas que o usuário do manual possa identificar.

Figura 2– Captura de Tela do Sistema Questor/Transmissão PGDAS

PGDAS-D 2018

CNPJ da Matriz: [] Nome Empresarial: [] Início de Atividade: [] Declaração: [] Período de Apuração: 10/2023 Regime: Competência

	RBA	RBAA	RBT12	Receita do PA
Mercado Interno	94.042,00	69.474,00	101.020,00	9.144,00
Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	94.042,00	69.474,00	101.020,00	9.144,00

Resumo da Declaração no Simples Nacional - Valor Devido por Tributo

Total geral da empresa (R\$)

IRPJ	CSLL	COFINS	PIS/PASEP	INSS/CPP	IPI	ICMS	ISS	TOTAL
21,95	19,20	70,34	15,25	238,11	0,00	0,00	183,79	548,64

Botões: Visualizar, Transmitir

Fonte: (Questor (Sistema interno), 2023)

O primeiro processo é o levantamento das receitas das empresas atendidas, efetuar a apuração e gerar as guias de recolhimento dos impostos e taxas que devem ser pagas ao longo do mês que se inicia. A maior parte das empresas atendidas pelo escritório é tributada pelo regime do Simples Nacional.

O Simples Nacional é um regime tributário simplificado, que busca facilitar o pagamento de impostos para micro e pequenas empresas. Unificando o recolhimento de vários tributos em um único guia, simplificando assim a burocracia e os custos para as empresas de pequeno porte. A legislação que regulamenta o Simples Nacional no Brasil é a Lei Complementar nº 123/2006. Lei que determina as normas gerais relacionadas ao tratamento tributário diferenciado, incluindo regras sobre enquadramento, apuração e recolhimento de impostos (Brasil, 2006).

“A contabilidade ela traz anualmente a obrigação de manter todas informações da empresa em dia. Então a gente tem que colocar em dia extratos e despesas principalmente, as demais informações conseguimos diretamente pelo sistema, esse é um trabalho mensal de uma contabilidade”.

Após as apurações fiscais, os trabalhos são direcionados à contabilidade. Algumas empresas atendidas, em função das características de controle contábil/financeiro, precisam da emissão de relatórios de contabilidade mensais para controle e demais demandas que as empresas venham a solicitar ao escritório em suas rotinas. Portanto, a divisão cronológica do trabalho no setor está distribuída em atividades no início do mês - com a parte fiscal, apuração e gerar guias de pagamento - e no restante do mês os registros contábeis com lançamentos de despesas, lançamentos bancários e atendimento às demandas de relatórios pelos clientes.

Para identificar desafios enfrentados na rotina mensal, a próxima pergunta buscou determinar *‘Quais são os desafios comuns que sua equipe enfrenta na execução das tarefas e no cumprimento de prazos?’*

As apurações fiscais são realizadas diretamente pelo sistema Questor, que possui acesso a plataforma do governo estadual e federal permitindo o download de informações e notas diretamente para o sistema fiscal, portanto para estas atividades não possui um desafio direto além de efetuar as declarações em tempo hábil para que as empresas consigam pagar em dia.

“Acho que a maior dificuldade é o cliente enviar a informação para a gente, relacionado a parte da contabilidade, a solicitação dos documentos, pois dificulta o fechamento da contabilidade. Estamos sempre tendo do que solicitar o envio dessas informações.” (Gerente, 2023).

“Quando eu vou fazer a finalização da contabilidade, a gente se depara com um caixa superpositivo, com valores superelevados de caixa, caixa negativo. O caixa positivo seria quando ele tem uma maior despesa ou maior pagamentos do que recebimentos/receitas, o que sinaliza um prejuízo, o que não é real” (Gerente, 2023).

“A exemplo do ativo da empresa, quando ele compra um bem com nota fiscal, nós temos acesso a essa nota para determinar o destino desse pagamento. Agora quando ele compra sem nota fiscal, a gente não sabe, então essa é uma dificuldade nossa em acompanhar o correto” (Gerente, 2023).

A contabilidade depende diretamente do envio dos documentos e dados por parte da empresa para realizar seus processos de registro e geração dos relatórios

de controle e prestação de contas. Existe ainda a necessidade de cobrança dessas informações, para poder manter alinhadas as informações de forma mais próxima possível com a realidade da empresa. Muitas vezes a falta destas informações acaba causando anomalias contábeis como registros imprecisos de caixa da empresa - maior ou menor em relação a condição real, o que significa que a confiança nos dados gerados e a consistência dos relatórios contábeis e financeiros acabam comprometidos em sua integralidade.

Como forma de analisar o que se considera importante para a empresa em relação a um novo colaborador que possa ingressar neste setor da empresa, a quarta pergunta evidenciou: *‘Para um novo colaborador que ingressa no setor, quais são as habilidades, conhecimentos e competências essenciais que você espera, para que ele se desenvolva rapidamente?’*

“A primeira coisa é ele saber mexer em sistema, digitação e se concentrar para o trabalho. Saber o que é um extrato bancário, a gente gosta de falar das notas fiscais, o que que é entrada, o que que é uma saída, enfim, eu acredito que a grande maioria dos colaboradores que chegaram até mim, a gente teve que ensinar, tivemos que plantar uma semente. Mas em uma semana ele já estava adaptado a isso. E aos poucos ele vai recebendo novas tarefas até cobrir toda demanda. Vem surgindo as situações, conforme o dia a dia ele vai aprendendo. É importante que o colaborador também questione a gente” (Gerente, 2023).

Os destaques citados pela gerente entrevistada são de que um profissional com potencial de ingresso na área contábil/financeira desta empresa precisa ter conhecimentos de informática básica para que possa utilizar o sistema, e domínio de softwares e sites que a empresa usualmente utiliza. Além disso, é esperado que tenha conhecimentos básicos de contabilidade e saiba identificar e diferenciar notas fiscais de entrada e saída, extratos bancários e documentos fiscais em geral. Há um histórico na empresa em que este tipo de informação e aprendizado é passado ao longo da rotina de trabalho, porém um conhecimento prévio agiliza seu desenvolvimento e é priorizado no momento da seleção.

A figura 3 a seguir, destaca o layout do site do Sefaz-RS que será usualmente utilizado pelo novo colaborador.

Figura 3 - Site do Sefaz-RS

The screenshot shows the Sefaz-RS website interface. At the top, there is a header with the Sefaz-RS logo, user information (Usuário: Ale, CPF: 67, Meu Perfil - (Alteração / Recuperação de Senha)), and navigation links (Meus Serviços, Meus Vinculos, Sair). Below the header, there is a search bar with fields for IE, CNPJ, Razão Social, Situação, and Vinculo. A table displays a list of records with columns: IE, CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, Situação, and Vinculo. The table shows several records with varying statuses (Baixada, Ativa) and types (Autorização Eletrônica, Contador, Pendência DTE). Below the table, there is a section for 'Meu Perfil - A' with tabs for Restrições, Fichas Autorizações Eletrônicas, Fichas Procurações Eletrônicas, Caixa Postal Eletrônica (30), Arrecadação, Solicitações de Inscrição/Alteração no CGC/TE, and Relatório de Gestão. The 'Restrições' tab is active, showing a 'Resumo das minhas restrições' section with a warning about the consequences of restrictions on tax status. Below this, there is a 'Débitos' section with a link to 'IPVA em Atraso'.

Fonte: (Sefaz-RS, 2023)

A Figura 4 destaca o layout do site do e-CAC da Receita Federal, que também será de acesso na rotina de um novo colaborador. O manual desenvolvido mostra ao novo colaborador, os pontos de maior destaque em cada um dos sites e no sistema utilizado.

Figura 4 - Site do e-CAC Receita Federal

The screenshot shows the e-CAC Receita Federal website interface. At the top, there is a header with the Brazilian flag, the text 'BRASIL', and navigation links (Simplifique!, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais). Below the header, there is a section for 'Títular (Acesso GOV.BR por Certificado)' and 'Procurador de'. The main area features a grid of service buttons: Cadastros, Certidões e Situação Fiscal, Cobrança e Fiscalização, Declarações e Demonstrativos, Dívida Ativa da União, Legislação e Processo, Pagamentos e Parcelamentos, Regimes e Registros Especiais, Restituição e Compensação, Simples Nacional, and Outros. The 'Declarações e Demonstrativos' and 'Simples Nacional' buttons are highlighted with red boxes. Below the grid, there is a section for 'Prezado Contribuinte,' with a welcome message and a link to 'Alterar perfil de acesso'. The left sidebar contains a list of 'SERVIÇOS EM DESTAQUE' and 'SERVIÇOS MAIS ACESSADOS'.

Fonte: (Receita Federal, 2023)

Direcionado a construção e desenvolvimento do manual de treinamento, a quinta e última pergunta feita destacou: *‘Dentre as funções de sistema e tarefas*

realizadas na rotina de trabalho, quais você acredita serem as principais para um novo colaborador iniciar seu aprendizado no setor?’.

“Pra gente começar, a gente sempre inicia com a contabilidade, então quando o cliente chega com a documentação, ele(colaborador) já efetua a separação desses documentos para depois fazer o lançamento no sistema da contabilidade. Assim já ter contato com as notas, já ter contato com um extrato, saber o que é um crédito, o que é um débito.” (Gerente, 2023).

Na Contabilidade podem ser destacadas como principais tarefas as realizadas no sistema gerencial utilizado pelo escritório. Como principal meio de registro, controle e geração de relatórios e informações: importação de extratos bancários, quais as principais contas contábeis (Bancos, Despesas, Ativo imobilizado) e os relatórios (Balanço, DRE e balancete). A figura 5 ilustra o sistema dos lançamentos contábeis, o manual apresentará destaque nas imagens para evidenciar os pontos principais.

Figura 5 - Captura de Tela do Sistema Questor/Lançamentos Contabilidade

Tran	Seqüência	Filial	Data	Tipo do Lançamento	Debite	Credite	Histórico	Valor
113019	1	24/08/2023	Normal	4476	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR - AGUA	74,51	
113018	1	24/08/2023	Normal	1496	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR - BONES E CHAPEUS	2.430,00	
113011	1	03/07/2023	Normal	500995	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	878,82	
113010	1	03/07/2023	Normal	503978	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	1.483,85	
113009	1	03/07/2023	Normal	507025	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	638,65	
113008	1	03/07/2023	Normal	4477	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	139,87	
113007	1	03/07/2023	Normal	1496	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	320,00	
113006	1	03/07/2023	Normal	507772	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	330,68	
113005	1	03/07/2023	Normal	503774	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	2.301,06	
113004	1	03/07/2023	Normal	503775	5	Valor ref.PAGTO FORNECEDOR	247,21	

Fonte: (Questor (Sistema interno), 2023)

Nas rotinas fiscais se destacam a importação de notas fiscais de entrada e saída, apuração do Simples Nacional, Relatórios (totais de receitas e compras,

faturamento). Além do sistema, há o site do Sefaz-RS, junta comercial e site da receita federal como já ilustrado na questão anterior.

O quadro 1 apresenta a rotina mensal, de modo geral do ponto de vista da gerente do setor, com a divisão entre contábil e fiscal. Sublinhado demonstra as rotinas que estão presentes dentro do manual desenvolvido.

Quadro 1 - Rotina Mensal Visão da Gerente

Rotina Mensal - Gerente		
	Contábil	Fiscal
Início do mês	Solicitar documentação necessária	<u>Importar Notas Fiscais</u> <u>Entrada/Saída</u>
	Receber/Organizar Documentação	<u>Conferir Receitas</u>
		<u>Apuração/Transmissão do</u> <u>Simples</u>
Restante do mês	<u>Efetuar Lançamentos da contabilidade</u>	

Fonte: elaborado pelo autor

Com os destaques apresentados pela gerente do setor da empresa, a construção do manual foi feita tendo como base esta rotina. A análise da entrevista com o ocupante do cargo de auxiliar contábil que vem a seguir busca detalhar a partir da visão e vivenciado ponto de vista do colaborador. A similaridade entre o trabalho executado pela gerente e o auxiliar, demonstra que dentro do setor possui uma linha de trabalho horizontal na execução da rotina de trabalho.

4.2 ANÁLISE DA ENTREVISTA COM O OCUPANTE DO CARGO/FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL

Na entrevista com o ocupante do cargo de auxiliar contábil buscou-se entender diretamente qual sua rotina, tarefas, desafios e responsabilidades ao decorrer do mês de trabalho.

A entrevista foi iniciada com a pergunta: *‘Quais são as principais tarefas e responsabilidades associadas a seu cargo no setor contábil/fiscal?’*

“A importação das notas fiscais para o sistema, pra depois fazer a apuração das empresas do simples nacional, o envio de documentos e as guias para os clientes tanto fiscal quanto contábil. Também a emissão de notas fiscais, o recálculo de guias e as orientações gerais que os clientes pedem” (Auxiliar Contábil, 2023).

“Lançamentos de extratos bancários pra contabilidade e garantir que todas as obrigações sejam cumpridas” (Auxiliar Contábil, 2023).

As principais tarefas citadas como habituais ao longo da rotina de trabalho foram a importação de documentos fiscais no sistema gerencial e posterior apuração de impostos e deveres fiscais no âmbito federal/estadual. O envio de documentos, tanto fiscais quanto contábeis, são guias de pagamentos ou relatórios mensais. A emissão de notas fiscais de serviço e vendas também são tarefas que compõem a rotina de atividades com alguma frequência. Quando é necessário o recálculo de guias há também a dedicação a este tipo de tarefa (situações em que são identificados erros nos lançamentos ou cálculos iniciais e, assim, exigem a correção do recolhimento de impostos e taxas).

Também são passadas orientações gerais aos clientes relacionadas a emissão de notas e demais dúvidas. O lançamento de extratos e despesas na contabilidade tem como objetivo garantir que todas as obrigações sejam cumpridas de acordo com a legislação e visam a prestação de serviço adequada às necessidades de cada cliente do escritório. As tarefas de importação de notas, apuração e lançamentos contábeis estão definidos como principais atividades tanto pela gerente quanto pelo auxiliar, tarefas essas que estão no manual desenvolvido.

A segunda pergunta procurou analisar o cotidiano com o questionamento: *‘Como é uma rotina de trabalho típica no seu cargo ao longo de um mês?’*

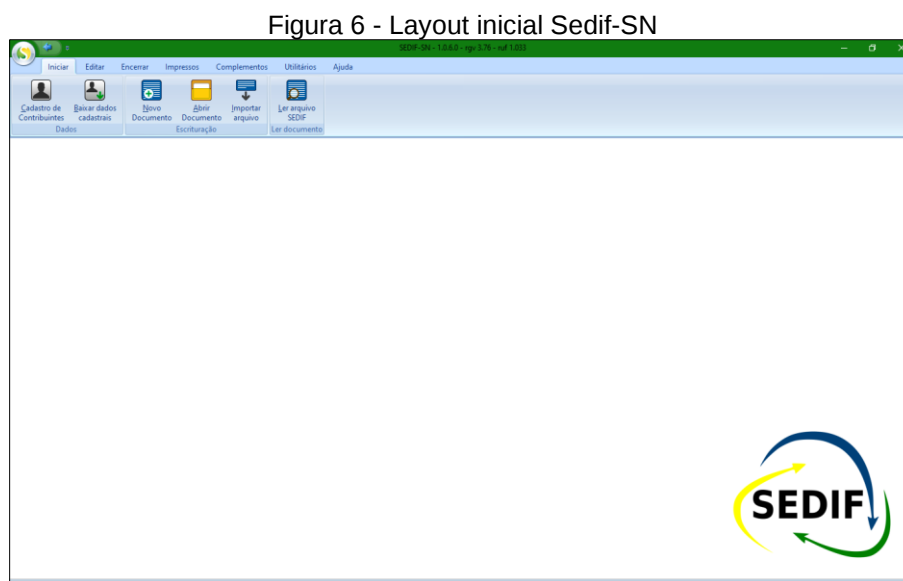
“No início do mesmo eu já início importando as notas fiscais, faço a conferência delas com a receita estadual ou a prefeitura, gera a apuração do simples, já emito a guia do ICMS se for o caso e depois das emissões já faz o envio para os clientes. Tem outras demandas também né, como enviar guias, documentos e emissão de notas e dúvidas que podem vir a ter geralmente via WhatsApp” (Auxiliar Contábil, 2023).

O entrevistado afirmou que no início de cada mês se inicia a rotina fiscal com a importação de notas e a realização da conferência de receitas, efetuando em seguida a apuração do Simples Nacional (forma mais comum de regime tributário utilizado

pelas empresas atendidas pelo escritório), já destacando também a guia de ICMS, se for o caso.

Como parte da rotina mensal há também um momento específico em que ocorre a transmissão da Sedif-SN (Sistema Eletrônico de Documentos e Informações Fiscais) para empresas que fazem parte do Simples Nacional. Ainda, no decorrer do mês existem as demandas cotidianas com o envio de documentos solicitados como faturamento, emissão de notas e auxílio em dúvidas gerais. No restante do mês existe a realização das atividades que envolvem as informações da contabilidade como as despesas e os extratos bancários no sistema gerencial do escritório. A rotina é muito similar à descrita pela gerente, porém de uma perspectiva mais operacional e direta.

Na figura 6 ilustra a apresentação do layout da Sedif-SN, sistema utilizado para declarações que também consta no manual desenvolvido.



Fonte: (Sedif-SN, 2023)

Para detalhar melhor como são realizadas as funções do setor, a terceira pergunta foi: *‘Quais são as ferramentas, software ou recursos que você utiliza com mais frequência em seu trabalho?’*.

“Ordenando assim por importância, o que eu mais utilizo, geralmente é o Questor fiscal e contábil, Sedif pra declarações, WhatsApp pra comunicação com os clientes, os sites do Sefaz e o portal e-CAC da receita pra conferência e gerar guias, o Acessórias que é pra gerenciar os envios de documentos, utilizo o Excel pra alguns controles, calculado para cálculos” (Auxiliar Contábil, 2023).

As principais ferramentas utilizadas e citadas foram o sistema gerencial do escritório que possui integração entre as áreas da contabilidade e fiscal. A Sedif-SN para declarações O sistema é denominado 'Acessórias' e cumpre o papel de armazenar, registrar e enviar automaticamente os documentos e obrigações, servindo também como registro de demandas realizadas no período. A figura 7 evidencia o acesso no site do Sefaz-RS referente a consulta de notas de entradas e saídas das empresas clientes do escritório, acesso que consta no manual desenvolvido.

Figura 7 - Sefaz Notas

The screenshot displays the Sefaz-RS portal interface. At the top, there's a header with user login details and navigation links. Below this is a horizontal menu with various service categories. The main section is titled 'Extrato NF-e/NFC-e' and contains a search form with filters for 'Operação' (Operation) and 'Situação' (Status). A CAPTCHA challenge is presented in the center of the page, asking the user to confirm they are not a robot. The interface is designed for users to query and download electronic invoice data.

Fonte: (Sefaz-RS, 2023)

Os sites para emissão de notas das prefeituras e o acesso ao site do Sefaz-RS para conferência de notas estaduais e para gerar guias de parcelamentos e ICMS também são parte dos recursos em uso no cotidiano da função. Outros sites também são utilizados para autenticação de documentos e controle de emissões, como os que permitem acesso aos serviços da junta comercial e da receita federal. O contato habitual é feito por e-mail, WhatsApp e contato por telefone para comunicação interna e com as empresas clientes.

Para identificar os desafios da rotina de trabalho e da função, quarta pergunta foi: *'Quais são os principais desafios que você enfrenta em suas funções e como você os supera?'*

“Em geral seria fazer o envio em tempo hábil ao mesmo tempo que eu realizo as outras demandas que vão surgindo no decorrer do mês, que não são coisas programadas. Outra coisa também é depender do retorno do cliente para seguir com a apuração e os lançamentos dos documentos da contabilidade” (Auxiliar Contábil, 2023).

“Eu tento superar sendo paciente e tendo agilidade no retorno ao cliente nas operações e tento pesquisar as dúvidas e as sanar com os colegas” (Auxiliar Contábil, 2023).

O entrevistado afirmou que existe um prazo para gerar as guias de recolhimento de impostos e obrigações das empresas, que geralmente tem seu vencimento a partir do dia 20 de cada mês. Essas obrigações podem ser adiadas por demanda avulsas urgentes, como dúvidas, gerar notas fiscais e até mesmo fechamento do balanço patrimonial, algo que demanda tempo para realização e muitas vezes precisam de informações que as empresas ainda não forneceram, a exemplo do extrato bancário atualizado da empresa. A melhor forma para superar estes desafios é buscar agilidade nas apurações e no retorno das solicitações avulsas.

Para obter uma percepção de informações necessárias para construir o manual, a última pergunta foi: *‘Do seu ponto de vista, quais seriam as funções e tarefas iniciais, que um novo colaborador precisa aprender para ter maior adaptabilidade e se desenvolver dentro da função?’*

“Primeiro acho que seria conhecer os clientes e as empresas que a gente trabalho num geral. Conhecer as funções do sistema e as demais ferramentas que a gente utiliza. Entender como funciona as apurações, os impostos e conhecer os sites que a gente utiliza, da receita federal, estadual” (Auxiliar Contábil, 2023).

“Do sistema da contabilidade, aprender sobre as contas contábeis de lançamento no sistema, as principais contas o código delas, uma ideia do lançamento na contabilidade. Quando eu comecei aqui antes de decorar, tudo que a gente vai fazendo a gente vai anotando, por isso seria interessante já ter isso. A parte de importação dos extratos, a parte dos relatórios que tem o balancete, Balanço patrimonial e DRE” (Auxiliar Contábil, 2023).

“Do fiscal seria a parte da importação de notas de entrada e saída, a parte da apuração do imposto e os relatórios de faturamento seria interessante também” (Auxiliar Contábil, 2023).

O entrevistado destaca que para melhor se ambientar no setor é necessário, primeiramente, conhecer as empresas e suas demandas, as funcionalidades do sistema, compreender o funcionamento dos softwares e sites utilizados na rotina de trabalho. Um exemplo disso é o uso do sistema para a importação de extratos bancários, a identificação de quais as principais contas contábeis, os comandos para geração de relatórios fiscais e contábeis, como realizar apurações fiscais, à importação de documentos e lançamentos de bases de dados diferentes e a emissão de notas fiscais. No seu entendimento, a rotina mensal e o acesso aos sites como da Sefaz-RS, da junta comercial e da receita federal são parte do cotidiano de alguém que atua no setor.

A figura 8 demonstra algumas das listas de contas contábeis mais incluídas no manual como forma de agilizar os lançamentos contábeis.

Figura 8 – Lista de códigos contábeis



<u>Patrimonial/Ativo Imobilizado:</u> 1051 – <u>Terrenos</u> 1053 – <u>Edifícios</u> 1076 – <u>Benfeitorias em Imóveis de Terceiros</u> 1081 – <u>Ferramentas</u> 1083 – <u>Maquinas, Aparelhos e Equipamentos</u> 1084 – <u>Marcas, Direitos e Patentes Industriais</u> 1087 – <u>Móveis e Utensílios</u> 1088 – <u>Softwares</u> 1089 – <u>Veículos</u>	<u>Despesas com Pessoal:</u> 4341 – <u>Bolsa Auxílio - Estágio</u> 4342 – <u>Alimentação do Trabalhador</u> 4343 – <u>Autônomos</u> 4344 – <u>Auxílio Educação</u> 4345 – <u>Benefícios Concedidos</u> 4346 – <u>Comissões</u> 4348 – <u>Equipamentos de Proteção Individual</u> 4349 – <u>Trabalho Temporário</u> 4351 – <u>Transportes de Empregados</u> 4352 – <u>Uniformes</u> 4353 – <u>Recrutamento e Seleção</u> 4354 – <u>Treinamento</u>
<u>Contas de Bancos:</u> 18 – <u>Banrisul</u> 10 – <u>Banco do Brasil</u> 4852 – <u>Sicredi</u> 4886 – <u>Cresol</u> 4905 – <u>Sicoob</u> 11 – <u>Itaú</u> 9 – <u>Bradesco</u>	

Fonte: elaborado pelo autor

O quadro 2 apresenta uma síntese da rotina mensal, da perspectiva do ocupante da função de auxiliar contábil, contém a divisão entre contábil e fiscal. Sublinhado apresenta as rotinas que estão presentes dentro do manual desenvolvido.

Quadro 2– Rotina Mensal Visão da Auxiliar

Rotina Mensal - Auxiliar			
	Contábil	Demandas Avulsas	Fiscal
Início do mês	****	Recálculo de guias; Emitir Notas fiscais; Tirar dúvidas;	<u>Importar Notas Fiscais</u> <u>Entrada/Saída</u>
			<u>Conferir Receitas Sefaz-</u> <u>RS/Prefeituras</u>
			<u>Apuração/Transmissão</u> <u>do Simples Nacional</u>
			<u>Sedif-SN</u>
			<u>Envio das guias</u>
Restante do mês	<u>Lançamento de Despesas</u>		****
	<u>Extratos Bancários</u>		****

Fonte: elaborado pelo autor

A rotina na perspectiva do auxiliar é mais operacional. Os itens sublinhados são as rotinas contidas no manual de treinamento desenvolvido. Em comparação a rotina descrita pela gerente, pode-se determinar um maior detalhamento, mostrando que o trabalho realizado é o mesmo. As demandas avulsas apresentadas demonstram um ponto a mais na percepção da rotina, não foram necessárias ao manual pois são rotinas de tarefas simples e de fácil entendimento.

4.3 A CONSTRUÇÃO DE UM MANUAL PARA TREINAMENTO E INSERÇÃO NA FUNÇÃO DE AUXILIAR CONTÁBIL-FINANCEIRO

Com a análise das entrevistas, foi apresentado à gerente do setor um escopo base para organizar os processos dentro do manual, para que o mesmo siga uma linha contínua e coerente de treinamento. Considerado em umas das colocações feitas pela gerente, em sua experiência, o novo colaborador historicamente recebe primeiro a parte contábil, para gerar adaptação, conhecer o sistema e aos poucos ir atribuindo novas tarefas. Então, o autor deste estudo propôs explicar primeiro a parte

contábil, seguido da parte fiscal, Sedif-SN, site do Sefaz-RS e site do e-CAC da receita federal, explicando-as. A figura 9 mostra como ficou o Sumário do manual com todos os processos inclusos.

Figura 9– Sumário manual de processos

<u>SÚMARIO</u>	
*Orientações Para a Utilização	
*Contabilidade	
- Seleção de empresas	
- Menu Superior (Principais opções)	
- Lançamentos	
Lista de Códigos de Contas	
- Importação de Extratos Bancários	
- Conciliar importações de Extratos	
- Relatórios Contábeis	
- Balanço Patrimonial	
- DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)	
- Balancete	
*Fiscal	
- Menu Superior (Principal)	
*Apuração do Simples Nacional	
*Baixar e importar notas	
- Importar notas de Comercio e Industria	
- Importação Notas de Serviço (Prefeitura)	
- Apuração	
- Conferir Cálculo do Simples	
- Transmitir	
- Relatórios Fiscais	
- Relatório Totais ICMS	
- Relatório Totais ISS	
*Sedif e DIFAL	
- Sedif Sem Difal	
- Sedif Com Difal	
*Site Sefaz RS	
- Gerar guia do Difal	
- Consultar Notas Sefaz	
*Site e_CAC RECEITA FEDERAL (GERAL)	

Fonte: elaborado pelo autor

Determinado o escopo, o manual inicia com orientações sobre a rotina e detalhes do sistema como um todo baseado no analisado da entrevista com a gerente. A explicação sobre o menu inicial serve como um caminho para encontrar a opção desejada ao acessar pela primeira vez o sistema. A figura 10 mostra em tela dividida a página de orientações e a apresentação inicial da contabilidade.

Figura 10 – Orientações e Contabilidade

Orientações Para a Utilização:

*Em caso de dúvidas sempre solicitar ajuda ao colega de setor ou ao seu superior direto.

*Sempre serão destacadas as opções mais importantes para o desempenho da função.

- **Rotina Mensal:**

*Início de cada mês se inicia as declarações fiscais: Simples Nacional.

*Após feitas as declarações, foco nos lançamentos e solicitações contábeis: solicitar e lançar a contabilidade das empresas.

- **Contabilidade:**

*A rotina contábil basicamente seria solicitar as empresas as documentações para lançamento na contabilidade sendo eles os comprovantes de despesas físicos ou tabelas/documento digitais de acordo com o controle que cada empresa possui.

*Os lançamentos em quase todos os casos são de despesas ou extratos bancários das empresas.

*Receitas, folha de pagamento e alguns outros lançamentos têm contabilização automática pelo sistema.

*Existem variações nas formas de lançamentos e nos planos de contas de algumas empresas específicas, estas requerem uma explicação individual de lançamento e tratamento de informações.

- **Fiscal:**

*A rotina fiscal é focada em fazer a apuração e importação das notas de entrada e saída e contabilização das contas com fornecedores e as receitas que a empresa obteve.

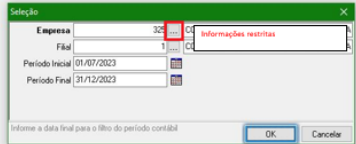
*A apuração do simples é feita sempre do mês anterior.

Contabilidade

Sistema de gestão e lançamentos contábeis

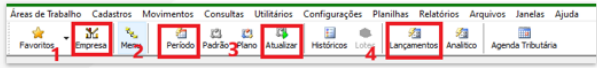
- **Seleção de empresas:**

- Clicar no ícone [...] e buscar pela empresa desejada e informar período de lançamentos desejado.



- **Menu Superior (Principais opções):**

- 1 – **Empresas:** Seleciona e modifica a empresa selecionada.
- 2 – **Período:** Modifica o período acessado.
- 3 – **Atualizar:** Atualiza todas as tabelas (ideal fazer a cada atualização).
- 4 – **Lançamentos:** Acesso principal para lançar a contabilidade.



Fonte: elaborado pelo autor

Em sequência demonstra a apresentação dos lançamentos contábeis e uma lista com os códigos das principais contas contábeis utilizadas no sistema, sugeridas pelo colaborador. O autor deste estudo definiu quais seriam as contas contábeis de acordo com sua experiência dentro da função, contando com o aval da gerente do setor quando foi apresentado. A figura 11 apresenta como o lançamento contábil é explicado e algumas das listas de códigos contábeis mais utilizados.

Figura 11– Lançamentos Contábeis e Lista de códigos

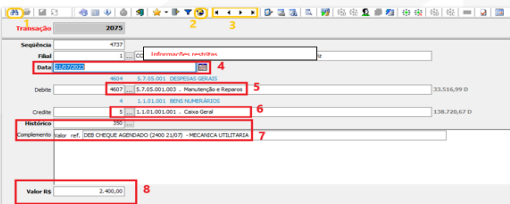
- Lançamentos:

- Somente os campos destacados em vermelho precisam receber informações, o restante é de preenchimento automático.

*Para DESPESAS a conta contábil de CRÉDITO geralmente é o caixa (5) ou uma conta de banco

*A conta de DÉBITO será sempre a conta referente a despesa paga.

- 1 – Buscar lançamentos;
- 2 – Atualiza tabelas de lançamento (principalmente para lançamento importados);
- 3 – Troca o lançamento atual (primeiro, anterior, próximo e último);
- 4 – Data: Informar a data do pagamento.
- 5 – Conta de Débito: Para onde vai o valor informado;
- 6 – Conta de Crédito: De onde sai o valor informado;
- 7 – Histórico: SEMPRE 350 – Complemento: Informar detalhes do lançamento;
- 8 – Valor: Informa o valor do lançamento.



Listas com códigos de contas mais utilizadas para Lançamentos

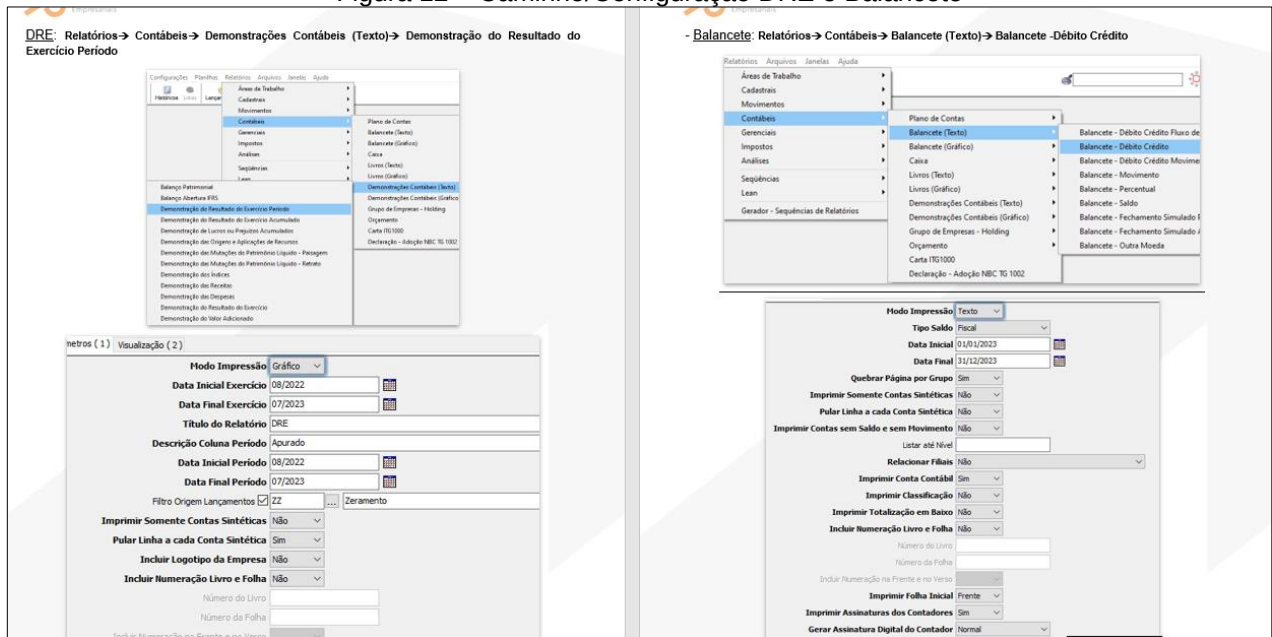
*Em NEGRITO os mais utilizados dentro de cada segmento:

Despesas Gerais/Veículos	Ocupação/Propaganda/Viagens/Serviços
4534 – Material de Expediente	4430 – Aluguéis
4535 – Revistas e Publicações: Jornais	4377 – Publicidade - 4376 – Propaganda –
4536 – Legal e Judiciária	4379 – Anúncios - 4378 – Amostras
4537 – Serviços Profissionais	4382 – Feiras e Exposições
4538 – Honorários Contábeis	4383 – Patrocínios
4540 – Locação de Máquinas e Equipamentos	4401 - 4406 – Viagens
4541 – Bens de Pequeno Valor	4407 – Hospedagem
4542 – Cursos e Treinamento	4408 – Refeições
4544 – Estacionamento e Condições	4476 – Água e Esgoto
4545 – Fretes	4477 – Energia Elétrica
4546 – Lanches, Refeições, Copa e Cozinha	4478 – Telecomunicações
4547 – Segurança e Vigilância	4479 – Correios
4548 – Seguro de Bens	4855 – Internet
4549 – Manutenção de Edifícios	4864 – Telefone
4550 – Manutenção de Máquinas e Equipamentos	
4551 – Manutenção de Móveis e Utensílios	Despesas /IMPOSTOS:
4552 – Limpeza e Conservação	1660 – FGTS
4553 – Entidades e Associações	1659 – INSS
4554 – Comissões e Corretagens	1545 – IRPJ
4555 – Cartório	1550 – SIMPLES NACIONAL
4556 – Brindes	4656 – Impostos Federais: DARE
4557 – Amulados	4657 – Impostos Estaduais: GASEFAZ
4558 – Festas de Consagrações	4658 – Impostos Municipais: IPTU, ISSQN
4559 – Gratificações Natalinas	Despesas com Veículos:
4913 – Softwares	4605 – Combustíveis e Lubrificantes

Fonte: elaborado pelo autor

Os Relatórios tanto contábeis quanto os fiscais, mostra o caminho de opções até chegar no relatório desejado. Detalhar as opções que devem ser selecionadas para que o usuário emita um relatório com as configurações padrão da rotina. A exemplo da figura 12 apresenta dois relatórios DRE e Balancete.

Figura 12 – Caminho/Configuração DRE e Balancete



Fonte: elaborado pelo autor

Figura 13 – Fiscal Menu e Importação

Fiscal

Sistema de gestão fiscal das empresas

- Menu Superior (Principal)

- 1 – Entradas: Acesso as notas de Entrada
- 2 – Saídas: Acesso as notas de saída
- 3 – Demonstrativos: Acesso aos demonstrativos de apurações.
- 4 – Impostos: Acesso a apuração do simples e contabilização fiscal.
- 5 – Relatórios: Acesso aos relatórios fiscais
- 6 – Arquivos: Acesso à importação de notas.

Fiscal - Questor

Áreas de Trabalho: Cadastros, Movimentos, **Impostos**, Consultas, Utilitários, Configurações, **Relatórios**, **Arquivos**, Janelas, Ajuda

Favortos: Empresa, Menu, Naturezas, Pessoas, **Entradas**, **Saídas**, Duplicatas, Apurações, **Demonstrativos**, Agenda Tributária

- Apuração do Simples Nacional:

- A apuração possui algumas etapas a se seguir para depois efetuar a transmissão do simples.
- Baixar notas (Todas) → Conferir o saldo das notas estão batendo (se foram baixadas corretamente) → Efetuar a apuração → Conferir cálculo manualmente da apuração → Efetuar a transmissão → Gerar a guia do Simples Nacional.
- Notas de comércio e industrialização são baixadas diretamente pelo sistema.
- Notas de serviço são baixadas da prefeitura da cidade onde a empresa está localizada em formato XML e depois são importadas para o sistema.

- Baixar e Importar notas:

- Download Notas de comércio e industrialização: Arquivos → Estaduais → Importar NF-e / NFC-e

Arquivos Janelas Ajuda

Federais, Estaduais, Municipais, Diversos

Importar NF-e / NFC-e

Fonte: elaborado pelo autor

Os processos foram apresentados no manual de forma a explicar ao usuário como chegar na opção do sistema desejado, qual configuração colocar e as etapas que se deve seguir para obter o resultado desejado. A descrição do “caminho” até chegar na opção desejada com o auxílio das imagens foi a configuração padrão utilizada para cada nova tarefa inclusa. O manual explica qual a finalidade em preencher cada campo, de forma objetiva para que o processo possa ser de fácil assimilação. Assim como foi apresentado na figura 13 acima.

Ao decorrer do desenvolvimento do manual, houve correções que foram sendo aplicadas, como o desenvolvimento de uma página inicial com orientações de utilização manual e um breve detalhamento da rotina de cada setor e suas tarefas. Incluso dentro da seção da contabilidade e da seção do fiscal, uma apresentação dos menus superiores de cada um, para facilitar a ambientação dentro do sistema.

Houve uma solicitação por parte da gerente do setor para reduzir os textos explicativos e tornar a linguagem mais direta. O motivo é que ao mesmo tempo que o manual for aplicado haverá uma orientação por parte da gerente direcionando a realização do trabalho. Considerando também que os questionamentos devem existir e o intuito do manual é reduzir a dependência de auxílio em tarefas práticas.

Do ponto de vista da gerente do setor como retorno do desenvolvimento do manual de treinamento após sua versão finalizada, acredita que o manual desenvolvido irá auxiliar na ambientação e aprendizagem do novo colaborador que venha a iniciar na função de auxiliar contábil. Por parte do colaborador ocupante da função, seu retorno foi o reconhecimento de que realmente este manual terá uma função prática de auxiliar no desenvolvimento de um novo colaborador na função. O manual desenvolvido se encontra em sua íntegra no Anexo I deste estudo.

CONCLUSÕES

As diversas formas de desenvolver e aplicar um treinamento em uma organização visam adaptar as teorias e facilitar o processo de adaptação de novos funcionários em uma organização. Este estudo evidenciou como esse processo pôde ser realizado a partir do caso de um escritório de contabilidade e soluções empresariais, visando contribuir para o para este ambiente organizacional. Destaca-se nesse processo o estudo da revisão teórica preliminar sobre o tema e a identificação de métodos de treinamento adequados para diferentes contextos e que possam melhorar a capacidade e adaptação de um novo colaborador na organização.

Com do problema de pesquisa deste estudo *‘como elaborar um manual de procedimentos para a adaptação de um novo colaborador na organização Dallcon Soluções?’*, foi possível evidenciar que a organização apresentada que não possuía um modelo de treinamento formal para a função de auxiliar contábil no setor contábil/fiscal. A busca em entender as necessidades do setor e da função possibilitou o levantamento de informações para a construção de um manual que fosse capaz estabelecer um caminho a ser seguido, para que um novo colaborador possa se ambientar e adaptar a essa função. Com as pesquisas realizadas foi possível moldar um treinamento que abraçasse as necessidades que foram apontadas pela organização.

A coleta de dados foi realizada através de entrevistas com a gestora e um funcionário do setor estudado e possibilitou construir um entendimento geral do setor analisado. Também foi possível detalhar quais são as necessidades que a função específica necessita e quais os requisitos necessários para se desenvolver dentro dela, sendo estes elementos o subsídio para construção do manual de treinamento proposto como resultado das análises. O levantamento de dados para desenvolver o manual de treinamento evidenciou quais eram as tarefas necessárias a serem incluídas em um processo prioritário de aprendizagem e de desenvolvimento de um novo trabalhador para o setor estudado no caso analisado.

Dos objetivos específicos apontados por este estudo pode-se concluir que dentro do objetivo específico *‘Identificar quais são os processos básicos necessários para o desempenho das funções do cargo’*, teve seu êxito alcançado no levantamento das rotinas e tarefas necessárias para a realização das funções dentro do cargo. Para o objetivo específico *‘Descrever as formas de treinamento aplicáveis ao setor e a*

função do estudo proposto, através da análise de metodologias de treinamento’, proporcionou o levantamento das metodologias e formas de aplicar o treinamento onde a metodologia adequada a organização foi a metodologia *on-the-job*, com o manual permite a organização passar o conhecimento em conjunto com a realização das funções. E o último objetivo específico é ‘construir um modelo de treinamento no formato de um manual, como um escopo padrão de trabalho dentro da função.’ está ligado diretamente com o manual desenvolvido para a função de auxiliar contábil, contemplando a conclusão dos objetivos.

O manual de treinamento construído para a função de auxiliar contábil na empresa Dallcon Soluções detalha as atividades que devem ser realizadas por um novo colaborador que venha iniciar sua atividade profissional dentro do setor de contabilidade/fiscal de empresa e como, a partir das experiências dos entrevistados, podem facilitar o período de adaptação à função. O manual passou pela revisão da gerente do setor e dos funcionários do setor, a partir disso, foram realizadas adaptações e modificações ao decorrer de seu desenvolvimento, tendo o objetivo de se aproximar da melhor forma a percepção dos executores da função estudada.

Para estudos futuros fica a recomendação do desenvolvimento de um manual de treinamento considerando setores e grupos mais amplos. Para tornar mais consistente o modelo construído, incluindo vídeos complementares as informações descritivas do manual, sendo uma forma complementar ao manual. A aplicação do treinamento com posterior avaliação da efetividade e até mesmo o modelo para um trabalhador inserido com uso deste instrumento em comparação a outros sem o mesmo recurso, sendo possível aplicar a nível de setores dentro da mesma organização.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

<https://pt.scribd.com/document/427617520/ANDRADE-M-M-de-Introducao-a-metodologia-do-trabalho-cientifico-elaboracao-de-trabalhos-na-graduacao-3a-ed-Sao-Paulo-Atlas-1998-pdf> Acesso em: 13 de Maio de 2023.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. **Dispõe sobre o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 dez. 2006. Seção 1, p. 1.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm Acesso em: 17 de Outubro de 2023.

BORGES-ANDRADE, Jairo E. et al. **Treinamento, Desenvolvimento e Educação em Organizações e Trabalho: fundamentos para a gestão de pessoas**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2544238/mod_resource/content/1/Apostila%20da%20metodologia%20de%20pesquisa.pdf Acesso em: 21 de Maio de 2023.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento Desenvolvimento de Recursos Humanos: Como Incrementar Talentos na Empresa**. 6. ed. Barueri: Manole, 2010. 335 p.

DE CENZO, D. A.; ROBBINS, S. P. **Fundamentos de administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.

FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza. **Construindo o futuro do trabalho: Competências e habilidades para o século XXI**. São Paulo: Atlas, 2020.

GIL, A. C. **Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017. <https://doceru.com/doc/nxvvs0n> Acesso em: 02 de Abril de 2023.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf Acesso em: 13 de Maio de 2023.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais**. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2017.

Goldstein, I. L., & Ford, K. **Training in Organizations: Needs Assessment, Development, and Evaluation** 5 ed. Cengage Learning, 2001

<https://psycnet.apa.org/record/2001-01461-000> Acesso em: 08 de Novembro de 2023

LACOMBE, F. J. M.; TONELLI, M. J. **Gestão de Pessoas: conceitos e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2015.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india Acesso em: 28 de Maio de 2023.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Futura, 2011.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2007.

MAZINI, E.J. **Entrevista semi-estruturada: análise do objeto e de roteiros**. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE PERQUISA E ESTUDOS QUALITATIVOS, 2, 2004, Bauru Disponível em:
https://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/Docentes/EduardoManzini/Manzini_2004_entrevista_semi-estruturada.pdf Acesso em: 23 de Junho de 2023.

MENDES, R. M., & Miskulin, R. G. S. **A análise de conteúdo como uma metodologia**. Cadernos de Pesquisa, 2014.
<https://www.scielo.br/j/cp/a/ttbmyGkhiNF3Rn8XNQ5X3mC> Acesso em: 23 de Junho de 2023.

PEREIRA, Isabel. **Avaliação de Desempenho**. Lisboa: Edições Sílabo, 2015.
<https://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/54556> Acesso em: 16 de Abril de 2023.

ROBBINS, S. P.; WOLTER, M. **A nova administração**. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2017.

ROTHWELL, William J.; KAZANAS, Henry C. (Eds.). Human resource transformation: Demonstrating strategic leadership in the face of future trends. Palo Alto: Davies-Black Publishing, 2003.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 36ª ed. Petrópolis: Vozes, 2016. <https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/o-projeto-de-pesquisa.pdf> Acesso em: 03 de Julho de 2023

SECRETARIA ESTADUAL DA FAZENDA DO RIO GRANDE DO SUL - SEFAZ RS. Disponível em: <http://www.fazenda.rs.gov.br/inicial> Acesso em: 18 Novembro. 2023

Secretaria da Receita Federal. Brasília: Secretaria da Receita Federal, 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br> Acesso em: 18 Novembro. 2023

YIN, R. K. Estudo de caso: **Planejamento e métodos**. Bookman Editora, 2015.
https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2326834/mod_resource/content/1/2013/estudo_de_caso_planejamento_e_metodos.pdf Acesso em: 27 de Maio de 2023.

APÊNDICES

APÊNDICE A

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Título do projeto: Processos de treinamento de pessoas nas organizações:
Proposta de treinamento para um escritório contábil

Pesquisador responsável: Alex Pereira Allix

Instituição: Instituto Federal Farroupilha campus Frederico Westphalen - RS

Telefone para contato: 55 999535266

Local da coleta de dados: Dallcon Soluções

Os responsáveis pelo presente projeto se comprometem a preservar a confidencialidade dos dados dos participantes envolvidos no trabalho, que serão coletados por meio de entrevistas, relatórios e elaboração de questionários, na empresa Dallcon Soluções, localizada na cidade de Frederico Westphalen - RS no período de Julho a Dezembro de 2023.

Informam, ainda, que estas informações serão utilizadas, única e exclusivamente, no decorrer da execução do presente projeto e que as mesmas somente serão divulgadas de forma anônima, bem como serão mantidas no seguinte local: Rua Pres. Kenedy, 909 - Centro, Frederico Westphalen -RS, CEP: 98400-000, por um período de cinco anos, sob a responsabilidade de Alex Pereira Allix. Após este período os dados serão destruídos.

Este projeto de pesquisa foi revisado e aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do Instituto Federal Farroupilha em 30/06/2023.

Frederico Westphalen, 30 de Junho de 2023



Alex Pereira Allix

APÊNDICE B

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Título do projeto: Processos de treinamento de pessoas nas organizações:
Proposta de treinamento para um escritório contábil

Pesquisador responsável: Alex Pereira Allix

Instituição: Instituto Federal Farroupilha campus Frederico Westphalen - RS

Telefone para contato: 55 999535266

Local da coleta de dados: Dallcon Soluções

Eu, Alex Pereira Allix, responsável pela pesquisa Processos de treinamento de pessoas nas organizações: Proposta de treinamento para um escritório contábil, o convidamos a participar como voluntário deste nosso estudo.

Por meio desta pesquisa pretende-se desenvolver um manual de treinamento para a função dentro do setor contábil/fiscal. Acreditamos que ela seja importante para que a organização se mantenha competitiva frente aos avanços tecnológicos que a mesma está disposta. Para o desenvolvimento deste estudo será feito o seguinte: Estudo bibliográfico, coleta e análise de dados na organização por meio de questionários, relatórios e entrevistas. Sua participação constará em disponibilizar dados para análise e informações referente aos processos desempenhados na função específica do setor contábil/fiscal, em como sistemas e métodos de desenvolvimentos de tarefas cotidianas da função.

Sendo sua participação voluntária, você não receberá benefício financeiro. Os gastos necessários para a sua participação na pesquisa serão assumidos pelos pesquisadores.

Você tem garantida a possibilidade de não aceitar participar ou de retirar sua permissão a qualquer momento, sem nenhum tipo de prejuízo pela sua decisão.

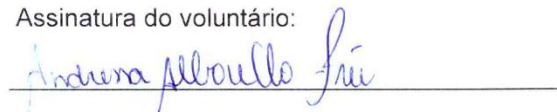
Durante todo o período da pesquisa você terá a possibilidade de tirar qualquer dúvida ou pedir qualquer outro esclarecimento. Para isso, entre em contato com algum dos pesquisadores ou com o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

As informações desta pesquisa serão confidenciais e poderão ser divulgadas em eventos ou publicações, sem a identificação dos voluntários, a não ser entre os responsáveis pelo estudo, sendo assegurado o sigilo sobre sua participação.

Autorização

Eu, Andressa Albarello Freo após a leitura ou a escuta da leitura deste documento e ter tido a oportunidade de conversar com o pesquisador responsável, para esclarecer todas as minhas dúvidas, estou suficientemente informado, ficando claro para que minha participação é voluntária e que posso retirar este consentimento a qualquer momento sem penalidades ou perda de qualquer benefício. Estou ciente também dos objetivos da pesquisa, dos procedimentos aos quais serei submetido, dos possíveis danos ou riscos deles provenientes e da garantia de confidencialidade. Diante do exposto e de espontânea vontade, expresso minha concordância em participar deste estudo e assino este termo em duas vias, uma das quais foi-me entregue.

Assinatura do voluntário:



Assinatura do responsável pela obtenção do TCLE:



Local, Frederico Wesphalen - RS

APÊNDICE C

Roteiro da entrevista

Perguntas para o Gerente do Setor:

- Qual é a visão geral das responsabilidades e objetivos do setor contábil/fiscal apresenta?
- Quais são as principais tarefas e atividades que sua equipe executa regularmente e como você descreveria a rotina mensal típica de trabalho no setor?
- Quais são os desafios comuns que sua equipe enfrenta na execução das tarefas e no cumprimento de prazos?
- Para um novo colaborador que ingressa no setor, quais são as habilidades, conhecimentos e competências essenciais que você espera, para que ele se desenvolva rapidamente?
- Dentre as funções de sistema e tarefas realizadas na rotina de trabalho, quais você acredita serem as principais para um novo colaborador iniciar seu aprendizado no setor?

Perguntas para o Ocupante da Carga Selecionado:

- Quais são as principais tarefas e responsabilidades associadas ao seu cargo no setor contábil/fiscal?
- Como é uma rotina de trabalho típica no seu cargo ao longo de um mês?
- Quais são as ferramentas, software ou recursos que você utiliza com mais frequência em seu trabalho?
- Quais são os principais desafios que você enfrenta em suas funções e como você os supera?
- Do seu ponto de vista, quais seriam as funções e tarefas iniciais, que um novo colaborador precisa aprender para ter maior adaptabilidade e se desenvolver dentro da função?

ANEXOS
ANEXO A

Dallcon Soluções



Manual de Processos
Contábil/Fiscal

SÚMARIO

***Orientações Para a Utilização**

***Contabilidade**

- Seleção de empresas
- Menu Superior (Principais opções)
- Lançamentos

Lista de Códigos de Contas

- Importação de Extratos Bancários
 - Conciliar importações de Extratos
- Relatórios Contábeis
 - Balanço Patrimonial
 - DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)
 - Balancete

***Fiscal**

- Menu Superior (Principal)
- *Apuração do Simples Nacional**
- *Baixar e importar notas**
 - Importar notas de Comercio e Industria
 - Importação Notas de Serviço (Prefeitura)
- Apuração
 - Conferir Cálculo do Simples
- Transmitir
- Relatórios Fiscais
 - Relatório Totais ICMS
 - Relatório Totais ISS

***Sedif e DIFAL**

- Sedif Sem Difal
- Sedif Com Difal

***Site Sefaz RS**

- Gerar guia do Difal
- Consultar Notas Sefaz

***Site e_CAC RECEITA FEDERAL (GERAL)**

Orientações Para a Utilização:

*Em caso de dúvidas sempre solicitar ajuda ao colega de setor ou ao seu superior direto.

*Sempre serão destacadas as opções mais importantes para o desempenho da função.

- Rotina Mensal:

*Início de cada mês se inicia as declarações fiscais: Simples Nacional.

*Após feitas as declarações, foco nos lançamentos e solicitações contábeis: solicitar e lançar a contabilidade das empresas.

- Contabilidade:

*A rotina contábil basicamente seria solicitar as empresas as documentações para lançamento na contabilidade sendo eles os comprovantes de despesas físicos ou tabelas/documento digitais de acordo com o controle que cada empresa possui.

*Os lançamentos em quase todos os casos são de despesas ou extratos bancários das empresas.

*Receitas, folha de pagamento e alguns outros lançamentos têm contabilização automática pelo sistema.

*Existem variações nas formas de lançamentos e nos planos de contas de algumas empresas específicas, estas requerem uma explicação individual de lançamento e tratamento de informações.

- Fiscal:

*A rotina fiscal é focada em fazer a apuração e importação das notas de entrada e saída e contabilização das contas com fornecedores e as receitas que a empresa obteve.

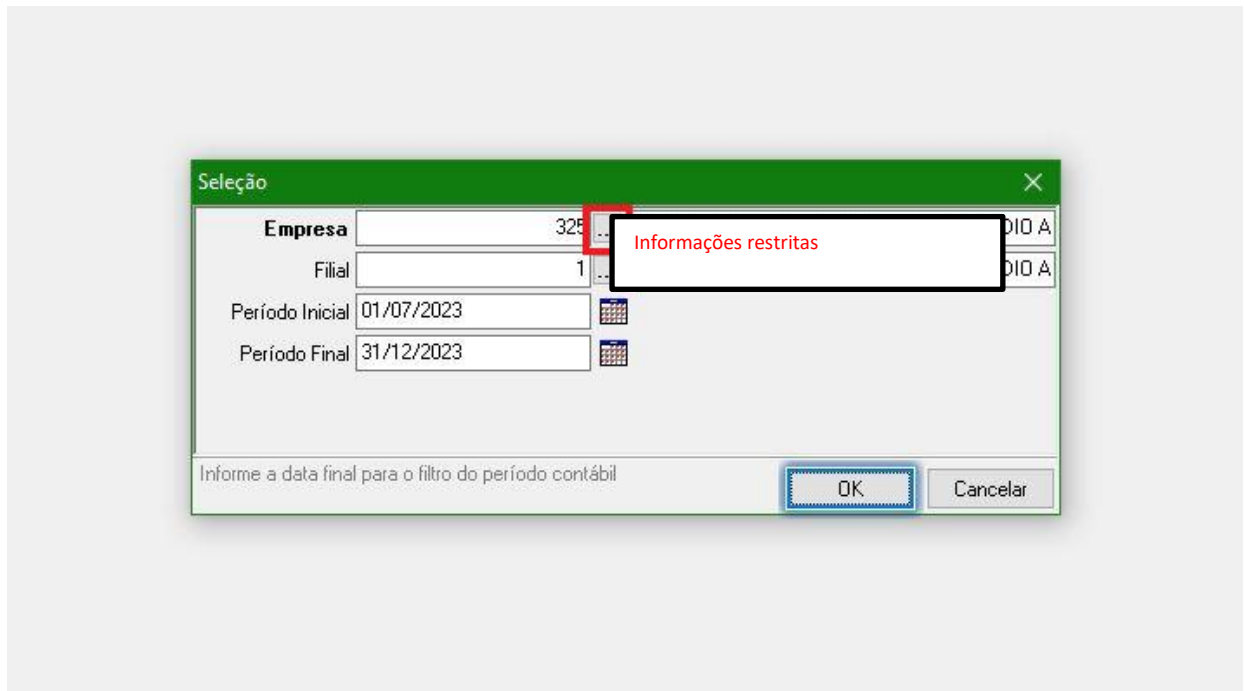
*A apuração do simples é feita sempre do mês anterior.

Contabilidade

Sistema de gestão e lançamentos contábeis

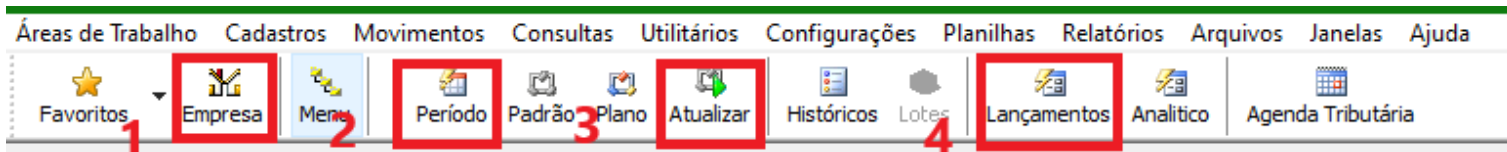
- Seleção de empresas:

- Clicar no ícone [...] e buscar pela empresa desejada e informar período de lançamentos desejado.



- Menu Superior (Principais opções):

- 1 – Empresas: Seleciona e modifica a empresa selecionada.
- 2 – Período: Modifica o período acessado.
- 3 – Atualizar: Atualiza todas as tabelas (ideal fazer a cada atualização).
- 4 – Lançamentos: Acesso principal para lançar a contabilidade.



- Lançamentos:

- Somente os campos destacados em vermelho precisam receber informações, o restante é de preenchimento automático.

***Para DESPESAS a conta contábil de CRÉDITO geralmente é o caixa (5) ou uma conta de banco**

***A conta de DÉBITO será sempre a conta referente a despesa paga.**

- 1 – Buscar lançamentos;
- 2 – Atualiza tabelas de lançamento (principalmente para lançamento importados);
- 3 – Troca o lançamento atual (primeiro, anterior, próximo e ultimo);
- 4 – Data: Informar a data do pagamento.
- 5 – Conta de Débito: Para onde vai o valor informado;
- 6 – Conta de Crédito: De onde sai o valor informado;
- 7 – Histórico: **SEMPRE 350 – Complemento**: informar detalhes do lançamento;
- 8 – Valor: Informa o valor do lançamento.

The screenshot shows a financial software interface with a toolbar at the top and a transaction entry form below. The form is titled 'Transação' and has a value of '2075'. The fields are as follows:

- Sequência**: 4737
- Filial**: 1
- Data**: 21/07/2023 (highlighted with a red box and labeled 4)
- Debite**: 4607 (highlighted with a red box and labeled 5), 5.7.05.001.003, Manutenção e Reparos
- Credite**: 5 (highlighted with a red box and labeled 6), 1.1.01.001.001, Caixa Geral
- Histórico**: 350 (highlighted with a red box and labeled 7)
- Complemento**: Valor ref. DEB CHEQUE AGENDADO (2400 21/07) - MECANICA UTILITARIA (highlighted with a red box and labeled 7)
- Valor R\$**: 2.400,00 (highlighted with a red box and labeled 8)

A red box labeled 'Informações restritas' is also present next to the 'Filial' field.

Listas com códigos de contas mais utilizadas para Lançamentos

*Em **NEGRITO** os mais utilizados dentro de cada segmento:

Despesas Gerais/Veículos

4534 – Material de Expediente

4535 – Revistas e Publicações: Jornais

4536 – Legai e Judiciais

4537 – Serviços Profissionais

4538 – Honorários Contábeis

4540 – Locação de Maquinas e Equipamentos

4541 – Bens de Pequeno Valor

4542 – Cursos e Treinamento

4544 – Estacionamentos e Conduções

4545 – Fretes

4546 – Lanches, Refeições, Copa e Cozinha

4547 – Segurança e Vigilância

4548 – Seguro de Bens

4549 – Manutenção de Edifícios

4550 – Manutenção de Maquinas e Equipamentos

4551 – Manutenção de Moveis e Utensílios

4552 – Limpeza e Conservação

4553 – Entidades e Associações

4554 – Comissões e Corretagens

4555 – Cartório

4556 – Brindes

4557 – Anuidades

4558 – Festas de Consagramentos

4559 – Gratificações Natalinas

4913 – Softwares

4857 – Alvará

4865 – Locação de Serviços de Plataforma

4874 -- Farmácia

Ocupação/Propaganda/Viagens/Serviços

4430 – Alugueis

4377 – Publicidade - 4376 – Propaganda –

4379 – Anúncios - 4378 – Amostras

4382 – Feiras e Exposições

4383 – Patrocínios

4405 - 4406 – Viagens

4407 – Hospedagens

4408 – Refeições

4476 – Água e Esgoto

4477 – Energia Elétrica

4478 – Telecomunicações

4479 – Correios

4855 – Internet

4864 -- Telefone

Despesas /IMPOSTOS:

1660 – FGTS

1659 – INSS

1545 – IRPJ

1550 – SIMPLES NACIONAL

4656 – Impostos Federais: DARF

4657 – Impostos Estaduais: GA SEFAZ

4658 – Impostos Municipais: IPTU, ISSQN

Despesas com Veículos:

4605 – Combustíveis e Lubrificantes

4606 – Pneus e Câmaras

4607 – Locação de Veículos

4610 – Multas de Trânsito

4611 – Seguros de Veículos

Patrimonial/Ativo Imobilizado:

1051 – Terrenos

1053 – Edifícios

1076 – Benfeitorias em Imóveis de Terceiros

1081 – Ferramentas

1083 – **Maquinas, Aparelhos e Equipamentos**

1084 – Marcas, Direitos e Patentes Industriais

1087 – **Móveis e Utensílios**

1088 – Softwares

1089 – **Veículos**

Contas de Bancos:

18 – Banrisul

10 – Banco do Brasil

4852 – Sicredi

4886 – Cresol

4905 – Sicoob

11 – Itaú

9 – Bradesco

Despesas com Pessoal:

4341 – Bolsa Auxilio - Estágio

4342 – Alimentação do Trabalhador

4343 – Autônomos

4344 – Auxílio Educação

4345 – Benefícios Concedidos

4346 – Comissões

4348 – Equipamentos de Proteção Individual

4349 – Trabalho Temporário

4351 – Transportes de Empregados

4352 – Uniformes

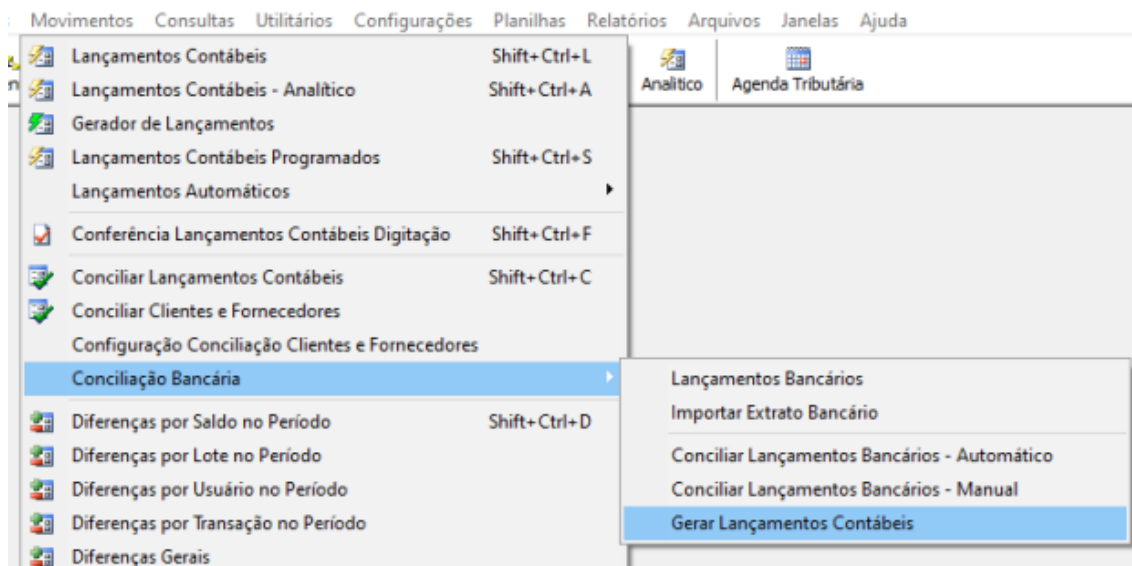
4353 – Recrutamento e Seleção

4354 – Treinamento

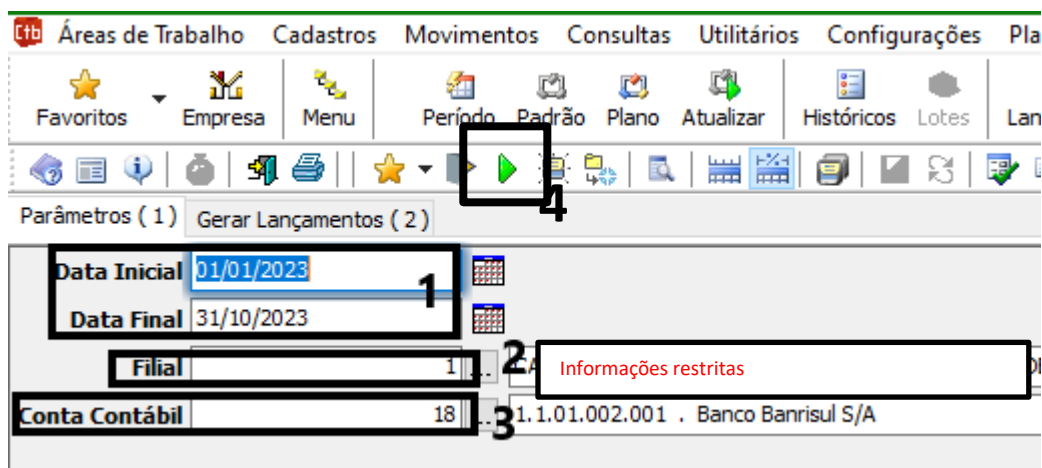
- Conciliar Importações de Extratos:

*Vamos lançar na contabilidade os lançamentos importados.

Movimentos ▾ Conciliação Bancária ▾ Gerar Lançamentos Contábeis



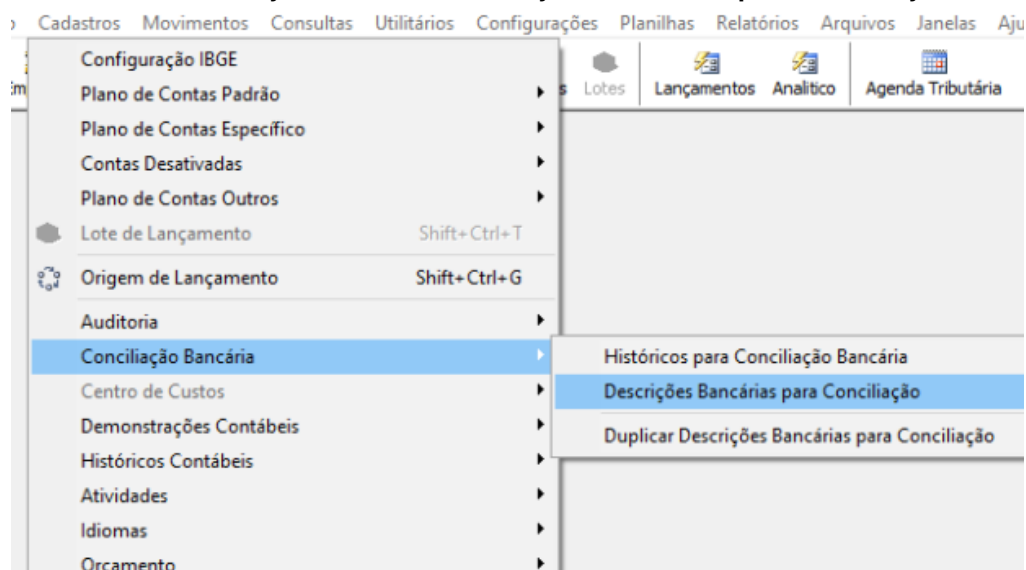
- 1 – **Data:** Inserir período dos lançamentos importados.
- 2 – **Filial:** [1] – [nome da empresa]
- 3 – **Conta Contábil:** Conta para qual foi importado o extrato
- 4 – **EXECUTAR (F9)**



*Após listados os lançamentos, verificar quais **não possuem contrapartida** e **copiar suas descrições** para cadastrar na descrição automática de contas.

Gerar	Data	Conta Contábil	Contrapartida	Débito	Crédito	Histórico	Complemento
Não	02/10/2023	18			21,39		IOF ADICIONAL
Não	02/10/2023	18	4670		0,99	350	IOF
Não	02/10/2023	18			1.826,74		APLICACAO AUTOMATICO
Não	02/10/2023	18		1.011,77			VERO BANRICOMPRAS A VISTA
Não	02/10/2023	18		420,82			VERO ANTECIPACAO BANRICARD
Não	02/10/2023	18	5	196,73		350	VERO ANTECIPACAO BANRICOMPRAS

Cadastros Conciliação Bancária Descrições Bancárias para Conciliação



Conta contábil: Banco da importação

Histórico: 350

Descrição: Colar descrição do extrato

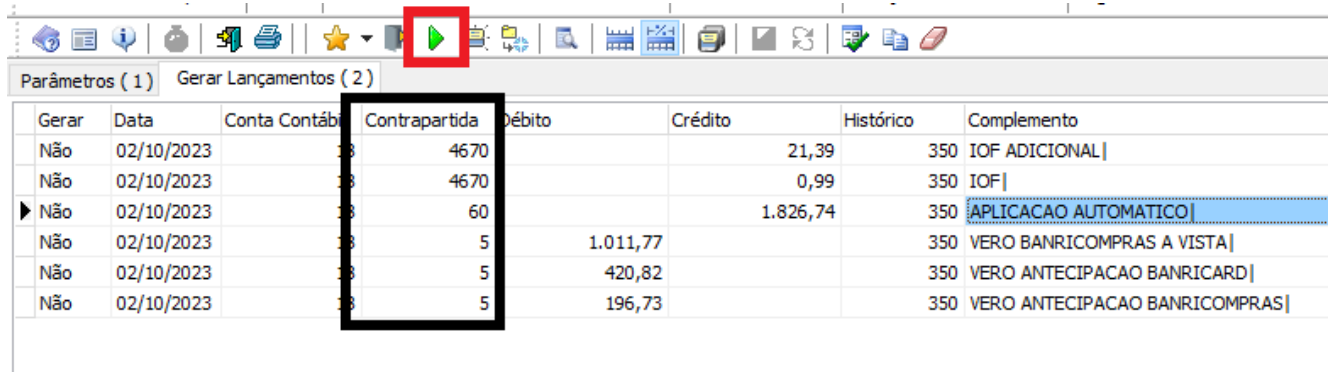
Avaliar Descrição: Parcial [DESBAN]

Costas de Contrapartida: Contrapartida referente a conta detido do saldo na contabilidade.

Conta Contábil	18	1.1.01.002.001	Banco Banrisul S/A
Histórico	350	Valor ref. [DICTEXTO]	
Descrição Bancária	APLICACAO AUTOMATICO		
Avaliar Descrição	Parcial		
Configuração Complemento Histórico	Valor ref. [DESBAN]		

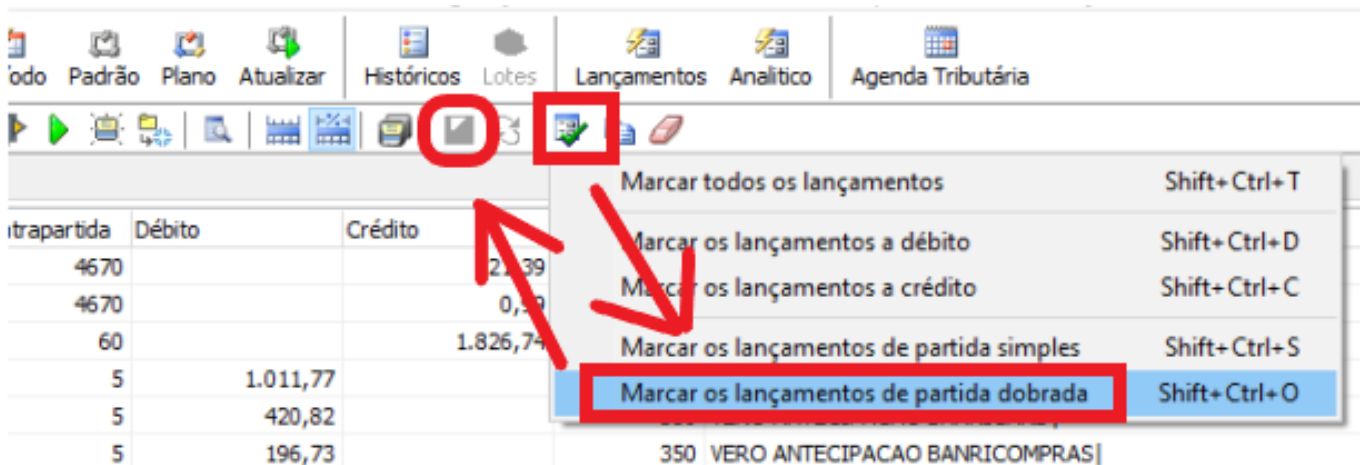
Conta Contábil Contrapartida - Débito	60	1.1.01.003.001	Banco Banrisul S/A
Conta Contábil Contrapartida - Crédito	60	1.1.01.003.001	Banco Banrisul S/A

- Após salvar todas as descrições necessárias volta a ABA de gerar lançamentos. Atualizar lançamento clicando no ícone Verde[EXECUTAR] ou F9.
- Após atualizar confirmar que todas as contas receberam contrapartida.



Gerar	Data	Conta Contábil	Contrapartida	Débito	Crédito	Histórico	Complemento
Não	02/10/2023		4670		21,39	350	IOF ADICIONAL
Não	02/10/2023		4670		0,99	350	IOF
► Não	02/10/2023		60		1.826,74	350	APLICACAO AUTOMATICO
Não	02/10/2023		5	1.011,77		350	VERO BANRICOMPRAS A VISTA
Não	02/10/2023		5	420,82		350	VERO ANTECIPACAO BANRICARD
Não	02/10/2023		5	196,73		350	VERO ANTECIPACAO BANRICOMPRAS

Em seguida clicar na opção a seguir e salvar. Os lançamentos serão lançados na contabilidade.



Contrapartida	Débito	Crédito	
4670		21,39	
4670		0,99	
60		1.826,74	
5	1.011,77		
5	420,82		
5	196,73		

Ação	Atalho
Marcar todos os lançamentos	Shift+Ctrl+T
Marcar os lançamentos a débito	Shift+Ctrl+D
Marcar os lançamentos a crédito	Shift+Ctrl+C
Marcar os lançamentos de partida simples	Shift+Ctrl+S
Marcar os lançamentos de partida dobrada	Shift+Ctrl+O

- **Relatórios Contábeis:** (Principais solicitados → BP, DRE, Balancete)

*Dos campos preenchidos nos relatórios é necessário ajustar a data de acordo com o período desejado.

-**Balanco Patrimonial:**

Relatórios Contábeis Demonstrações Contábeis (Texto) Balanco Patrimonial

Configurações Planilhas Relatórios Arquivos Janelas Ajuda

Históricos Lotes Lançar

Áreas de Trabalho
Cadastrais
Movimentos
Contábeis
Gerenciais
Impostos
Análises
Seqüências
Lean

Plano de Contas
Balancete (Texto)
Balancete (Gráfico)
Caixa
Livros (Texto)
Livros (Gráfico)
Demonstrações Contábeis (Texto)
Demonstrações Contábeis (Gráfico)
Grupo de Empresas - Holding
Orçamento
Carta ITG1000
Declaração - Adoção NBC TG 1002

Balanco Patrimonial

Balanco Abertura IFRS
Demonstração do Resultado do Exercício Período
Demonstração do Resultado do Exercício Acumulado
Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados
Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - Paisagem
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - Retrato

Parâmetros (1) Visualização (2)

Modo Impressão Gráfico

Data Base para o Balanco 31/12/2022

Título do Relatório BALANÇO PATRIMONIAL

Modelo Padrão 2 - Ativo/Passivo

Incluir Saldo Balanco Anterior Não

Data Base para Balanco Anterior

Imprimir Somente Contas Sintéticas Não

Imprimir Campo Entra no Balanco Não

Imprimir Contas sem Saldo e com Movimento Não

Listar até Nível

Incluir Logotipo da Empresa Não

Incluir Numeração Livro e Folha Não

Número do Livro

Número da Folha

Incluir Numeração na Frente e no Verso

Imprimir Folha Inicial Frente

Imprimir Assinaturas dos Contadores Sim

Gerar Assinatura Digital do Contador Normal

Contadores para Assinatura 1

Imprimir Assinaturas dos Sócios Responsável

Gerar Assinatura Digital do Sócio Normal

Imprimir Assinaturas no Passivo

Espacamento Entre Linhas 13

Demonstrar Usuário Não

Detalhar Clientes/Fornecedores Sim

Imprimir Um Relatório para cada Filial Não

Gerar Moeda Funcional em Reais Sim

Informações restritas

DRE: Relatórios Contábeis Demonstrações Contábeis (Texto) Demonstração do Resultado do Exercício Período

Configurações Planilhas Relatórios Arquivos Janelas Ajuda

Históricos Lotes Lançar

Áreas de Trabalho

Cadastrais

Movimentos

Contábeis

Gerenciais

Impostos

Análises

Sequências

Planos de Contas

Balancete (Texto)

Balancete (Gráfico)

Caixa

Livros (Texto)

Livros (Gráfico)

Demonstrações Contábeis (Texto)

Demonstrações Contábeis (Gráfico)

Grupo de Empresas - Holding

Orçamento

Carta ITG1000

Declaração - Adoção NBC TG 1002

Balanco Patrimonial

Balanco Abertura IFRS

Demonstração do Resultado do Exercício Período

Demonstração do Resultado do Exercício Acumulado

Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados

Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - Paisagem

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - Retrato

Demonstração dos Índices

Demonstração das Receitas

Demonstração das Despesas

Demonstração do Resultado do Exercício

Demonstração do Valor Adicionado

netros (1) Visualização (2)

Modo Impressão Gráfico

Data Inicial Exercício 08/2022

Data Final Exercício 07/2023

Título do Relatório DRE

Descrição Coluna Período Apurado

Data Inicial Período 08/2022

Data Final Período 07/2023

Filtro Origem Lançamentos ☒ ZZ ... Zeramento

Imprimir Somente Contas Sintéticas Não

Pular Linha a cada Conta Sintética Sim

Incluir Logotipo da Empresa Não

Incluir Numeração Livro e Folha Não

Número do Livro

Número da Folha

Incluir Numeração na Frente e no Verso

Imprimir Folha Inicial Frente

Imprimir Assinaturas dos Contadores Sim

Contadores para Assinatura ☐ 1 ...

Imprimir Assinaturas dos Sócios Responsável

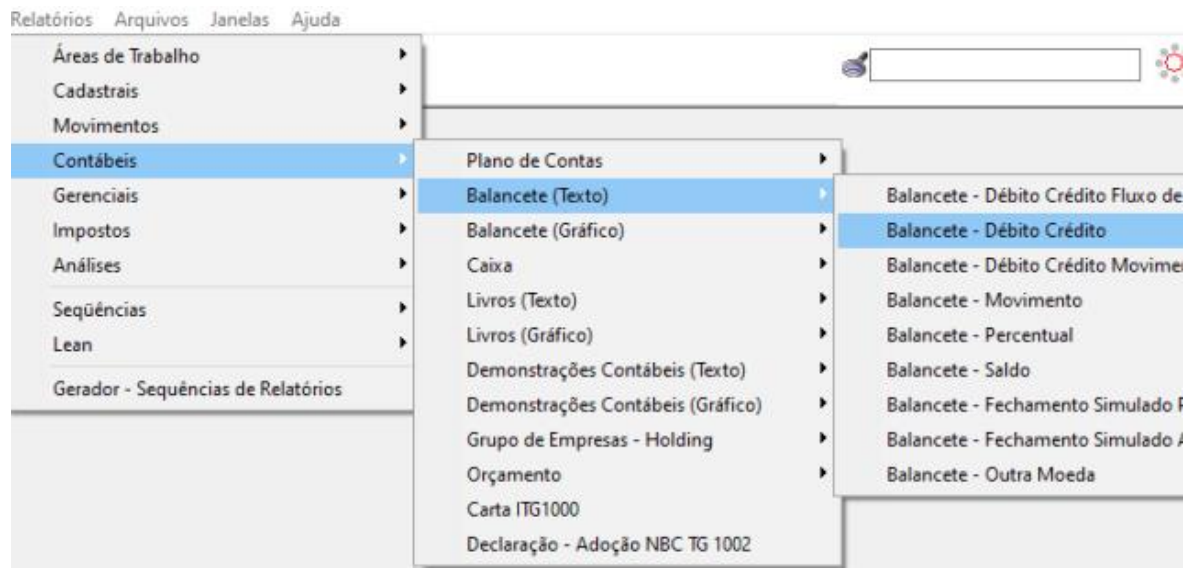
Espaçamento Entre Linhas 16

Demonstrar Usuário Não

Imprimir Um Relatório para cada Filial Não

Informações restritas

- Balancete: Relatórios > Contábeis > Balancete (Texto) > Balancete -Débito Crédito



Modo Impressão Texto

Tipo Saldo Fiscal

Data Inicial 01/01/2023

Data Final 31/12/2023

Quebrar Página por Grupo Sim

Imprimir Somente Contas Sintéticas Não

Pular Linha a cada Conta Sintética Não

Imprimir Contas sem Saldo e sem Movimento Não

Listar até Nível

Relacionar Filiais Não

Imprimir Conta Contábil Sim

Imprimir Classificação Não

Imprimir Totalização em Baixo Não

Incluir Numeração Livro e Folha Não

Número do Livro

Número da Folha

Incluir Numeração na Frente e no Verso

Imprimir Folha Inicial Frente

Imprimir Assinaturas dos Contadores Sim

Gerar Assinatura Digital do Contador Normal

Contadores para Assinatura 1

Imprimir Assinaturas dos Sócios Responsável

Gerar Assinatura Digital do Sócio Normal

Espaçamento Entre Linhas

Demonstrar Usuário Não

Detalhar Clientes/Fornecedores Sim

Imprimir Data do Último Movimento Sim

Gerar Moeda Funcional em Reais Sim

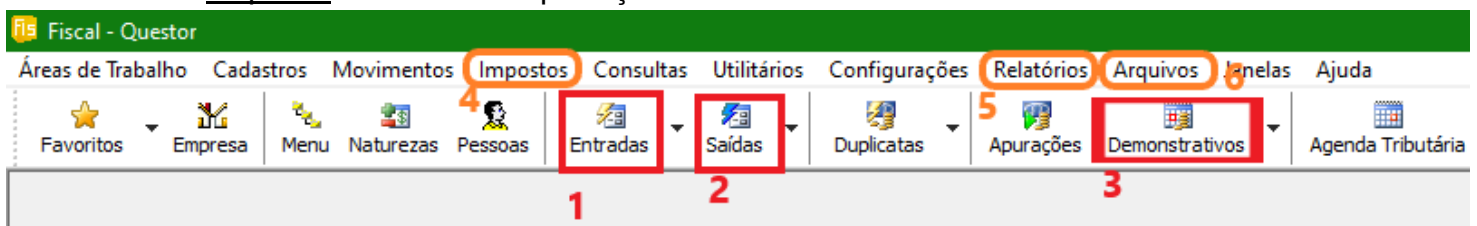
Informações restritas

Fiscal

Sistema de gestão fiscal das empresas

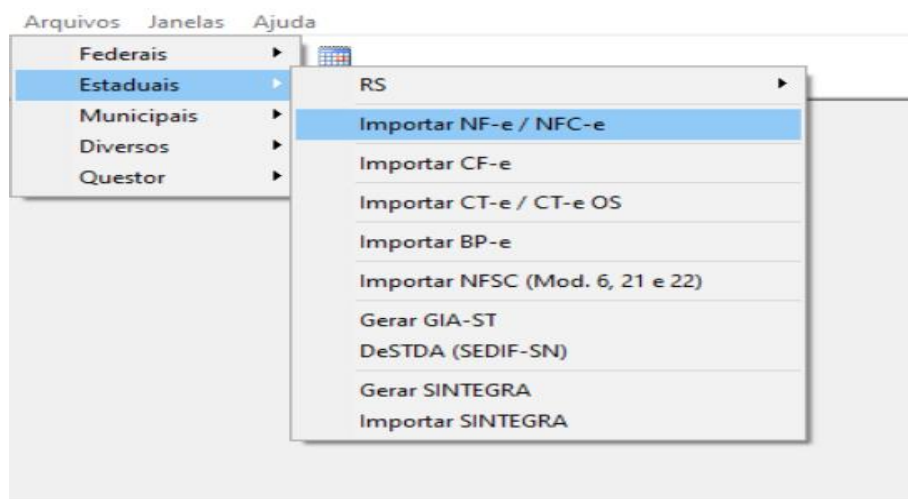
- Menu Superior (Principal)

- 1 – Entradas: Acesso as notas de Entrada
- 2 – Saídas: Acesso as notas de saída
- 3 – Demonstrativos: Acesso aos demonstrativos de apurações.
- 4 – Impostos: Acesso a apuração do simples e contabilização fiscal.
- 5 – Relatórios: Acesso aos relatórios fiscais
- 6 – Arquivos: Acesso há importação de notas.



- Apuração do Simples Nacional:

- A apuração possui algumas etapas a se seguir para depois efetuar a transmissão do simples.
- **Baixar notas (Todas) ? Conferir o saldo das notas estão batendo (se foram baixadas corretamente) ? Efetuar a apuração ? Conferir cálculo manualmente da apuração? Efetuar a transmissão ? Gerar a guia do Simples Nacional.**
- Notas de comercio e industrialização são baixadas diretamente pelo sistema.
- Notas de serviço são baixadas da prefeitura da cidade onde a empresa esta localizada em formato XML e depois são importadas para o sistema.
- Baixar e Importa notas :
- Download Notas de comercio e industrialização: Arquivos ? Estaduais ? Importar NF-e/NFC-e



Empresa	30	...	CAI	Informações restritas
Filial	1	...	CAI	
Data Inicial	01/10/2023			
Data Final	31/12/2023			

Configurações

Movimento	Saídas	▼
Tratamento de Erros	Não Permitir Erros	▼
Processamento	Importar Somente não Importados	▼
Validar Emitente	Sim	▼
Importar Nfs Emitidas por Terceiros	Não	▼
Relacionar Produto/Fornecedor	Não	▼
Exibir Relacionamento	Apenas por Fornecedor	▼
Visualizar Relacionamento Já Inserido	Não	▼
Sugerir CFOP	Não	▼
Atualizar Cadastro Produto	Sim	▼
Atualizar Dados Cliente Fornecedor	Sim	▼
Cadastrar Destinatários Pessoas Físicas (CPF)	Não	▼
Importar Duplicatas	Não	▼
Importar Observações	Sim	▼
Importar PIS/Cofins	Arquivo XML	▼
Importar Valor do IPI na CFOP	Outras	▼
Importar Valor da ST na CFOP	Outras	▼

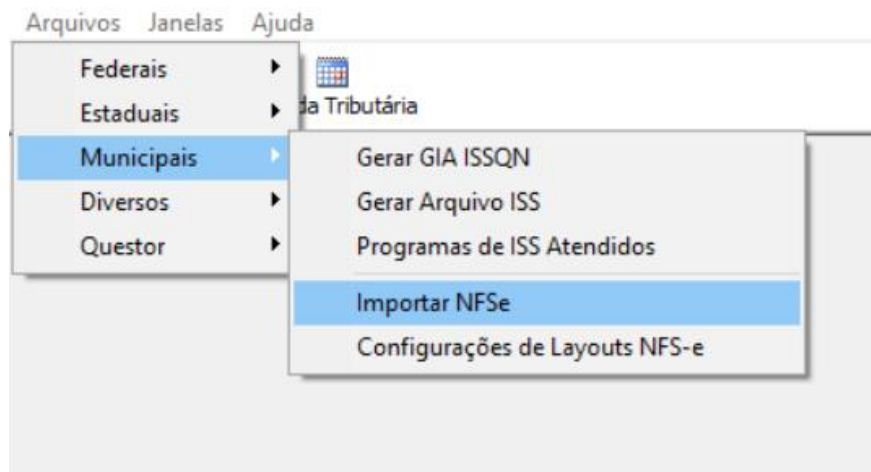
Tipo Processamento

Tipo do Local	Web Service RS	▼
Gravar Documentos Fiscais Automaticamente	Não	▼
Integração	Download e Importação Automática	▼
Data Lançamento		
Aplicar Data	Todos os Documentos	▼
Chave Acesso		...
Pasta Destino	C:\Users\Arquivos\Desktop\Notas simples	
Natureza Uso Consumo e Imobilizado		...

- Importação Notas de Serviço (Prefeitura):

- Cada prefeitura tem seu acesso próprio para baixar as a notas, por isso cada empresa deve ser acessada em sua respectiva prefeitura.
- Após acessar a prefeitura e baixar as notas em formato XML, ir para a **importação no sistema**

Arquivos ▾ Municipais ▾ Importar NFSe



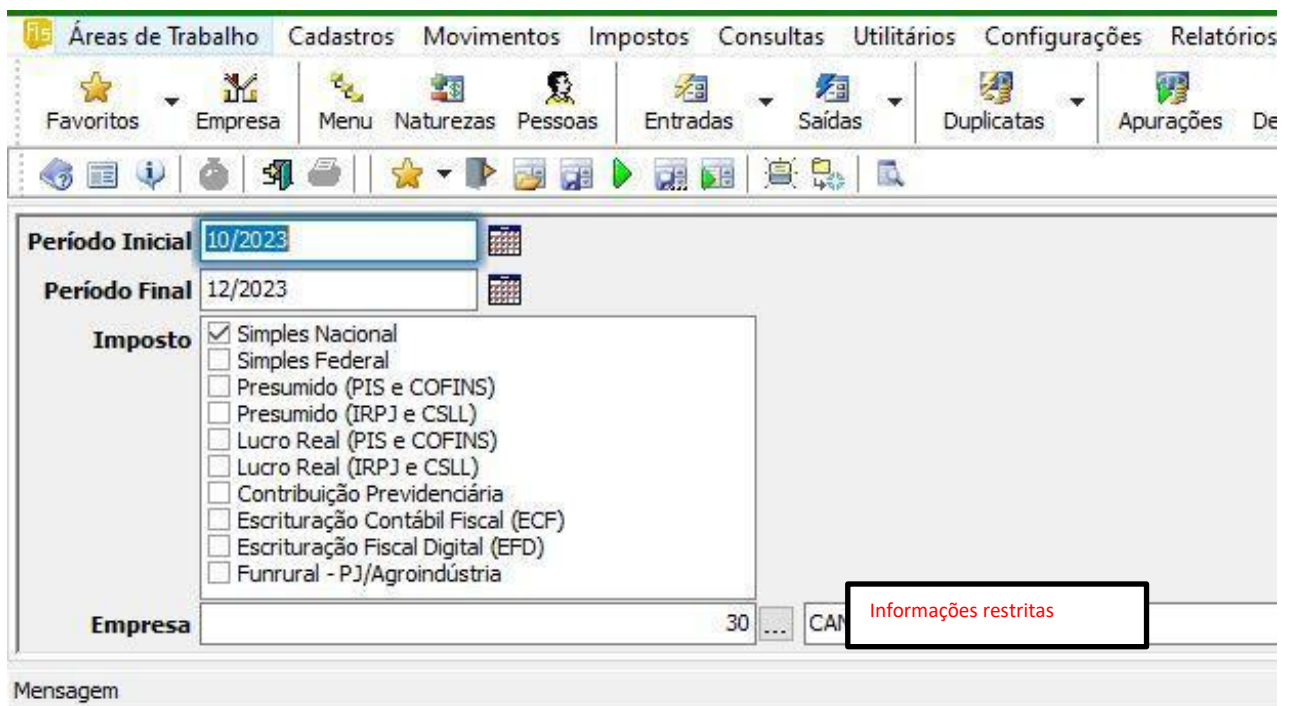
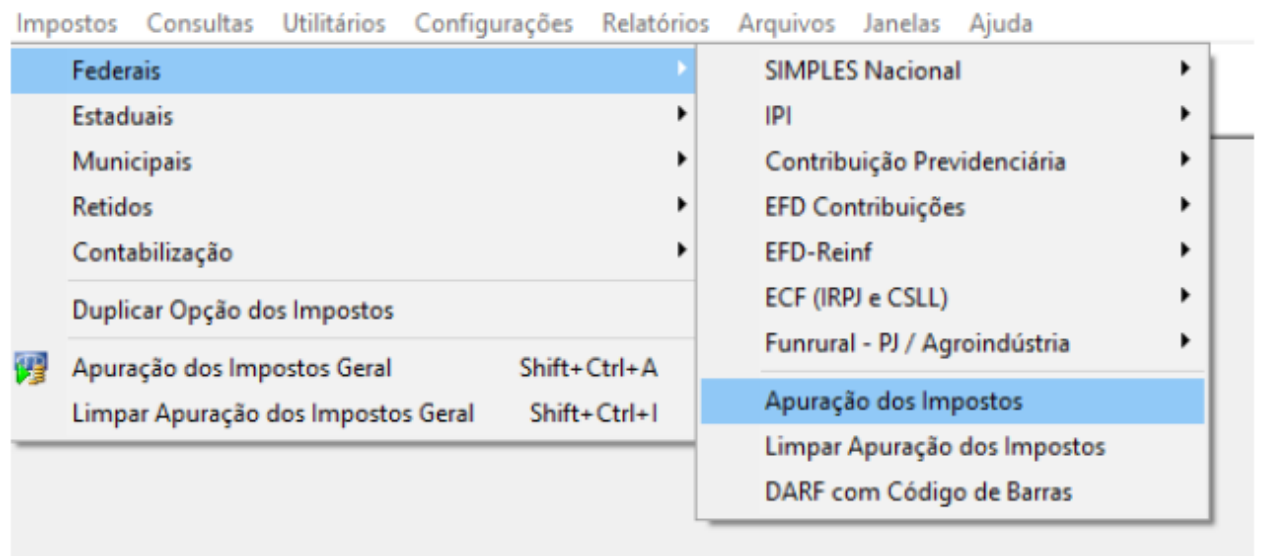
☐ Próximo

Proveniente	Emitidas (Salidas)	
Integrar	Tributado	
Data Importação	Data da Emissão	
Utiliza Relacionamento	Sim	
Utilizar Relacionamento Baseado na Descrição do Serviço	Não	
Importar Pis/Cofins/Outros	Não	
Importar Produto Padrão	Sim	
Produto Padrão	0	0 - Mercadoria para revenda
Sub-Série		
Tratamento de Erro	Não Permitir Erros	
Fornecedor/Cliente		
Natureza	5933001	Prest de serviço tributado pelo ISSQN - a vista
Natureza Retidos	5933002	Prest de serviço tributado pelo ISSQN - a prazo
IRRF	1.708 / 2	Remuneracao de servicos profissionais prestados po
PIS	5.952 / 2	CSLL, COFINS e PIS/PASEP - Retencao quinzenal sobr
COFINS	5.952 / 2	CSLL, COFINS e PIS/PASEP - Retencao quinzenal sobr
CSLL	5.952 / 2	CSLL, COFINS e PIS/PASEP - Retencao quinzenal sobr
Tipo de Processamento	Importar Somente NFe não Importadas	
Validar Emitente	Sim	
Converter Arquivos para Layout Padrão	Sim	
Layout de NFS-e	60	Sistema SIM (DIGIFRED) - (XML) - Versão: Não Informada
Tipo do Local	Vários Arquivos	
Converter Arquivo em Lotes	Sim	
Nome do Arquivo		
Nome da Pasta	C:\Users\Araquios\Desktop\Iusch	

***Confirmar totais de notas de entrada e saída e comparar: (Relatório de Totais)**

- Ao Baixar as notas da prefeitura já anotar o salto total do mês apurado.
- Acessa o Sefaz e anotar o valor total das notas de entrada e saída.

- Apuração: Imposto 7 Federais 7 Apuração do Imposto



- Conferir cálculo do simples: Demonstrativos $\Rightarrow$ Simples Nacional Anterior 2018

- Existem 5 anexos que uma empresa se encaixa conforme o trabalho que fornece.

Anexo I: Comercio

Anexo II: Industria

Anexo III $\Rightarrow$ **Anexo IV** $\Rightarrow$ **Anexo V: Serviços**, existem diferentes formas de uma empresa se enquadrar e um desses anexos, fato que será entendido ao longo do aprendizado sobre o assunto.

Você receberá uma tabela com todos os Anexos detalhados.

- Dentro de cada Anexo existem 6 faixas de faturamento dos últimos 12 meses somados, conhecido como: **RBT12** dentro do sistema.
- O sistema está configurado em cada empresa para realizar o calculo de acordo com o anexo que cada empresa possui.
- *Apenas efetuar o cálculo manual para confirmar se a **alíquota (2)** do simples apurado está correta.

****Alíquota e Dedução** de acordo com a faixa da empresa dentro do seu Anexo**

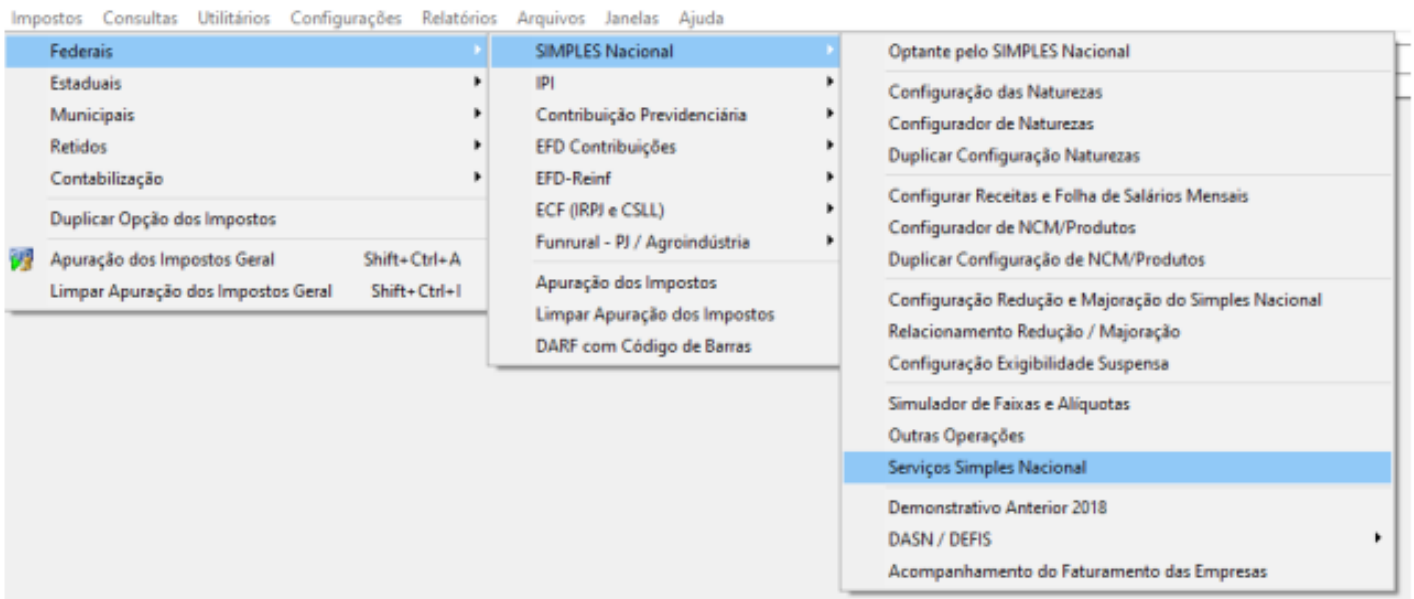
- Utilizar a seguinte ordem de cálculo:

$$\text{RBT12} * \text{Alíquota} - \text{Dedução} = \dots / \text{RBT12} * 100.$$

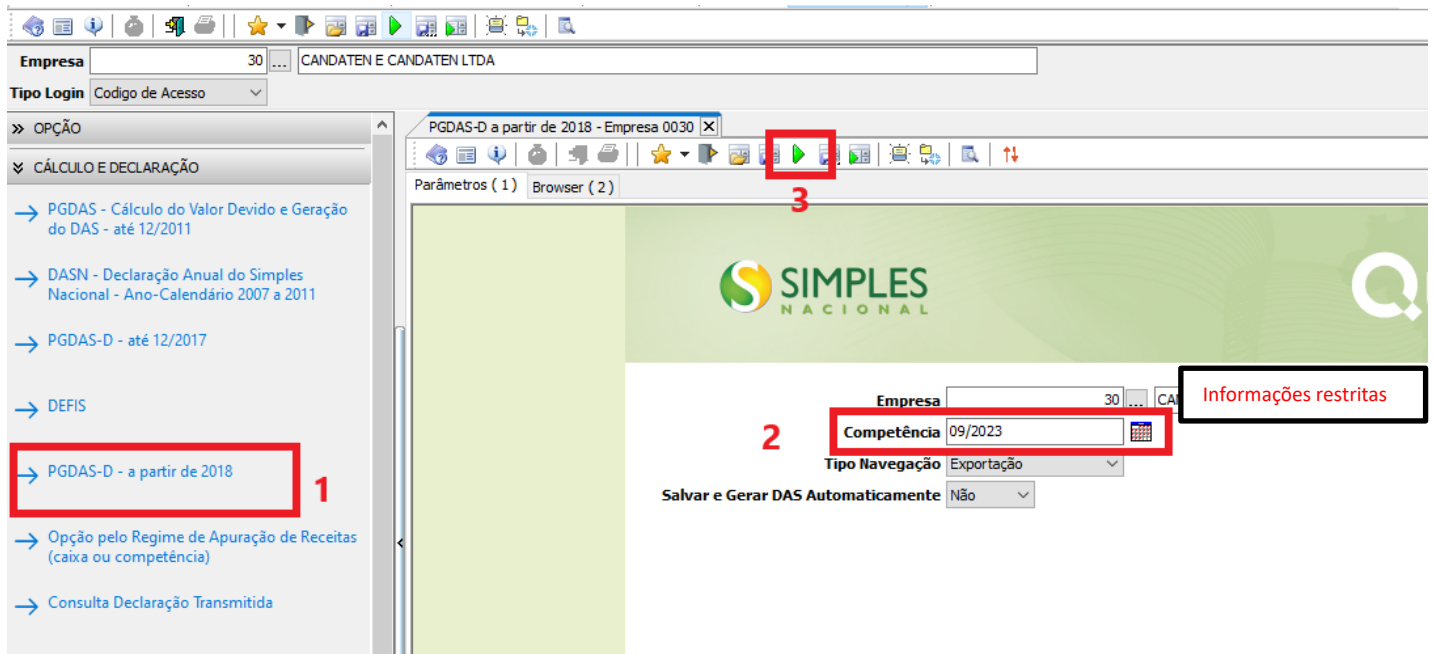
Competência Inicial	09/2023	
Competência Final	09/2023	
Empresa	30 ... CAN	Informações restritas
Exibir Detalhamento	Sim	
Ocultar Itens com Valor Zero	Sim	
Código de Acesso: 325083281412 CPF do Sócio Responsável		
Demonstrativo	12 Meses anteriores	

Demonstrativo Simples Nacional				
Sequência	Descrição	Set2023		
		Base	Alíquota	Valor
1	ANEXO I - COMÉRCIO			
1.01	Revenda de Mercadoria Sem Sub. Tributária			
1.01	Matriz - Revenda de Mercadoria Sem Sub. Tributária	62.231,29	7,8387	4.878,15
1.01.01	Receita	62.231,29		
1.01.01	Matriz - 5.102.001 Venda de merc adq/receb de terc - a vista	62.231,29		
1.02	Revenda de Mercadoria Com Sub. Tributária			
1.02.01.01	Dedução	399,25		
1.02.01.01	Saldo Credor	399,25		
1.02.04	Matriz - Revenda de Mercadoria Com Sub. Tributária - PIS, COFINS e ICMS	3.889,00	3,9978	155,48
1.02.04.01	Receita	3.889,00		
1.02.04.01	Matriz - 5.405.001 Venda merc adq terc subs trib cont subst - a vista	3.889,00		
2	ANEXO II - INDÚSTRIA			
2.01.01	Dedução	818,44		
2.01.01	Saldo Credor	818,44		
9	OUTROS			
9.01	APURAÇÃO NO PERÍODO			
9.01.01	Receita do PA - Total			66.120,29
9.01.01.01	Receita do PA - Mercado Interno			66.120,29
9.01.02	Folha de Salários Incluídos Encargos no Mês			4.978,46
9.02	APURAÇÃO PERÍODOS ANTERIORES (12 MESES)			
9.02.01	RBT12 - Total			786.363,04
9.02.01.01	RBT12 - Mercado Interno			786.363,04
9.02.02	Folha de Salários Incluídos Encargos Períodos Anteriores			88.158,71

- Transmitir: Imposto $\Rightarrow$ Federais $\Rightarrow$ SIMPLES Nacional $\Rightarrow$ Serviços Simples Nacional



- 1 – Clicar em PGDAS – a partir de 2018;
- 2 – Informar período de competência: mês anterior ao atual(sempr);
- 3 – Executar ou clicar em F9.



- Resolver o Captcha e clicar em Continuar

- Os próximos processos são automáticos, apenas aguardar os cálculos serem feitos.

- Após, confirmar o valor TOTAL do imposto, Declaração: Original e o período de apuração clicar em: Transmitir

	RBA	RBA	RBT12	Receita do PA
Mercado Interno	279.516,60	223.874,35	345.516,09	15.675,08
Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	279.516,60	223.874,35	345.516,09	15.675,08

Total geral da empresa (R\$)								
IRPJ	CSLL	COFINS	PIS/PASEP	INSS/CPP	IPI	ICMS	ISS	TOTAL
51,13	32,54	110,23	23,85	359,13	49,92	0,00	0,00	626,80

**** - Gerar a guia (DAS) de pagamento e enviar para a empresa.**

The screenshot displays the PGDAS-D 2018 web application interface. At the top, the browser tab is labeled "PGDAS-D a partir de 2018 - Empresa 0272". The main header shows "PGDAS-D 2018" with a power icon on the right. Below the header, a table displays key information:

	Início de Atividade	Declaração	Período de Apuração	Regime
Informações restritas	03/09/2012	Original	09/2023	Competência

Below the table, the left sidebar contains navigation options: "Declaração Mensal", "> Declarar/Retificar", "Gerar DAS", "Consultar Declarações", "\$ Débitos", "DEFIS", "Regime de Apuração", and "Receitas Anteriores à Opção". The main content area is titled "> Transmissão da Declaração" and features a green success message:

DECLARAÇÃO TRANSMITIDA COM SUCESSO!

A declaração do período **09/2023** da empresa **Informações restritas** foi transmitida com sucesso.

Tanto a cópia da declaração quanto o recibo de entrega poderão ser obtidos por meio do menu "Consultar Declarações".

Para a emissão do DAS, acesse a opção "Gerar DAS".

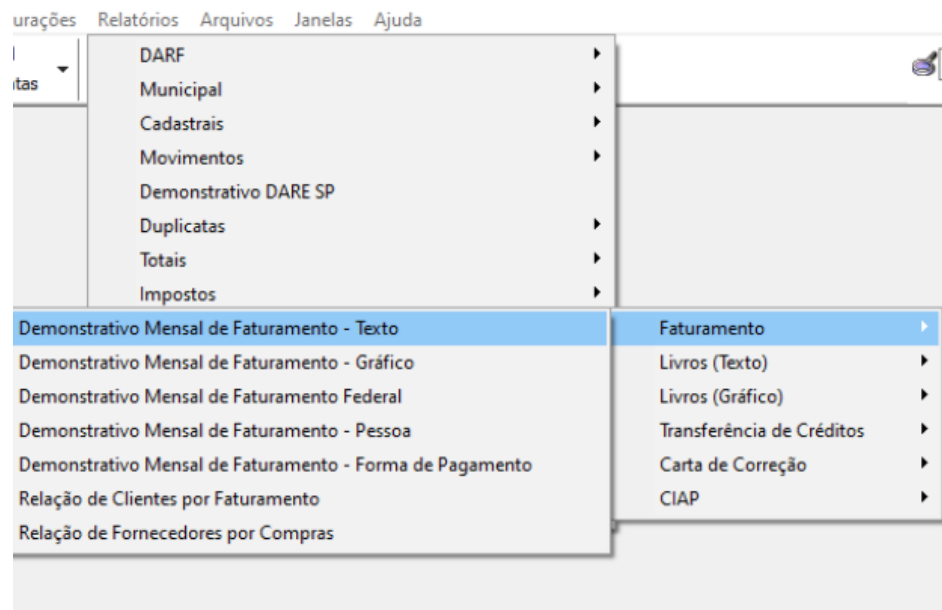
At the bottom of the message box, there are two buttons: "Imprimir Recibo" and "Gerar DAS". To the right, a small box asks "Deseja avaliar o PGDAS-D 2018? Clique [aqui](#)."

At the bottom of the interface, a "Mensagem" section contains the text "Informações restritas".

- **Relatórios Fiscais**: - Informar período em cada relatório desejado e executar (F9):

- Faturamento: solicitação do cliente, geralmente para declarar os últimos 12 meses em um possível financiamento.
- Relatórios Totais de ICMS e ISS: Ambos para informar os valores de notas de entrada e saídas emitidas e recebidas no período selecionado (conferência de Receitas).

- **Faturamento**: Relatórios ▾ Fiscais ▾ Faturamento ▾ Demonstrativo Mensal de Faturamento – Texto



The screenshot shows the 'Visualização (2)' window with the following parameters:

- Modelo**: Faturamento
- Tipo de Faturamento**: Federal - Juntos
- Competência Inicial**: 11/2022
- Competência Final**: 10/2023
- Imprimir Assinaturas dos Contadores**: Sim
- Gerar Assinatura Digital do Contador**: Certificado Digital
- Contadores para Assinatura**: 1
- Imprimir Assinaturas dos Sócios**: Responsável
- Gerar Assinatura Digital do Sócio**: Normal
- Moeda**: [empty]
- Empresa**: 30
- Filial**: 1

Two red boxes labeled 'Informações restritas' are present: one over the 'Contadores para Assinatura' field and another over the 'Empresa' and 'Filial' fields.

- Relatórios Totais ICMS: Relatórios ▾ Totais ▾ ICMS ▾ Total de ICMS por Natureza

Relatórios Arquivos Janelas Ajuda

DARF		
Municipal		
Cadastrais		
Movimentos		
Demonstrativo DARE SP		
Duplicatas		
Totais	ICMS	Total ICMS por Natureza
Impostos	ISS	Total ICMS por Município
Fiscais	IPI	Total ICMS por Estado
Protocolos	FunRural	Total ICMS por Fornecedor e Cliente
Mapa de Fechamento Mensal	Complementar	Total ICMS por Alíquota
Termos de Abertura e Encerramento - Informado	Substituição Tributária	Total ICMS por Histórico
Lean	DIFAL FCP	Total ICMS por Data
Gerador - Sequências de Relatórios	Valor Adicionado	Total ICMS Agropecuário por Natureza
	Produtos e Serviços	Total ICMS Agropecuário por Estado
	Acréscimo Financeiro	Total ICMS Agropecuário por Município

Parâmetros (1) Visualização (2)

Modelo Sintético ▾

Quebra Natureza ▾

Data Inicial 01/10/2023

Data Final 31/12/2023

Movimento ☒ Entrada ☒ Saída

Imprimir Naturezas Todas ▾

Quebrar Página por Movimento Sim ▾

Detalhar Valores por Estado Não ▾

Empresa ☐ 30 ... CA

Filial ☐ 1 ... CA

Natureza ☐ ...

Ordenar Data ▾

Informações restritas

- Relatórios Totais ISS: Relatórios > Totais > ISS > Total de ISS por Natureza

Relatórios Arquivos Janelas Ajuda

- DARF
- Municipal
- Cadastrais
- Movimentos
- Demonstrativo DARE SP
- Duplicatas
- Totais**
 - ICMS
 - ISS**
 - Total ISS por Data
 - Total ISS por Natureza**
 - Total ISS por Município
 - Total ISS por Fornecedor
 - Total ISS por Alíquota
 - IPI
 - FunRural
 - Complementar
 - Substituição Tributária
 - DIFAL FCP
 - Valor Adicionado
- Impostos
- Fiscais
- Protocolos
- Mapa de Fechamento Mensal
- Termos de Abertura e Encerramento - Informado
- Lean
- Gerador - Sequências de Relatórios

Parâmetros (1) Visualização (2)

Modelo Sintético

Quebra Filial

Data Inicial 01/10/2023

Data Final 31/12/2023

Movimento ☒ Entrada ☒ Saída

Imprimir Naturezas Todas

Quebrar Página por Movimento Sim

Detalhar no Município Não

Empresa ☐ 30 CA

Filial ☐ 1 CA

Natureza ☐ ...

Ordenar Data

Informações restritas

- SEDIF & DIFAL:

**Empresas que emitem notas de comercio e industrialização pelo Sefaz declaram SEDIF.

**SEMPRE declaram a SEDIF mesmo se não houver movimento.

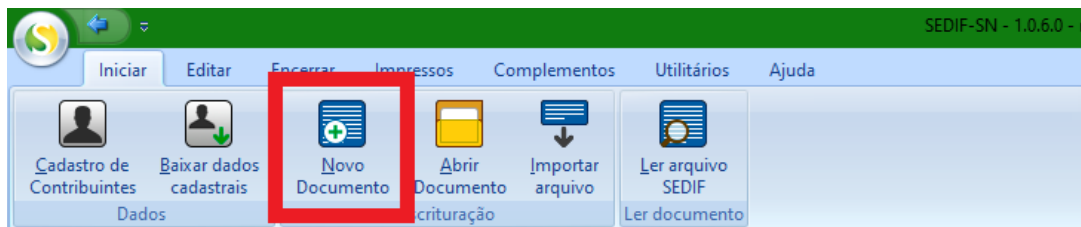
**Antes de declarar a SEDIF, verificar se possui DIFAL.

**DIFAL é o diferencial de alíquota para notas de compras de fora do estado que possui sua emissão com alíquota de 4%

**Utilizar site da Lefisc para efetuar o calculo do DIFAL: Apenas informar os dados da nota no site:
<https://www.lefisc.com.br/difal/>

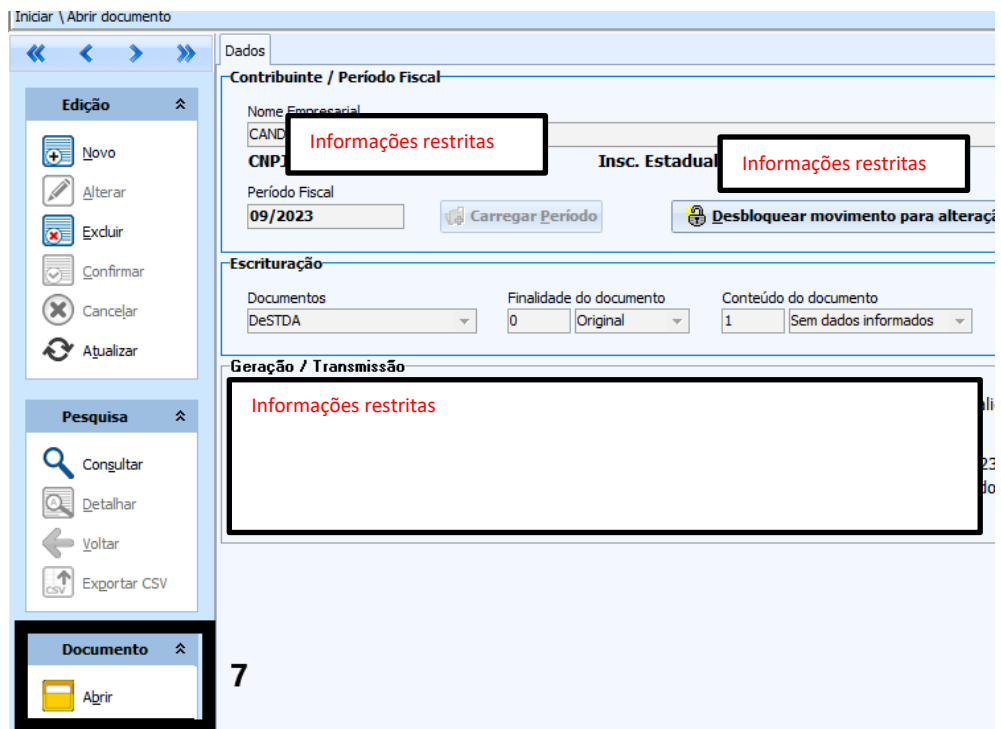
- SEDIF - SEM DIFAL: *Apenas declaração normal

- SEDIF Possui um app no computador exclusivo para esse acesso.



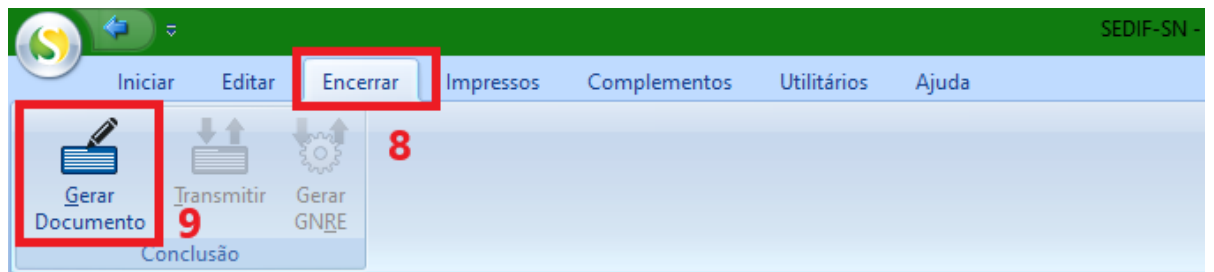
- 1 – Informa empresa
- 2 – Período Fiscal (mês anterior)
- 3 – DeSTDA
- 4 – (0) – (Original)
- 5 – (1) – (Sem Dados informados)
- 6 – Confirma

7 - Após confirmado, clique em Abrir

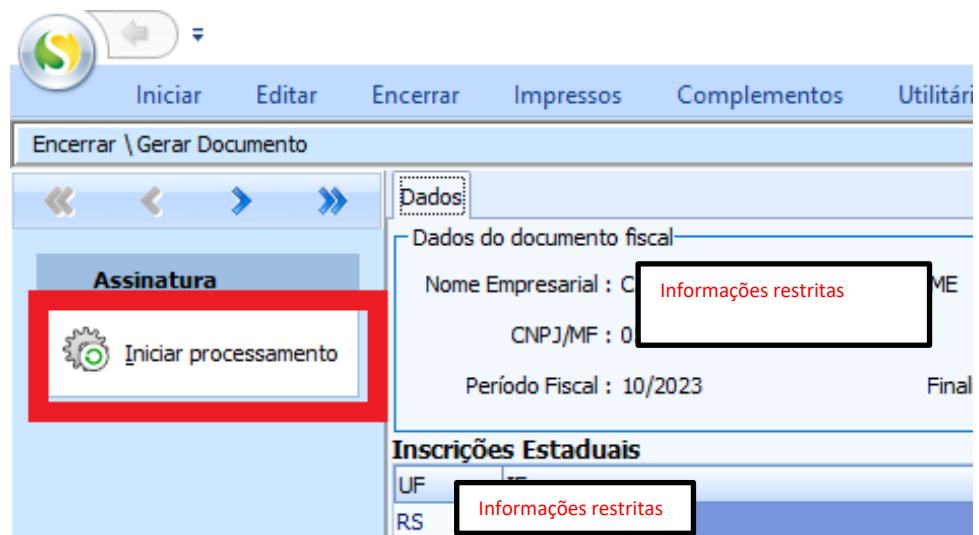


8 – Clique na aba Encerrar

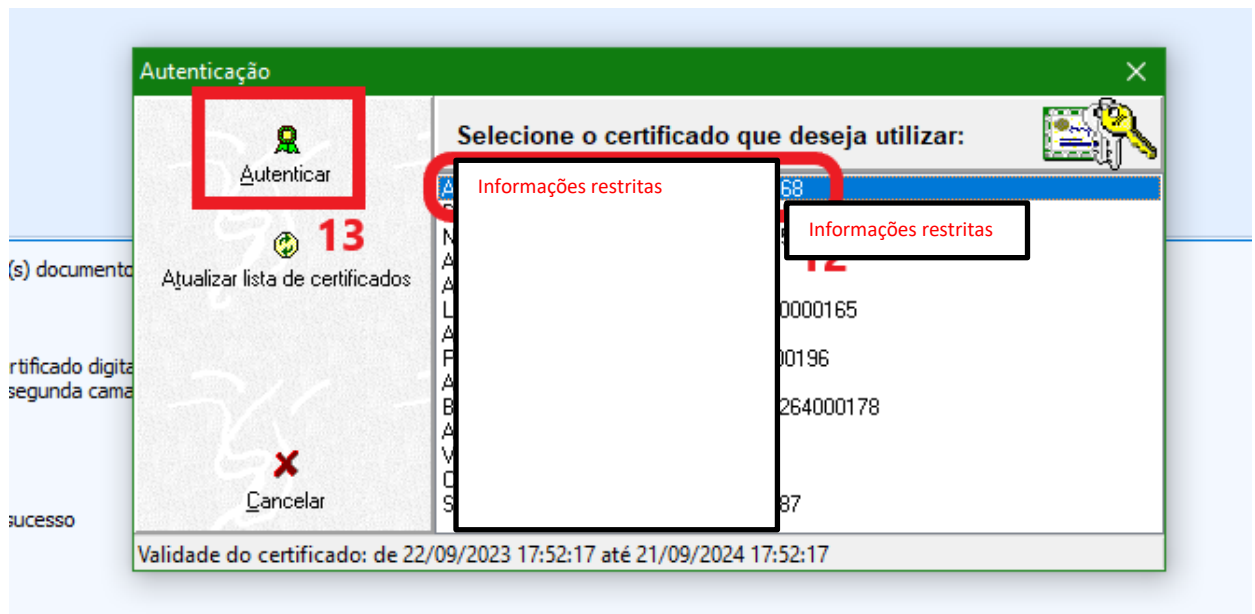
9 – Gerar Documento



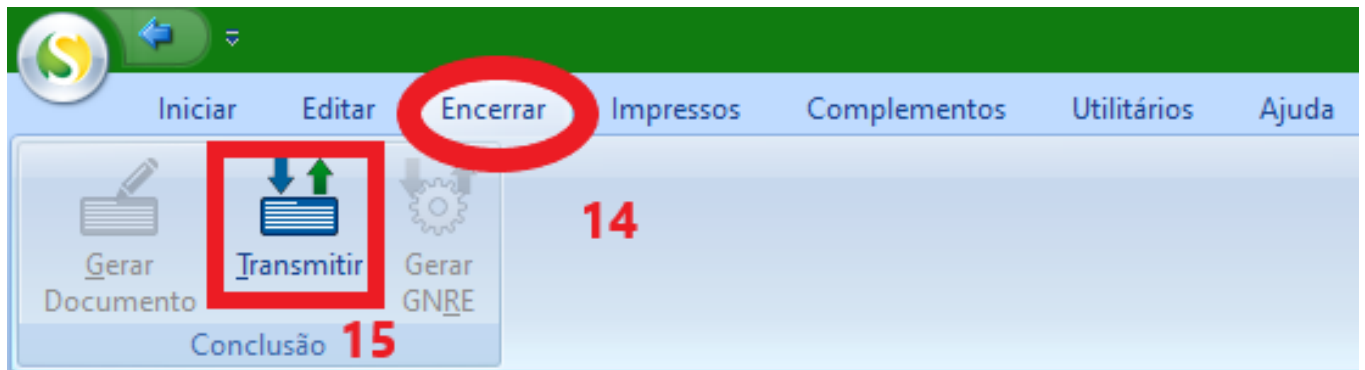
10 - Clique em iniciar Processamento



- 11 – Clique **Sim** para assinar digitalmente
- 12 – Selecione o certificado
- 13 – Clique em Autenticar



- 14 – Clique na aba Encerrar
- 15 – Clique em Transmitir → Iniciar Processamento → clicar em OK.



- SEDIF - COM DIFAL:

*Apenas acrescenta uma etapa antes a **etapa 8(Sem DIFAL)**.

- Na **etapa 5-(Sem DIFAL)** – marcar: (0) – (Com dados informados)

Interface do SEDIF - COM DIFAL. A tela mostra a aba 'Dados' com o formulário de 'Contribuinte / Período Fiscal'. O campo 'No.' e 'Insc. Estadual' estão rotulados como 'Informações restritas'. Na seção 'Escrituração', o campo 'Conteúdo do documento' está selecionado com o valor '0 Com dados informados'.

- Na aba Editar clicar em **DeSTDA**

Interface do SEDIF - COM DIFAL. A tela mostra a aba 'Editar' com o botão 'DeSTDA' destacado por um retângulo vermelho.

1 – Clicar na aba **ICMS Entrada**

2 – Clicar em **Alterar**

3 – Informar Valor do DIFAL no campo **Sem Encerramento**

4 – Clicar em **Confirmar** e Clicar em **Fechar Tela e Seguir para a Etapa 8**.

Interface do SEDIF - COM DIFAL. A tela mostra a aba 'Editar DeSTDA' com o formulário de 'ICMS Entrada'. O botão 'Alterar' e o botão 'Confirmar' estão destacados por retângulos vermelhos. A tabela de dados mostra o valor '0,00' no campo 'Sem Encerramento' também destacado por um retângulo vermelho.

RS	Antecipação		Diferencial de Alíquota	
	Com Encerramento	Sem Encerramento	Ativo Fixo	Uso e Consumo
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Site: Sefaz-RS

*Após o acesso terá 2 abas para interação.

1 – Meus Serviços: Serviços: gerar a guia do Difal

2 – Meus Vínculos: Acesso as empresas – verificar notas e situação com a Receita Estadual.

3 – Seta de navegação: mais opções



*Meus Vínculos:

-Filtro para buscar empresas por: IE inscrição estadual; CNPJ ou pelo nome empresarial.

-Ao **CLICAR** no CNPJ da empresa direciona para as informações da empresas.



- Gerar guia do Difal:

Acessar: **Meus Serviços** > **Pagamento de Tributo e GA** > **ICMS**

The screenshot shows the 'Meus Serviços' (My Services) menu with 'Pagamento de Tributo e GA' (Tax and GA Payment) and 'ICMS' selected. The 'Informações restritas' (Restricted Information) box is visible. The 'Pagamento de Tributos e GA - Guia de Arrecadação' (Tax and GA Payment - Collection Guide) section is active, showing options like 'Consulta Débitos Guia de Arrecadação' (Consult Collection Guide Debts) and 'Lançamento e Dívida Ativa - Guia de Arrecadação Débitos' (Assessment and Active Debt - Collection Guide Debts).

Banco Pagamento: Selecionar o Banco que sera emitido o boleto(Qualquer)

Código de arrecadação: 0379 ICMS

Data de Pagamento: **SEMPRE** dia **23** do **mês seguinte** ou próximo dia útil a partir da data.

Referência: (Colocar primeiro e ultimo dia do mês + mês + ano completo) do mês sendo apurado.

Inscrição Estadual: informar inscrição da empresa

The screenshot shows the 'ICMS / Emissão de Guia de Arrecadação' (ICMS / Issuance of Collection Guide) form. The 'Informações sobre a Receita' (Information about the Revenue) section is highlighted, showing fields for 'Banco Pagamento' (001 - Banco do Brasil), 'Código de Arrecadação' (0379 ICMS/Complementa Aliq. Entrada RS - SIMPLES NACIONAL), 'Data de Pagamento' (23/11/2023), and 'Referência' (0131102023). The 'Contribuinte Emitente (Responsável pelo Pagamento do Tributo)' (Taxpayer (Responsible for the Payment of the Tax)) section is also visible, with a radio button for 'Inscrito no cadastro do Rio Grande do Sul?' (Registered in the Rio Grande do Sul registry?) set to 'Sim' (Yes). The 'Inscrição Est' (State Registration) field is marked as 'Informações restritas' (Restricted Information). An 'Avançar' (Next) button is at the bottom.

*Apenas selecionar a data correspondente a do dia 23 ou adiante

- Clicar em avançar

ICMS / Emissão de Guia de Arrecadação

Informações sobre a Receita

Código de Arrecadação: 0379 - ICMS/Complementa Aliq.Entrada RS - SIMPLES NACIONAL
 Data de Pagamento: 23/11/2023
 Referência: 00131102023

Contribuinte Emitente (Responsável pelo Pagamento do Tributo)

Inscrição Estadual: Informações restritas

Selecione a combinação vencimento + código de arrecadação

Vencimento	Códigos de Arrecadação
☐ 12/11/2023	0379 - ICMS/Complementa Aliq.Entrada RS - SIMPLES NACIONAL
☐ 12/12/2023	0379 - ICMS/Complementa Aliq.Entrada RS - SIMPLES NACIONAL
☒ 23/12/2023	0379 - ICMS/Complementa Aliq.Entrada RS - SIMPLES NACIONAL ▼

Avançar

Valor Principal: Informar valor do Difal devido

- Clicar em **avançar** e salvar a guia de pagamento.

ICMS / Emissão de Guia de Arrecadação

Informações sobre a Receita

Código de Arrecadação: 0379 - ICMS/Complementa Aliq.Entrada RS - SIMPLES NACIONAL
 Data de Pagamento: 23/11/2023
 Referência: 00131102023
 Vencimento: 23/12/2023

Contribuinte Emitente (Responsável pelo Pagamento do Tributo)

Inscrição Estadual: Informações restritas

Informe

Valor Principal: 0,00
 Valor Total:
 Observações:

Avançar

- Consultar Notas Sefaz

- Esta consulta é realizada para conferir se o sistema importou corretamente as notas, comparar saldo com os relatórios totais de ICMS.
- Clicar no CNPJ da empresa que deseja consultar as notas.

Centro de Atendimento ao Contribuinte
Serviço: 977

Us...
CP...
(Meu perfil) - (Alteração / recuperação de Senha)

Meus Serviços Meus Vínculos

CNPJ Razão Social Can Situação Todos Vínculo

Total de Registros: 2

CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia
49	3	hina

Informações restritas

Informações restritas

Informações restritas

- Clicar na opção **Extratos**.

Can

Informações restritas

Restrições Alertas Dados Cadastrais Procurações Eletrônicas Extratos Conta Corrente Fiscal Arrecadação Caixa Postal Elet

Resumo das Restrições do Estabelecimento

- A existência de restrições nas abas abaixo, exceto Omissões NFG, impede a emissão de Certidão de Situação Fiscal Negativa
- Estabelecimento **NÃO** possui restrições

Débitos Omissões Gias Inconsistentes IPVA em Atraso

Clique em uma aba para visualizar o conteúdo

- Clicar na aba: **NF-e/NFC-e**
- Selecionar as duas CheckBox;
- Informar o período que deseja buscar;
- Selecionar se deseja Notas de Saída(Vendas) ou Notas de Compras(Entrada)
- Solucionar o Captcha e Consultar as notas.

NF-e / NFC-e CT-e PPR

Extrato NF-e/NFC-e - Filtros

**** Banco de Dados NF-e Atualizado até 16/11/2023 às 08:10:39**

**** Banco de Dados NFC-e Atualizado até 16/11/2023 às 07:44:59**

Modelo: ☒ NF-e ☒ NFC-e

☐ Totalizado por mês

Período Inicial 01/09/2023 (DD/MM/AAAA) Período Final 30/09/2023 (DD/MM/AAAA) Máx. 31 dias

PROFISSIONAL CONTÁBIL (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA):

Faça o download de todos os arquivos XML de NF-e, NFC-e e CT-e via web service, dispensando o uso do extrato abaixo e evitando atrasos de carga no banco de dados e instabilidade. Fale com seu provedor de serviços de TI. Clique [aqui](#) para acessar a documentação técnica.

Operação

☐ Exibir as NF-e's/NFC-e's de Saída emitidas pelo consulente. Exemplos: NF-e's em que o consulente é fornecedor de n

☐ Sem as NF-e's/NFC-e's exclusivamente de venda fora do estabelecimento (CFOP: 5103, 5104, 6103 e 61

☒ Exibir as NF-e's/NFC-e's de Saída emitidas por terceiros, que tem o consulente como destinatário das merc

☐ Exibir as NF-e's de Entrada emitidas pelo consulente. Exemplos: contranotas de emissão própria, notas de apropriação

☐ Exibir as NF-e's de Entrada emitidas por terceiros, que tem o consulente como remetente das mercadorias remessa etc.

Situação

☒ Normal ☐ Cancelada

Informe o código de segurança

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

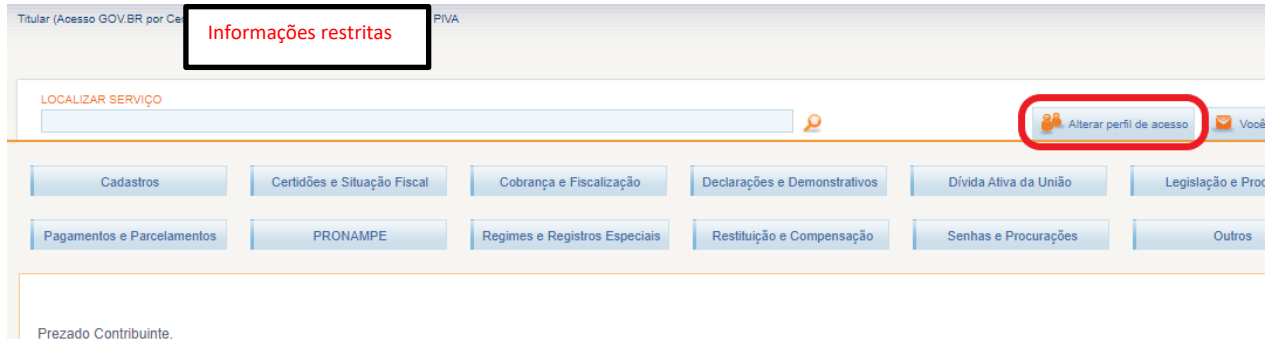
[Dicas para resolução de problemas](#)

Consultar

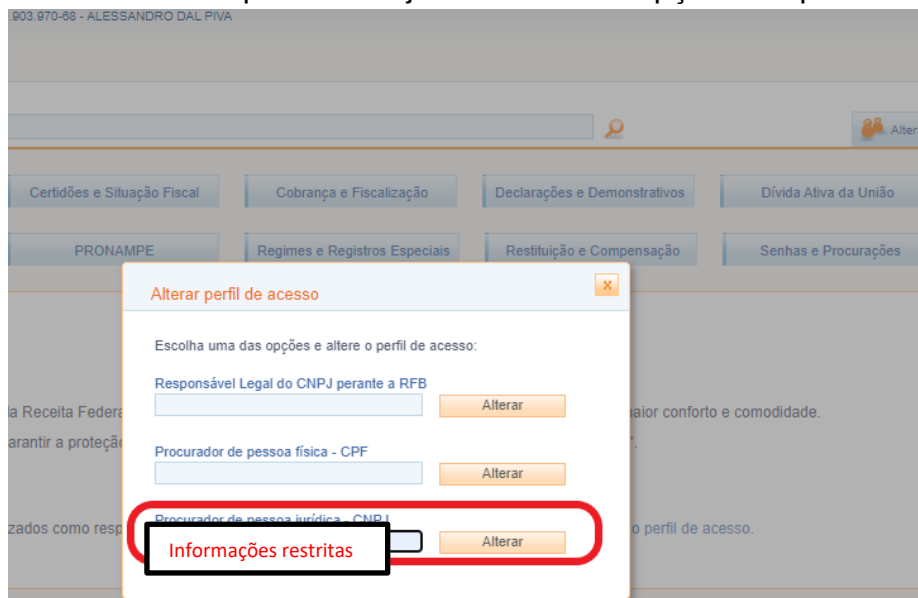
- Site: e-CAC da Receita Federal

*Apenas para localização dentro da página

- Após acesso  direcionar com o CNPJ da empresa desejada EM: **Alterar perfil de acesso**.



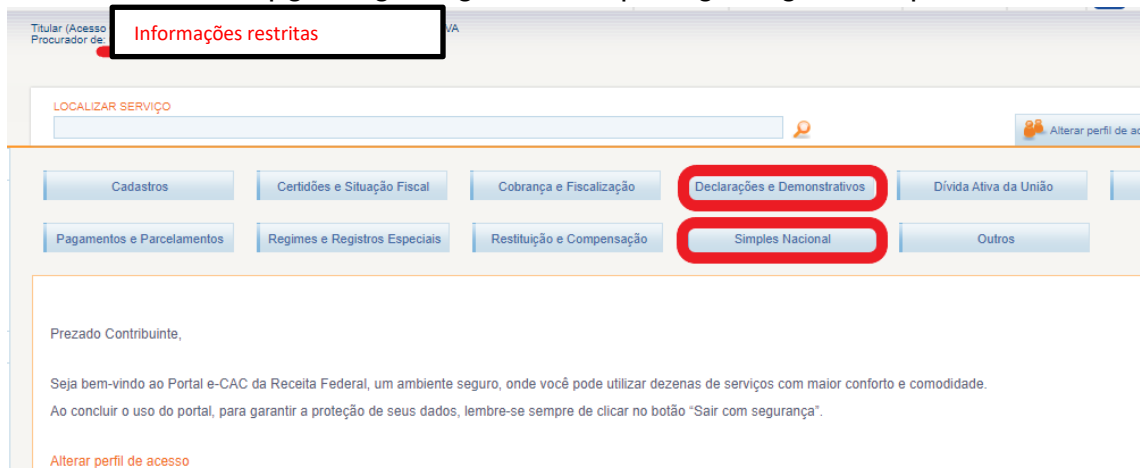
Informar CNPJ da Empresa Desejada na terceira opção e clique em Alterar.



Acessada a empresa desejada temos as principais opções de acesso:

Declarações e Demonstrativos: Conferir a transmissão da DCTF

Simple Nacional: acesso a pgdas; gerar guia do simples; gerar guias do parcelamento do simples.



Dentro do Simple Nacional:

As principais atividades mais acessadas seria a própria PGDAS-D e Defis 2018 e os principais parcelamentos que as empresas solicitam.

The screenshot displays the 'Simples Nacional' menu with the following structure:

- Pagamentos e Parcelamentos**
- Regimes e Registros Especiais**
- Restituição e Compensação**
- Simples Nacional** (Selected)
- Outros**

Under the 'Simples Nacional' tab, the menu is organized into several categories:

- Cálculo e Declaração (Simei)**
 - PGMEI - Programa Gerador do MEI
- Compensação e Restituição (Simples e Simei)**
 - Compensação a pedido do Simples Nacional
 - Pedido Eletrônico de Restituição (Simples e Simei)
- Fiscalização**
 - Consulta Ação Fiscal do Simples Nacional
 - Emissão de DAS de Auto de Infração
- Parcelamento (Simples e Simei)**
 - Parcelamento - Microempreendedor Individual
 - Parcelamento Especial - Microempreendedor Individual
 - Parcelamento Especial Simples Nacional
 - Parcelar dívidas do SN pela LC 193/2022 (RELPE)
 - Programa Especial Regularização Tributária - PERT-SN
 - Solicitar, acompanhar e emitir DAS de parcelamento
- Cálculo e Declaração (Simples Nacional)**
 - Consulta de Declaração do Simples Nacional
 - Emissão de DAS Avulso
 - PGDAS-D e Defis 2018
 - PGDAS-D e Defis até 12/2017
- Exclusão (Simples Nacional)**
 - Débitos do Termo de Exclusão e Débitos Após Regularização
 - Exclusão do Simples Nacional
- Opção (Simples Nacional)**
 - Acompanhamento da Formalização da Opção p/ Simples Nacional
 - Cancelamento da Solicitação de Opção pelo Simples Nacional
 - Solicitação de Opção pelo Simples Nacional
- Parcelamento do MEI**
 - Parcelar dívidas do MEI pela LC 193/2022 (RELPE)
 - Programa Especial de Regularização Tributária - PERT-MEI