



ADMINISTRAÇÃO & RH

MÓDULO I

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/br/> **Creative Commons License**
<http://i.creativecommons.org/l/by-nc-nd/3.0/br/88x31.png>
ADMINISTRAÇÃO & RH
Módulo I is licensed under a [Creative Commons
Atribuição-Use Não-Comercial-Vedada a Criação de
Obras Derivadas 3.0 Brasil License](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/br/).

Prof^a. Albaniza Irani Sales

RECIFE

2007

SUMÁRIO

MÓDULO 1: ADMINISTRAÇÃO

Auxiliar Administrativo - Conceito
Principais Funções

1. ORGANIZAÇÃO DAS EMPRESAS

Conceito de Empresa
Categorias de empresas
O que é pessoa física e pessoa jurídica
Classificação em função do porte
Ramos de atividades
Conceito de relações humanas
Conceito de Equipe
Organograma
Fluxograma
Cronograma
Arquivo

2. DOCUMENTOS COMERCIAIS

O Cheque;
Tipos de cheques – cheque ao portador;
Tipos de cheques – cheque nominal;
Tipos de cheques – cheque cruzado;
Tipos de cheques – cheque visado;;
Ordem de pagamento;
Nota promissória;
Recibo;
Nota fiscal;
Fatura;
Borderô;
DARF
Como preencher o DARF;
DARF Comum
DARF Simples

2 CORRESPONDÊNCIAS COMERCIAIS

Memorando
Ofício
Carta Comercial

3. MATEMÁTICA FINANCEIRA

Conceito

Porcentagem

Juros simples

Juro Composto

Regra de Três Simples

Regra de Três Composta

4. ESCRITURAÇÃO FISCAL

Conceito

ICMS

ISS

IPI

CONFINS

5. CONTABILIDADE

Conceito de contabilidade

Ativo

Passivo

Livro Caixa

Livro razão

Livro Diário

Débito e Crédito

Balanco Patrimonial

Balancete de verificação

Variações do Patrimônio Líquido – Despesas e Receita

MÓDULO 1: ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceito

Profissional que executa tarefas específicas em rotinas administrativas, financeiras e logísticas para a empresa a qual trabalha ou presta serviços.

Principais Funções

- Realizar as tarefas e rotinas administrativas da Unidade (recepção dos usuários, preenchimento de fichas e prontuários, organização do atendimento e distribuição de números; organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório; atendimento e contatos telefônicos; agendamento das atividades internas e externas do setor; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, etc).
- Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da administração (rotinas de estoque e controle de caixa, entrega de contra-cheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias, controle dos vales transporte, recepção, controle e estoque de material e medicamentos, etc)
- Zelo e conservação do material da organização;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Assessoria à reuniões e eventos propostos pela instituição;
- Participação das reuniões de Equipe sempre que solicitado.

CAPÍTULO I: ORGANIZAÇÃO DAS EMPRESAS

1. O que é uma Empresa?

Já é célebre a definição de *empresa* dada por Asquini, para quem ela compreende quatro perfis. Vejamos três significados jurídicos para o vocábulo técnico, que correspondente aos três primeiros perfis:

1. *Perfil subjetivo*. A empresa é o empresário, pois empresário é quem exercita a atividade econômica organizada, de forma continuada. Nesse sentido, a empresa pode ser uma pessoa física ou uma pessoa jurídica, pois ela é titular de direitos e obrigações. Quando se diz "arrumei um emprego em uma empresa", temos a palavra *empresa* empregada com esse significado.

2. *Perfil funcional*. A empresa é uma *atividade*, que realiza produção e circulação de bens e serviços, mediante organização de fatores de produção (capital, trabalho, matéria prima etc). Quando se diz "a empresa de estudar será proveitosa", temos a palavra *empresa* empregada com esse significado.

3. *Perfil objetivo (patrimonial)*. A empresa é um conjunto de bens. A palavra *empresa* é sinônima da expressão *estabelecimento comercial*. Os bens estão unidos para uma atividade específica, que é o exercício da atividade econômica. Como exemplo desse significado, podemos dizer "a mercadoria saiu ontem da empresa".

A empresa, portanto, tem todos esses significados.

Há também um quarto perfil, criticado pela doutrina por não corresponder a qualquer significado jurídico, mas apenas por estar de acordo com a ideologia fascista, que controlava o Estado italiano por ocasião da positivação da teoria da empresa:

4. *Perfil corporativo*. A empresa é uma instituição, uma organização pessoal, formada pelo empresário e pelos colaboradores (empregados e prestadores de serviços), todos voltados para uma finalidade comum.

1.1 CATEGORIAS DE EMPRESAS

REGISTRO DE EMPRESA CONSTITUIÇÃO JURÍDICA DAS EMPRESAS

1.2 O QUE É PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA?

Conforme o Dicionário Michaelis, **pessoa jurídica** é a entidade abstrata com existência e responsabilidade jurídicas como, por exemplo, uma associação, empresa, companhia, legalmente autorizadas. Podem ser de direito público (União, Unidades Federativas, Autarquias etc.), ou de direito privado (empresas, sociedades simples, associações etc.). Vale dizer ainda que as empresas individuais, para os efeitos do imposto de renda, são equiparadas às pessoas jurídicas.

Pessoa física é a pessoa natural, isto é, todo indivíduo (homem ou mulher), desde o nascimento até a morte. A personalidade civil da pessoa começa do nascimento com vida. Para efeito de exercer atividade econômica, a pessoa física pode atuar como autônomo ou como sócio de empresa ou sociedade simples, conforme o caso.

3. CATEGORIAS DE EMPRESAS

A concepção de uma empresa, seja ela grande ou pequena, com ou sem fins lucrativos, não se torna possível sem a adoção de uma série de princípios administrativos que irão engendrar a [organização](#) e o conseqüente desenvolvimento da empresa.

Segundo a Teoria Sistêmica, esses princípios administrativos são dados por quatro fatores:

- [Planejamento](#),
- [Organização](#)
- [Direção](#)
- [Controle](#).

Ainda segundo essa Teoria, também chamada de Organicista porque aplica nas [Ciências Sociais](#) algumas teorias das [Ciências Biológicas](#) (tomando como referência a relação Célula-Tecido-Órgão-Sistema-Organismo), o conceito de [Administração](#) pode ser dado pelo [ato](#) ou efeito de organizar, de criar organismos, que compreendem um conjunto de órgãos constituindo uma empresa.

A racionalização, importante fator de organização, é toda ação reformadora que visa a substituir processos rotineiros e arcaicos por métodos baseados em raciocínios sistemáticos. Hoje, porém, a palavra organização é comumente substituída pelo termo “Organização e Método” (O&M).

A organização pode ainda ser dividida em duas fases:

- Economia Rudimentar: consumo reduzido, baixa produção, artesanal, falta de organização.
- Economia Evoluída: aumento do consumo, produção empresarial, desenvolvimento da organização.

É inegável a contribuição das organizações militares no enriquecimento do processo organizacional, como a pesquisa operacional e o [PERT](#).

Dentre os diversos tipos de empresa, temos a de produção, [construtora](#) e a de serviços.

As empresas ainda podem ser classificadas quanto à:

- [Objetivos](#) (comerciais, industriais, de prestação de serviços).
- Tamanho (grande, média, pequena, micro).
- Estrutura: (individuais, coletivas, públicas, mistas).
- Volume de Trabalho Interno (simples, complexas).
- Organização (Linear ou Militar, Funcional, Estado Maior ou “Staff”).

"Produzir" é o ato de transformar recursos materiais em bens de consumo pela atividade comercial.

"Desperdício" é a perda de materiais por negligência, imperícia ou imprudência do agente administrativo. O desperdício pode ser causado por tipos de origem, fator material, humano ou racional.

Pelo setor económico

Dependendo do tipo de prestação da empresa, tem-se as seguintes categorias:

- [Setor primário](#), correspondendo à [agricultura](#);
- [Setor secundário](#), correspondendo à [indústria](#);
- [Setor terciário](#), correspondendo ao [setor de serviços](#).

Pelo número de proprietários

O [proprietário](#) da empresa pode ser apenas uma pessoa, caso das empresas individuais, como podem ser mais de uma, formando [sociedades](#).

Existem as seguintes modalidades nas legislações [portuguesa](#) e [brasileira](#):

- [Empresa em nome individual](#)
- [Sociedade por quotas](#)
- [Empresa de Responsabilidade Limitada](#), (Ltda terminação no nome da empresa)
- [Sociedade Anônima](#), (SA - terminação no nome da empresa)

Pelo tamanho

A empresa pode ser ainda categorizada pelo seu tamanho, de acordo com um ou uma série de critérios, como o número de [empregados](#), volume de negócios, etc. Uma forma rápida para traduzir genericamente este compêndio de critérios é dizer que a empresa pode ser:

- [Microempresa](#)
- [Macroempresa](#)
- [Pequena empresa](#)
- [Empresa de médio porte](#)
- [Grande empresa](#)

Pelo fim

- fim lucrativo
- fim não lucrativo

Essa divisão, parte da antiga conceituação de Empresa, uma associação organizada ou empreendimento ou ainda uma firma ou pessoa jurídica que explora uma determinada atividade com objetivo de lucro.

Todavia, deve-se levar em conta uma nota em relação a uma certa confusão sobre o que é uma empresa sem fim lucrativo. Uma empresa ao declarar que ter lucros não é um fim em si próprio, não implica que a empresa não crie lucros, mas antes que esses lucros não irão ser redistribuídos pelos dono(s) da empresa. A empresa pode aplicar esses lucros para poder suportar os [custos](#) da sua actividade, e o restante (o chamado lucro) poderá muito bem ser aplicado na expansão da sua actividade (alargamento), aumentos de [eficiência](#) (melhoria da [qualidade](#) de funcionamento), ou ainda como também tem sido muito praticado: praticar um [preço](#) igual ao custo. Esta é uma das razões muito apontadas para falência financeira deste tipo de empresas, pois não incorporam o custo de inovação e de eficiência.

Abordagens econômicas

O Prof. Giuseppe Ferri observa que a produção de bens e serviços para o [mercado](#) não é consequência de atividade accidental ou improvisada, mas sim de atividade especializada e [profissional](#), que se explica através de organismos económicos permanentes nela predispostos.

Estes organismos econômicos, que se concretizam da organização dos fatores de produção e que se propõem à satisfação das necessidades alheias, e, mais precisamente, das exigências do mercado geral, tomam na terminologia econômica o nome de empresa.

Os economistas clássicos, no século XIX, haviam observado as organizações econômicas destinadas à produção, tendo [Jean-Baptiste Say](#) (1767-1832), exaltado a figura do empresário, mostrando que é ele "o eixo a um tempo da produção e da repartição, aquele que adapta os recursos sociais às necessidades sociais, e que remunera os colaboradores da obra cujo chefe é".

Na reação socialista dos reformadores, Saint-Simon colocou no centro da sociedade a figura dos grandes empresários. Desde então, a [Economia](#) Política passou a considerar, com a relevância devida, o papel da empresa, como organização dos [fatores de produção](#).

Assim - acentua Ferri - a empresa é um organismo econômico, isto é, se assenta sobre uma organização fundada em princípios técnicos e leis econômicas. Objetivamente considerada, apresenta-se como uma combinação de elementos pessoais e reais, colocados em função de um resultado econômico, e realizada em vista de um intento especulativo de uma pessoa, que se chama empresário. Como criação de atividade organizativa do empresário e como fruto de sua idéia, a empresa é necessariamente aferrada à sua pessoa, dele recebendo os impulsos para seu eficiente funcionamento. O conceito jurídico de empresa se assenta nesse conceito econômico.

Abordagens jurídicas

Em vão, os juristas têm procurado construir um conceito jurídico próprio para tal organização. Sente-se em suas lições certo constrangimento, uma verdadeira frustração por não lhes haver sido possível compor um conceito jurídico próprio para empresa, tendo o comercialista que se valer do conceito formulado pelos economistas. Por isso, persistem os juristas no afã de edificar em vão um original conceito jurídico de empresa, como se fosse desdouro para a ciência jurídica transpor para o campo jurídico um bem elaborado conceito econômico.

Hamel e Lagarde, estudando o fenômeno da empresa comercial, recomendam que o jurista deve ir mais longe no exame jurídico do que ela constitui, não se contentando com uma simples descrição, devendo assim aplicar-se a um duplo trabalho: o de analisar os elementos constitutivos da empresa e o de examinar as regras que, em seu interior, presidem às relações recíprocas desses elementos; de outra parte, considerando a empresa na síntese de seus elementos constitutivos, deve verificar a natureza jurídica desse sistema para pesquisar como ela pode ser ligada, eventualmente, por direitos reais ou por relações de obrigação, aos elementos do mundo exterior ou a pessoas da vida jurídica. Se a empresa é o átomo da atividade econômica - prosseguem os professores parisienses - a missão primeira do jurista é analisar os elementos desse átomo para ver como eles reagem, e devem reagir, uns sobre os outros; é necessário, em seguida, procurar como este átomo se comporta e deve comportar-se nas relações com o mundo exterior, coisas e pessoas.

Trabalha o jurista, portanto, sobre o conceito econômico para formular a noção jurídica de empresa. É claro que nem todos os aspectos econômicos da empresa interessam ao direito comercial. O fenômeno produtivo em si, transformação técnica da matéria-prima em produto manufaturado, pronto para o consumo, escapa evidentemente ao interesse e à regulamentação

jurídica, sendo próprio da cogitação do economista. O Prof. Ferri, que apresenta essas observações, lembra os ângulos mais expressivos da empresa, pelos quais se interessa o direito. E nele nos apoiamos, para este resumo:

- A empresa como expressão da atividade do empresário: A atividade do empresário está sujeita a normas precisas, que subordinam o exercício da empresa a determinadas condições ou pressupostos ou o titulam com particulares garantias. São as disposições legais que se referem à empresa comercial, como o seu registro e condições de funcionamento.
- A empresa como idéia criadora, a que a lei concede tutela: São as normas legais de repressão à [concorrência](#) desleal, proteção à [propriedade](#) imaterial (nome comercial, [marcas](#), [patentes](#) etc.).
- A Empresa como um complexo de bens, que forma o estabelecimento comercial, regulando a sua proteção (ponto comercial), e a transferência de sua propriedade.

As relações com os dependentes, segundo princípios hierárquicos e disciplinares nas relações de emprego, matéria que hoje se desvinculou do direito comercial para se integrar no [direito do trabalho](#).

É preciso compreender, ainda segundo os ensinamentos de Ferri, que a disciplina jurídica da empresa é a da atividade do [empresário](#), e a tutela jurídica da empresa é a tutela jurídica dessa atividade.

Essas considerações levam-nos a compreender que, no ângulo do [direito comercial](#), empresa, na acepção jurídica, significa uma atividade exercida pelo empresário. Disso decorre inevitavelmente que avulta no campo jurídico a proeminente figura do empresário.

Importante ressaltar as peculiaridades do empresário no direito brasileiro. Sob a égide do antigo Código Comercial Brasileiro observou-se haver as mesmas perplexidades e os mesmos problemas do direito estrangeiro que se refletiram na doutrina nacional.

O Regulamento nº 737, de 1850, no art. 19 (revogado), ao enumerar os atos de comércio, incluiu as empresas, dando início, no campo do direito comercial pátrio, aos trabalhos de sua conceituação.

É evidente que o legislador, ao incluir as empresas entre os atos, como figurativas ou componentes da mercancia, usou da expressão, tal como Escarra anotou no direito francês, como repetição de atos praticados a título profissional. Aliás, nesse sentido conhecemos a preleção de [Inglês de Sousa](#): "Por empresa devemos entender uma repetição de atos, uma organização de serviços, em que se explore o trabalho alheio, material ou intelectual. A intromissão se dá, aqui, entre o produtor do trabalho e o consumidor do resultado desse trabalho, com o intuito de lucro".

Esse estreito conceito de "empresa", usado por conveniência de linguagem, evidentemente que não mais serve à doutrina moderna.

J. X. [Carvalho de Mendonça](#), por outro lado, inspirado naturalmente em [Vivante](#), conceituou a empresa como "a organização técnico-econômica que se propõe a produzir a combinação dos diversos elementos, natureza, trabalho e capital, bens ou serviços destinados à troca (venda), com esperança de realização de lucros, correndo riscos por conta do empresário, isto é, daquele que reúne, coordena e dirige esses elementos sob sua responsabilidade".

Antecipando a crítica ao conceito apresentado, evidentemente decalcado sobre o conceito econômico, J. X. Carvalho de Mendonça adiantou-se a ela, declarando que, de fato, "o conceito econômico é o mesmo do jurídico, em que pese a alguns escritores que os distinguem sem fundamento". E explica: "O direito comercial considera a empresa que se apresenta com caráter mercantil. Desse modo, o empresário, organizando e dirigindo a empresa, realiza, como todo comerciante, uma função de mediação, intrometendo-se entre a massa de energia produtora (máquinas, operários, capitais) e os que consomem, concorrendo destarte para a circulação de riqueza". São, assim, pressupostos da empresa, para o mestre, os seguintes elementos: a) uma série de negócios do mesmo gênero de caráter mercantil; b) o emprego de trabalho ou capital, ou de ambos combinados; c) a assunção do risco próprio da organização.

Assim, o direito comercial pátrio vinha se preocupando cada vez mais com o assunto. O Prof. [Waldemar Ferreira](#) examinou vários aspectos do problema, bem como o Prof. Sílvio Marcondes Machado, que o estudou exaustivamente no direito comparado e no direito nacional, na sua monografia de concurso Limitação da Responsabilidade de Comerciante Individual.

Esse eminente jurista chegou melancolicamente à seguinte conclusão: "É de concluir-se pela inexistência de componentes jurídicos que, combinados aos dados econômicos, formem um conceito genérico de empresa; ou, considerada a constância do substrato econômico, pela inexistência de um conceito de empresa como categoria jurídica".

Tal é o interesse dos meios jurídicos nacionais na pesquisa e formulação do conceito de empresa que a matéria aflorou nos debates do 11 Congresso Jurídico Nacional, reunido em São Paulo, quando o Prof. Francisco Campos deixou claro o pensamento de que na economia brasileira, constituída de pequenas empresas, em que predomina a presença da pessoa do empresário, não se vê a figura abstrata da empresa, "a organização técnica, a despersonalização da atividade econômica, que é um elemento fundamental ou essencial ao conceito de empresa".

Negou o ilustre professor, dadas as condições de nosso subdesenvolvimento econômico, maior interesse no equacionamento do problema, pois "seria, evidentemente, deformar a realidade, principalmente nos países em desenvolvimento como o nosso, querer calcar sobre as atividades individuais, de caráter rudimentar e sem nenhuma organização, o conceito de empresa". Mas reconhece que "com a tendência de predominarem na vida econômica as grandes organizações despersonalizadas, devemos forjar outros conceitos em substituição àqueles que vigoram na época individualista e liberal do direito comercial". Assim, o conceito de empresa, segundo ele, "é destinado a ter um grande futuro".

Como se vê, colocou-se o eminente jurista nacional em posição empírica, preocupado apenas com os aspectos práticos, relegando o prisma científico da análise da empresa. Mas o estudo da matéria é incoercível entre nós, malgrado a fragilidade de nossa organização empresarial.

A idéia de empresa, como categoria fundamental do direito comercial, já havia se imposto nos estudos da disciplina jurídica e nos pronunciamentos jurisprudenciais de nossos tribunais. O problema a considerar não era o de poderio econômico da empresa e sua predominância no campo econômico, mas a sua definição como categoria básica, como o ponto de partida do direito mercantil. Constituem, de fato, seu estudo e sua pesquisa um imperativo das transformações que a sociedade tem sofrido, com a correspondente evolução do direito, com o aperfeiçoamento de suas instituições.

Conceituada ou não cientificamente a empresa, o direito positivo havia formulado critérios e noções para deles se valer em seus propósitos. Assim, por exemplo, a Lei nº 4.137, de 10 de setembro de 1962, que coíbe o abuso do poder econômico, viu-se na contingência de formular um conceito legal, como base da repressão que objetiva. E, por isso, no art. 69, declara que "considera-se empresa toda organização de natureza civil ou mercantil destinada à exploração por pessoa física ou jurídica de qualquer atividade com fins lucrativos".

Não teve, como se vê, o legislador constrangimento de definir a empresa, em sentido objetivo. Já a comissão de professores que elaborou o Projeto de Código Civil se deixou dominar pela timidez e perplexidade dos juristas italianos de 1942, e evitou definir a empresa. Adotou o mesmo critério do Código italiano, conceituando apenas o empresário. E empresário, para o Projeto, é quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços.

Dessa projeto foi aprovado o Novo Código Civil Brasileiro em 2003, que encerrou algumas polêmicas da doutrina comercial, e obviamente iniciou outras.

Outras considerações sobre o debate acadêmico sobre o conceito da empresa:

- Distinção que se dá entre a empresa e a sociedade comercial: A principal distinção, e mais didática, entre empresa e sociedade comercial é a que vê na sociedade o sujeito de direito, e na empresa, mesmo como exercício de atividade, o objeto de direito.

Com efeito, a sociedade comercial, desde que esteja constituída nos termos da lei, adquire categoria de pessoa jurídica. Torna-se capaz de direitos e obrigações. A sociedade comercial, assim, é empresário, jamais empresa. É a sociedade comercial, como empresário, que irá exercitar a atividade produtiva.

- A preocupação do jurista germânico Endemann, de considerar a empresa como personalidade jurídica, não vingou. Os juristas, em sua maioria, não admitem a empresa como sujeito de direito, como pessoa jurídica em si.
- Outra distinção fácil é a de que empresa pode ser o exercício da atividade individual, de pessoa natural. É a empresa individual, contrapondo-se à empresa coletiva, que é exercida pela sociedade comercial. A empresa não pressupõe, como se vê, necessariamente, uma sociedade comercial.
- Pode haver, além disso, sociedade comercial sem empresa. Duas pessoas, por exemplo, juntam seus cabedais, formam o contrato social, e o registram na Junta Comercial. Eis aí a sociedade, e, enquanto estiver inativa, a empresa não surge.

Especialização

O grau de [especialização](#) das empresas tem sido crescente. é uma tendência quando o [mercado](#) se torna mais exigente e mais maduro. Por especialização compreende-se a prestação de um serviço ou bem onde antes era um componente prestado por outra empresa.

Separação entre gestão e dono da empresa

Actualmente nos mercados mais concorrenciais, já há algum hábito em distinguir a gestão da empresa com o titular da empresa, ou seja, o dono da empresa pode não ser a melhor pessoa a gerir a empresa. Isto ocorre usualmente quando o criador da empresa, fica com uma certa idade, ou quando a empresa fica com uma dimensão extremamente elevada...

Multinacionais

Multinacionais são empresas que atuam em diversos países, isto é, que já ultrapassaram barreiras geográficas e políticas para saírem de seus países sedes e se deslocarem para diversos mercados no globo.

Breve História da Empresa

Sempre existiram formas de trabalhos organizadas e dirigido. Contudo as empresas desenvolveram-se de forma lenta até a revolução industrial.

Muitos investigadores dividem a história da empresa em 6 fases.

Fase artesanal

Desde a [antiguidade](#), até 1780, o regime de produção esteve limitado a artesãos e a mão-de-obra intensiva e não qualificada, principalmente mais direccionada para a [agricultura](#).

O [sistema](#) de [comércio](#) era de troca por troca (trocas locais).

Fase da industrialização

Com a [revolução industrial](#), as empresas sofreram um processo de industrialização ligado as máquinas.

O uso do [carvão](#), nova fonte de [energia](#), veio a permitir um enorme desenvolvimento nos países. A empresa assume um papel relevante no desenvolvimento da sociedades, introduzindo novas máquinas consoante o material que se queria produzir, como a máquina de fiar, [tear](#), maquina a vapor, [locomotivas](#), etc.

Fase de desenvolvimento industrial

Os dois expoentes marcantes desta fase, são o [aço](#) e a [electricidade](#).

O [ferro](#) é substituído pelo aço, como fonte básica da indústria, e o [vapor](#) é transferido pela electricidade e derivados de [petróleo](#).

O desenvolvimento do motor de explosão e do motor eléctrico, estabelecem uma relação entre a ciência e o avanço tecnológico das empresas. Isto fez com que se desse o desenvolvimento dos transportes e das comunicações, o que permitiu encurtar as distâncias entre diferentes áreas, o que permite o desenvolvimento rápido do intercambio comercial.

Fase do Gigantismo Industrial

Nesta fase as empresas atingem enormes proporções, passando a actuar em operações de âmbito internacional e multinacional.

Surgem os navios cada vez mais sofisticados e de grande porte, grandes redes ferroviárias e auto-estradas cada vez mais acessíveis.

O automóvel e o avião tornam-se veículos cada vez mais usuais / correntes, e com o aparecimento da televisão as distâncias encurtam-se

Fase moderna

Corresponde à fase em que o desenvolvimento científico e tecnológico das empresas se afirma de forma surpreendente e a utilização de meios tecnológicos cada vez é mais preciso.

Cada vez é mais notório o contraste entre os países do norte e do sul, começando a ser classificados por países desenvolvidos (os da zona norte, mais avançados a nível tecnológico e empresarial), e países em vias de desenvolvimento (países da zona do sul, menos industrializados, e mais rurais).

Nos países desenvolvidos começam a “circular” novos materiais básicos (p.ex plástico alumínio ,fibras sintéticas, etc.). Ao petróleo e electricidade são aumentadas novas formas de energia, como a nuclear e a solar.

O surgimento de novas energias, como o circuito integrado e a informática, permitem a sofisticação da qualidade de vida quotidiana. O uso de TV a cores, computador, comunicação por satélite e os carros, permite dinamizar as empresas. Existe uma relação directa entre empresa, consumo, publicidade. Várias formas de publicidade são hoje em dia estudadas pelos departamentos de marketing das empresas sendo que o meio publicitário que tem crescido mais nos últimos anos é a Internet, sites como <http://www.pandaempresas.com> surgem cada vez com mais frequência em todos os Países Desenvolvidos e em vias de desenvolvimento.

Os consumidores cada vez passam a ser mais existentes em termos de tecnologia. Surge então a competição entre as empresas no intuito de satisfazer os clientes, o que leva de forma directa e indirecta ao avanço tecnológico.

Por trás deste avanço está estudos científicos. A ciência cada vez fica mais ligada à empresa.

Fase de incerteza Pós – Moderna

Hoje em dia, as empresas encontram-se num clima de turbulência. O ambiente externo das empresas caracteriza-se por uma complexidade e mobilidade que os empresários não conseguem “gerir” de forma adequada.

Nesta fase, as empresas lutam com escassez de recursos e cada vez é mais difícil colocar os produtos no mercado.

As empresas tendem a estagnar, o que não é recomendável, pois a empresa deve assumir-se como um sistema de aberto a mudanças e inovações a todos os níveis, nomeadamente a nível de produtos internos e gestão.

Quadro de síntese

- 1 Fase artesanal Antiguidade até à revolução industrial 1780
- 2 Fase da industrialização Primeira revolução industrial 1780 - 1860
- 3 Fase do desenvolvimento industrial Segunda e terceira revolução industrial 1860 - 1914
- 4 Fase do gigantismo industrial Entre as duas grandes guerras mundiais 1914 - 1945
- 5 Fase moderna Do pós – guerra até à actualidade 1945 - 1980
- 6 Fase de incerteza Actualidade Após 1980

4. RELAÇÕES HUMANAS – O QUE É? QUAL O OBJETIVO?

Relações humanas

As **relações humanas** entre indivíduos têm vida própria e peculiar, que ultrapassa as características de seus componentes e se manifesta não só na relação de um grupo com outro, mas também, e principalmente, nas relações que os membros de um grupo mantêm entre si.

Do ponto de vista teórico as relações humanas resultam da mútua interação interindividual e coletiva, esta interação gera uma dinâmica que é uma área das ciências sociais, em particular

da [sociologia](#) e da [psicologia](#), chamada de [dinâmica de grupos](#), esta procura aplicar métodos científicos ao estudo dos fenômenos grupais.

Do ponto de vista aplicado ou técnico, as relações humanas são medidas e direcionadas pela dinâmica de grupos, que é o método de trabalho baseado na teoria do relacionamento interpessoal e intermodal.

EQUIPE

Conceito

O conceito de equipe vem mudando cada vez mais com o mundo globalizado. Existem dicionários que ainda usam a seguinte definição para equipe: "Grupo de pessoas que fazem parte de uma competição esportiva". Para nós, uma equipe não é um grupo, e sim um conjunto de pessoas que juntas lutam por um objetivo, fazendo com que possam alcançá-los com mais rapidez.

Nossos profissionais estão em constante aprendizado, para que possam sempre alcançar sua evolução profissional e assim possamos desenvolver um melhor trabalho para nossos clientes.

Procuramos sempre valorizar nossos colaboradores, fazendo com que estejam sempre em um ambiente saudável, para que possam trabalhar com mais dedicação e alegria, sabendo que sua contribuição em cada projeto é tão essencial quanto a do outro, pois cada um tem uma importância muito grande para o resultado, participando ativamente e comprometidamente do resultado para que o mérito seja sempre atribuído a toda equipe.

Nossa produção envolve método e organização, para que possamos conciliar, da maneira mais adequada, o resultado dos nossos clientes a uma qualidade de vida pessoal.

ORGANOGRAMA:

Definição:

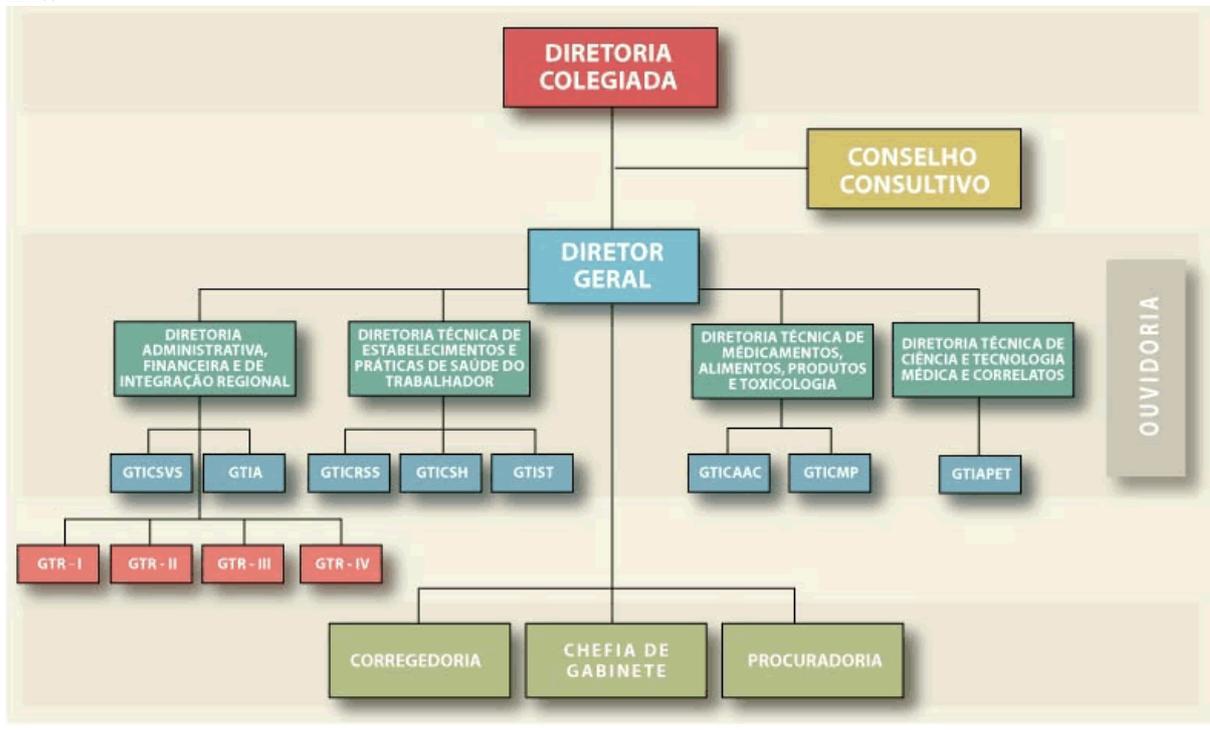
Organograma é um gráfico que representa a estrutura formal de uma [organização](#). Os organogramas mostram como estão dispostos os órgãos ou setores, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre eles.

Os órgãos são unidades administrativas com funções bem definidas. Exemplos de órgãos: Tesouraria, Departamento de Compras, Portaria, Biblioteca, Setor de Produção, Gerência

Administrativa, Diretoria Técnica, Secretaria, etc. Os órgãos possuem um responsável, cujo cargo pode ser chefe, supervisor, gerente, coordenador, diretor, secretário, governador, presidente, etc. Normalmente tem colaboradores (funcionários) e espaço físico definido.

Num **organograma**, os órgãos são dispostos em níveis que representam a hierarquia existente entre eles. Em um organograma vertical, quanto mais alto estiver o órgão, maior a autoridade e a abrangência da atividade.

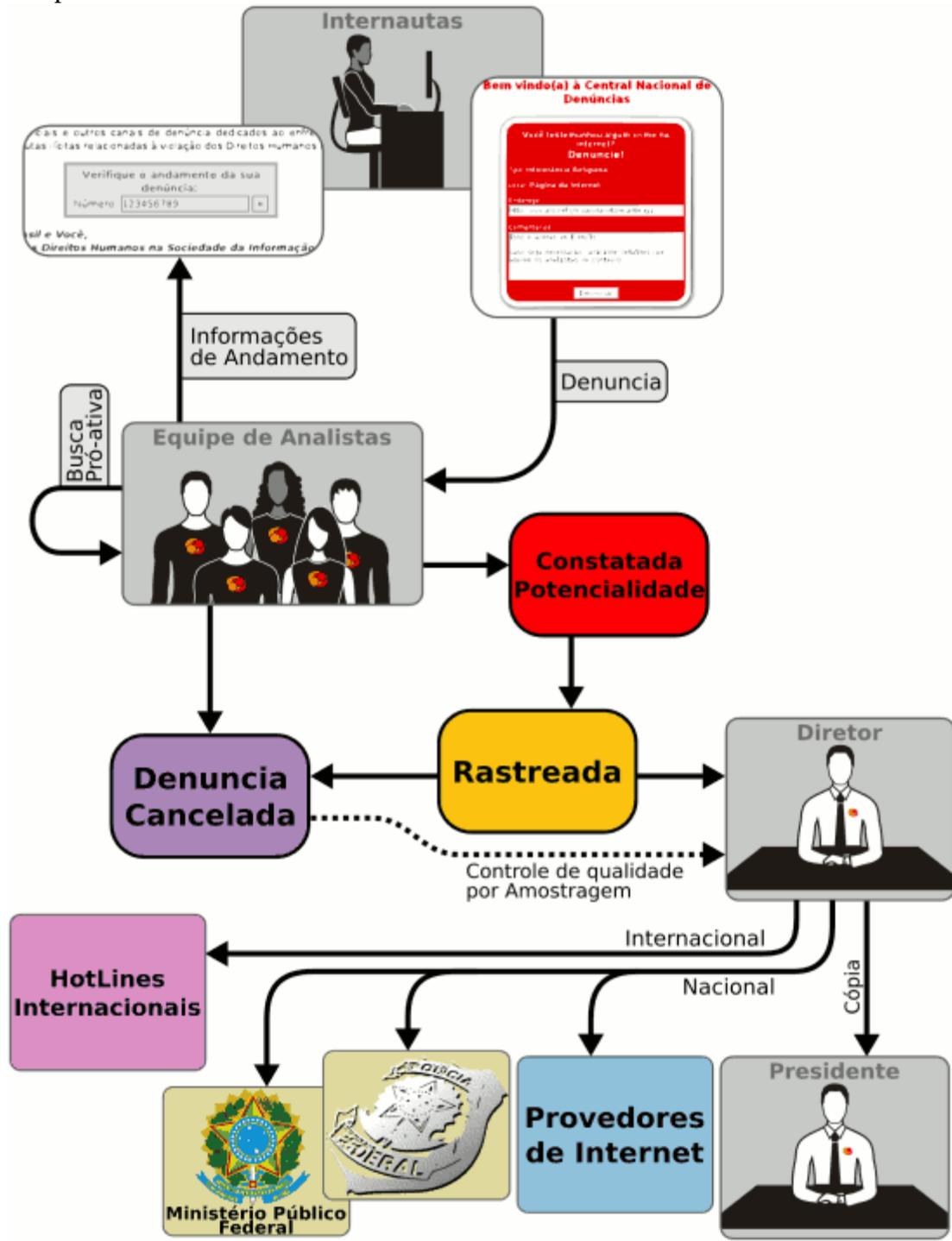
Ex.:



FLUXOGRAMA:

Fluxograma é um tipo de [diagrama](#), e pode ser entendido como uma representação esquemática de um [processo](#), muitas vezes feita através de gráficos que ilustram de forma descomplicada a transição de informações entre os elementos que o compõem. Podemos entendê-lo, na prática, como a documentação dos passos necessários para a execução de um processo qualquer. É uma das [Sete Ferramentas da Qualidade](#). Muito utilizada em fábricas e indústrias para a organização de produtos e processos. O Diagrama de Fluxo de Dados (DFD) utiliza do **Fluxograma** para modelagem e documentação de sistemas

computacionais.



CRONOGRAMA

O cronograma é a disposição gráfica do tempo que será gasto na realização de um trabalho ou projeto, de acordo com as atividades a serem cumpridas. Serve para auxiliar no gerenciamento e controle deste trabalho, permitindo de forma rápida a visualização de seu andamento.

Exemplo:

Atividades / Períodos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Levantamento de literatura	X									
2 Montagem do Projeto		X								
3 Coleta de dados			X	X	X					
4 Tratamento dos dados				X	X	X	X			
5 Elaboração do Relatório Final						X	X	X		
6 Revisão do texto									X	
7 Entrega do trabalho										X

ARQUIVO:

Conceito:

Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela

utilização dos arquivos sob sua jurisdição. Edifício em que são guardados os arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos. Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO CENTRAL - Unidade responsável pelo controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços de uma administração e pelos procedimentos técnicos a que devem ser submetidos.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Constituído de documentos que não sendo de uso corrente, aguardam em armazenamentos, sua destinação final. Unidade ou órgão responsável pelo arquivo intermediário. Arquivo Geral.

ARQUIVO HISTÓRICO - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. Unidade administrativa ou órgão encarregado de arquivos permanentes. Arquivo Público Estadual.

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO:

Os principais métodos de arquivamento utilizados podem ser apresentados da seguinte forma:

- a) **Alfabético** – é utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome, pode ser chamado de sistema direto, pois a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.
- b) **Geográfico** – também é do sistema direto, onde a busca é realizada pelos elementos procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.
- c) **Numérico** – este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema indireto, pois, para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado. Pode ser dividido em três tipos: o numérico simples (para cada cliente existe um número), o método numérico cronológico (além do número observa-se também a data do documento), e o método dígito-terminal (os documentos são numerados seqüencialmente, mas sua leitura apresenta uma peculiaridade que caracteriza o método, ou seja os números são dispostos em três grupos de dois dígitos cada um e são lidos da direita para a esquerda, formando pares). Este método é geralmente utilizado em arquivos com grande volume de documentos com elemento principal número.
- d) **Assunto ou ideográficos** – este método é bastante utilizado, porém, não é de fácil aplicação

porque depende de interpretação dos documentos sob análise e diante disso requer grande conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados. Podem ser apresentados alfabética ou numericamente. No caso da apresentação alfabética, utiliza-se a ordem alfabético-enciclopédica, quando os assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente; ou a ordem dicionário, que ocorre quando os assuntos são dispostos alfabeticamente, seguindo-se a ordem seqüencial das letras.

e) **Duplex** – quando a documentação é dividida em classes conforme o assunto. O método decimal é baseado no método de Classificação Decimal de Dewey.

MICROFILMAGEM

A microfilmagem é um sistema de gerenciamento e preservação de informações, mediante a captação das imagens de documentos por processo fotográfico sendo juridicamente amparada.

O microfilme reduz drasticamente o volume dos arquivos, sendo um meio de armazenamento mais racional e prático, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas e a baixo custo.

O Brasil possui legislação federal específica, que autoriza as atividades de microfilmagem no país, estabelecendo que o microfilme reproduz os mesmos efeitos legais dos documentos originais, podendo estes serem eliminados após a microfilmagem.

O microfilme **cópia** se destina ao manuseio diário, ao passo que o original tem por finalidade garantir a integridade e preservação das informações.

Vantagens

- **Confiabilidade:** durabilidade superior a 100 anos e reconhecimento legal.
- **Norma ISO:** o microfilme é uma mídia compatível. Garantia de imutabilidade.
- **Baixo custo:** armazenamento eficiente a um custo muito baixo por imagem.
- **Reproduzível:** facilidade de reproduzir um microfilme e de reversão ao papel.
- **Digitalizável:** pode ser convertido em dados eletrônicos.

CAPÍTULO 2: DOCUMENTOS COMERCIAIS

1. CHEQUE

Conceito

O cheque é uma ordem de pagamento, à vista, que pode Ter como beneficiário o próprio emitente ou terceiros. Como em toda ordem de pagamento, também encontramos no cheque três personagens cambiários:

- 1 - **O sacador:** é a pessoa que emite, passa ou saca o cheque.
- 2 - **O sacado:** é o banco que recebe o cheque tendo o dever de pagá-lo com base nos fundos à disposição do sacador.
- 3 - **O tomador:** é a pessoa em cujo benefício o cheque é emitido. O tomador pode ser terceiro ou o próprio sacador.

Os Tipos de Cheque

Existem dois tipos de cheques quanto ao modo de circulação: cheque ao portador e cheque nominal.

1. **O cheque ao portador** é aquele que **não indica** expressamente o nome do beneficiário. Deve conter a expressão ao portador ou manter em branco o lugar que seria destinado ao nome do beneficiário.

2. **O cheque nominal** é aquele que indica expressamente o nome do beneficiário para que o banco, no momento da apresentação do cheque, possa conferi-lo . O cheque nominal pode ser:

1 - **Nominal à ordem:** é aquele que pode ser transmitido por endosso em branco. O beneficiário do cheque assina, no verso, autorizando seu pagamento pelo banco.

2 - **Nominal não à ordem:** é aquele que não se transmite por endosso. Desta maneira o cheque nominal que apresenta a expressão " não à ordem " só pode ser pago à própria pessoa do beneficiário. Exemplo: o cheque de restituição do Imposto de Renda emitido pela Secretaria da Receita Federal.

Os requisitos do cheque

O cheque também é um documento formal devendo Ter requisitos essenciais impostos pela Lei. São requisitos legais do cheque:

- A denominação cheque escrita no texto do documento.
 - A ordem pura e simples de pagar determinada quantia.
 - O nome do sacado, isto é, o nome do Banco.
 - A assinatura do sacador, isto é, da pessoa que emite o cheque.
 - A data em que é emitido.
 - O lugar onde o cheque é emitido.
-
- Atualmente, data abertura conta , RG,CPF

Os cheques pós-datados

É interessante lembrarmos que, segundo a lei Uniforme sobre Cheques, este título é ordem de pagamento à vista. Desta maneira, os cheques com data futura ao dia real da emissão não devem ser levados em conta. A data futura não é considerada e o cheque sempre é pagável à vista.

De acordo com o art. 28 da Lei Uniforme, o cheque apresentado a pagamento antes do dia indicado como data da emissão é pagável no dia da apresentação.

Cheque cruzado e cheque visado

Entre as diversas espécie de cheques podemos destacar o cheque cruzado e o cheque visado.

a. **Cheque cruzado:** é aquele atravessado por duas linhas paralelas na face do título. Estas linhas podem ser lançada pelo emitente ou pelo portador do cheque. O cruzamento do cheque restringe a sua circulação, pois o título só poderá ser pago a um Banco. Assim, quando uma pessoa recebe cheque cruzado deverá depositá-lo em sua conta bancária, para que o título seja " compensado" pelo serviço bancário.

b. **Cheque visado:** é aquele no qual o banco deve colocar seu " visto ", certificando que existem fundos disponíveis na conta do emitente. Ao visar o cheque, o Banco imediatamente debita na conta do emitente o valor mencionado do respectivo cheque.

O cheque visado pelo Banco representada uma garantia para o portador de que o cheque tem fundos.

2. ORDEM DE PAGAMENTO

Estrutura Formal

Analisando-se sua estrutura formal, os títulos de crédito podem assumir a feição de ordem de pagamento ou promessa de pagamento.

a. **Ordem de pagamento:** nos títulos que contêm ordem de pagamento a obrigação deverá ser cumprida por terceiros. Exemplo desses títulos: cheque e letra de câmbio.

Na ordem de pagamento podemos identificar a presença de **três personagens cambiários**. Vejamos quem são esses personagens no caso do cheque:

- **O emitente:** é a pessoa que assina o cheque, dando, assim, a ordem de pagamento. Observe que no cheque vem escrito: "pague por este cheque a quantia de ...". Temos, então, uma **ordem** ao Banco que poderia ser traduzida nos seguintes termos: Bancos pague por este cheque a quantia de...
 - **O sacado:** é o Banco, ou seja, a pessoa jurídica que deve cumprir a ordem de pagamento expressa no cheque. É do Banco que será retirado (sacado) o valor escrito no título de crédito.
 - **O Tomador ou Beneficiário:** é a pessoa que se beneficia da ordem de pagamento. É quem recebe o valor expresso no cheque.
- b. **Promessa de pagamento:** nos títulos que contêm **promessa de pagamento** a obrigação deverá ser cumprida pelo próprio emitente e não por terceiros. Exemplo desse título: a nota promissória. Observe que na nota promissória não vem escrito pague, mas **pagarei**: o verbo está na primeira pessoa do singular (**eu** pagarei).

3. NOTA PROMISSÓRIA

NOTA PROMISSÓRIA

Conceito:

A nota promissória é uma **promessa de pagamento** pela qual o emitente se compromete diretamente com o beneficiário a pagar-lhe certa quantia em dinheiro. A nota promissória é diferente da letra de câmbio, fundamentalmente, no seguinte aspecto: a nota promissória é promessa de pagamento, enquanto a letra de câmbio é ordem de pagamento. Sendo promessa de pagamento a nota promissória envolve apenas dois personagens cambiários:

1 - O emitente: é a pessoa que emite a nota promissória, na qualidade de devedor do título.

1 - O beneficiário: é a pessoa que se beneficia da nota promissória, na qualidade de credor do título.

Requisitos Legais

A nota promissória é o **documento formal**, devendo, por esta razão, obedecer a diversos requisitos estabelecidos pela Lei.

Esses requisitos são:

- A denominação nota promissória escrita no texto do documento.
- A promessa pura e simples de pagar determinada quantia.
- A data do vencimento (pagamento).
- O nome do beneficiário ou à ordem de quem deve ser paga (não se admite nota promissória ao portador).
- O lugar onde o pagamento deve ser realizado.
- A data em que a nota promissória foi emitida.

MODELO DE NOTA PROMISSÓRIA

Nº _____	Vencimento: _____ de _____ 2006.
	R\$ _____ (valor do débito)
No dia _____ de _____ de _____ (data do vencimento por extenso) pagar por esta única via de nota promissória na praça de _____ (Cidade e Estado) a _____ (nome da pessoa a quem deve ser paga) , inscrito no CPF ou CNPJ nº _____ ou à sua ordem a quantia de _____ (colocar por extenso a importância a ser paga) em moeda corrente deste país.	
Data e local da emissão da nota promissória.	
_____	<u>Assinatura do Emitente</u>
(nome legível do emitente)	
CPF ou CNPJ do emitente	
Endereço completo do emitente	

4. RECIBO

RECIBO

Documento expedido por pessoa física ou jurídica, no qual dá quitação de um valor pago referente à vendas ou serviços prestados.

EX.1:

RECIBO	Nº	Valor
RECEBI(EMOS) DE		
ENDEREÇO		
A IMPORTÂNCIA DE		
REFERENTE A		
RECEBIMENTO ATRAVÉS DE CHEQUE		
CHEQUE Nº	BANCO	AGÊNCIA
NOME EMITENTE	DATA	
ENDEREÇO	ASSINATURA	
CPF/CGC/RG		

Ex2.:

Modelo de Recibo

Recebi do sr.....brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, na rua....., n°....., a quantia de R\$....., (valor por extenso), referente à venda que lhe fiz de um....., de minha propriedade, dando-lhe por este recibo a devida quitação, tendo como testemunhas os senhores.....e.....

Manaus,de.....de 2004

.....

Testemunhas:

.....
.....

5. NOTA FISCAL

NOTA FISCAL

Definição – É o documento que comprova a existência de um ato comercial (compra e venda de mercadorias ou prestação de serviços) ; tem a necessidade maior de atender às exigências do Fisco, quanto ao trânsito das mercadorias e das operações realizadas entre adquirentes e fornecedores.

Tipos de Notas Fiscais :

- Mod. 1 - Nota Fiscal de entrada e saída de mercadorias.
- Mod. 2 - Nota Fiscal de venda a consumidor (pode ser substituída pelo “cupom fiscal”)

EXEMPLO DE NOTAL FISCAL DE VENDA:

[Nome da empresa] <i>[Slogan da empresa]</i> [Endereço da empresa] Telefone [Número do telefone] Fax [Número de fax]	FATURA FATURA Nº[100] DATA: [SELECIONAR A DATA]
---	--

PARA:

[Nome]
 [Nome da empresa]
 [Endereço]
 [Cidade, Estado, CEP]
 [Número do telefone]

ENVIAR PARA:

[Nome]
 [Nome da empresa]
 [Endereço]
 [Cidade, Estado, CEP]
 [Número do telefone]

COMENTÁRIOS OU INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

[SEUS COMENTÁRIOS]

VENDEDOR	NÚMERO DA OC	REQUISITANTE	ENVIADO VIA	PONTO F.O.B.	TERMOS
					Recibo a vencer em

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL

Pagar todos os cheques para [Nome da empresa].
 Se você tem alguma dúvida sobre esta fatura, entre em contato com: Alessandra Goncalves de Araújo.

OBRIGADO POR FAZER NEGÓCIOS!

SUBTOTAL	
IMPOSTO SOBRE VENDAS	
ENVIO E MANIPULAÇÃO	
TOTAL DEVIDO	

6.FATURA/DUPLICATA

A DUPLICATA

Conceito

A duplicata é o título de crédito emitido com base em obrigação proveniente de compra e venda comercial ou prestação de certos serviços.

Vejamos um exemplo de como surge uma duplicata:

Na venda de uma mercadoria, com prazo não inferior a 30 dias, o vendedor deverá extrair a respectiva **fatura** para apresentá-la ao comprador. No momento da emissão da futura, ou após a venda, o comerciante poderá extrair uma **duplicata** que, sendo assinada pelo comprador, servirá como documento de comprovação da dívida.

Requisitos Legais

A duplicata, sendo título formal, apresenta os seguintes requisitos previstos em Lei:

- A denominação duplicata, a data de sua emissão e o número de ordem.
- O número da fatura.
- A data do vencimento ou a declaração de ser duplicata à vista.
- O nome e o domicílio do vendedor e do comprador.
- A importância a pagar, em algarismos e por extenso.
- A praça de pagamento.
- A cláusula à ordem.
- A declaração do recebimento de sua exatidão e da obrigação de pagá-la, a ser assinada pelo comprador, como aceite cambial.
- A assinatura do emitente.

A duplicata simulada

A duplicata é título cuja existência **depende** de um contrato de **compra e venda comercial** ou de prestação de serviço. Em outras palavras, toda duplicata deve corresponder a uma efetiva venda de bens ou prestação de serviços. A emissão de duplicatas que não tenham como origem essas atividades é considerada infração penal. Trata-se da chamada " duplicata fria" ou duplicata simulada.

O Código Penal assim define essa infração:

Observação: *Emitir fatura, duplicata ou nota de venda que não corresponde à mercadoria vendida, em quantidade ou qualidade, ou ao serviço prestado. Pena: detenção de dois a quatro anos, e multa (Código Penal, art. 172).*

7. BORDERÔ

Borderô é o documento onde são relacionados os cheques pré-datados e/ou duplicatas que foram negociados com a empresa de Factoring!

No Borderô de Cheques ou duplicatas, é informado o valor pago por cada cheque pré-datado ou duplicata, além de todas as demais condições da operação.

O Borderô de Cheques ou duplicatas, deve ser arquivado pelo comerciante como documento que demonstra quais cheques ou duplicatas foram negociados com a Factoring, enquanto ainda houver cheques para serem depositados e duplicatas a vencer.

Para agilizar seu atendimento, a Express Factoring disponibiliza parte de seu sistema, o Borderô de Negócios, de modo a permitir que a digitação dos dados dos cheques pré-datados ou duplicatas a serem negociados conosco, seja feita em sua própria empresa, conhecendo o valor líquido a ser recebido mesmo antes da efetiva negociação.

8. DARF

DARF é a sigla de **Documento de Arrecadação de Receitas Federais**, um documento do Ministério da Fazenda e da Secretaria da Receita Federal brasileiros. É o boleto utilizado para pagamento de tributos à Receita Federal.

Existem dois modelos de DARF:

- **DARF Comum** - em vigor desde de 1º de abril de 1997 (na cor preta) e utilizado para pagamentos de receitas federais pelas pessoas físicas e jurídicas, exceto as optantes pelo SIMPLES.
- **DARF Simples** - em vigor desde 1º de abril de 1997 (na cor verde) e utilizado exclusivamente por pessoas jurídicas, enquadradas como microempresa e empresa de pequeno porte, para pagamento unificado do IRPJ, PIS/PASEP, CSLL, COFINS, IPI, contribuições para a Seguridade Social e, quando houver convênio com estados e municípios, ICMS e ISS.

MODELOS DE DARF

DJE – Documento de Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais (na cor preto europa), em vigor a partir de 12/05/2004 – Utilizado para Depósitos Judiciais ou Extrajudiciais de tributos e contribuições federais (Instrução Normativa/RFB nº 736, de 2 de maio de 2007).

Darf Comum

PREENCHIMENTO EM GERAL (PAGAMENTOS A PARTIR DE 01.04.97)
ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DO Darf

CAMPO DO Darf	O QUE DEVE CONTER
01	Nome e telefone do contribuinte.
02	Data da ocorrência ou do encerramento do período base no formato DD/MM/AA.
03	Número de inscrição no CPF ou CNPJ.
04	Código da receita que está sendo paga. Os códigos de tributos e contribuições administrados pela SRF podem ser obtidos na Agenda Tributária .
05	Preencher com: - código da Unidade da SRF responsável pelo despacho aduaneiro, se relativo ao recolhimento do Imposto de Importação e IPI Vinculado à Importação; - número do imóvel rural na Receita Federal (NIRF), de ITR/97 em diante; ou o número do lançamento, se relativo ao ITR/96 ou anteriores; - código do município produtor, se relativo ao IOF - Ouro; - número da respectiva inscrição, se relativo a débito inscrito em Dívida Ativa da União; - número do processo, se pagamento oriundo de processo fiscal de cobrança ou de parcelamento de débitos; - número de inscrição no Departamento Nacional de Telecomunicações, se relativo a taxa FISTEL; - número de inscrição do imóvel, se relativo a rendas do Serviço de Patrimônio da União.
06	Data de vencimento da receita no formato DD/MM/AA
07	Valor principal da receita que está sendo paga.
08	Valor da multa, quando devida
09	Valor dos juros de mora, ou encargos do DL - 1.025/69 (PFN), quando devidos
10	Soma dos campos 07 a 09.
11	Autenticação do Agente Arrecadador.

[\(IN SRF 081, de 27.12.96, DOU de 31.12.96\)](#)

[\(IN SRF 082, de 27.12.96\)](#)

Darf Simples

- O Darf -SIMPLES é o documento de uso obrigatório no recolhimento unificado de receitas do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES.

O Darf -SIMPLES poder ser impresso em formulário contínuo, em duas vias, uma ao lado da outra e poderá ser preenchido eletrônica, mecânica ou manualmente, também em duas vias.

As vias do Darf -SIMPLES que, eventualmente, excederem a duas, serão autenticadas a carimbo.

O Darf -SIMPLES poderá ser emitido por meio eletrônico, bem como reproduzido por copadoras (exceto aparelho "fax"), desde que obedecidas as características previstas na IN SRF 067, de 06.12.96.

ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DO Darf -SIMPLES

CAMPO DO Darf	O QUE DEVE CONTER
01	Nome e telefone da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
02	Data de encerramento do período de apuração no formato DD/MM/AA. Exemplo: Período de apuração janeiro de 1997 => 31/01/97.
03	Número de inscrição no CNPJ.
04	Não preencher.
05	Soma das receitas brutas mensais de janeiro até o mês de apuração.
06	Percentual decorrente da receita bruta acumulada a ser aplicado sobre a receita mensal, com duas casas decimais.
07	Valor resultante da aplicação do percentual do campo 06 sobre a receita bruta mensal.
08	Valor da multa, quando devida.
09	Valor dos juros de mora, quando devidos.
10	Valor da soma dos campos 07 a 09.
11	Autenticação do agente arrecadador.

[\(IN SRF 067, de 06.12.96, DOU de 11.12.96\)](#)

OBS:

- O recolhimento do imposto de renda devido pelas microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES, relativamente a ganhos de capital decorrentes da alienação de ativos, é efetuado mediante a utilização de Darf comum, sob o código 6297 (Ato Declaratório COSAR 7, de 20.02.97 - DOU de 24.02.97, republicado em 03.03.97).

- As quotas de parcelamento das empresas optantes pelo SIMPLES serão recolhidas em Darf comum, nos seguintes códigos:

5909 - Pessoa Jurídica

5897 - Pessoa Física

A possibilidade de solicitação de parcelamento do Simples encerrou-se em 30 de setembro de 2004, conforme [IN SRF 444/04](#)

2.1 CORRESPONDÊNCIAS COMERCIAIS

MEMORANDO

Impresso comercial, de formato menor que o de carta, usado para comunicações breves

Memorando é um meio de correspondência utilizado entre funcionários de um mesmo órgão público, para fazer "comunicações internas", solicitações, ou para determinar alguma coisa. Sua redação não obedece a uma estrutura rígida. Sugere-se que constem deste documento:

- 1) timbre e descrição do órgão de onde foi emitido;
 - 2) enumeração do documento - número de ordem da correspondência e/ou sigla do setor;
 - 3) localidade e data - é opcional o registro da localidade e a data pode vir abreviada;
 - 4) De: (Nome e/ou Cargo do destinatário)
 - 5) Para: (Nome e/ou Cargo do destinatário)
 - 6) Assunto ou referencia (assunto ou teor da combinação)
 - 7) Vocativo: forma de tratamento e cargo ou função do destinatário - de uso facultativo;
 - 8) Mensagem (texto): exposição sucinta do assunto;
- Quando o memorando for extenso, numeram-se os parágrafos, exceto o primeiro.
- 9) Fecho - pode-se usar, ou não, uma fórmula de cortesia simples.
 - 10) Assinatura

MODELO DE MEMORANDO

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Memorando nº 5/2006/DE

Em, 17 de agosto de 2006

De: Prof. Jucalino Nogueira

Para: Prof. Felisberto Efeijão
Chefe do Departamento de Engenharia

Senhor Chefe,

Assunto: **Adicional de periculosidade e atualização do retroativo ao período de fevereiro a atual**

- 1- Tendo em vista ... nas aulas de campo etc.
- 2- Dessa forma, solicito encaminhar ao Departamento Pessoal o pedido de inclusão do meu nome junto a lista de professores do Instituto de Tecnologia que estão sujeitos aos riscos de periculosidade, retroativo a **06 de fevereiro de 2006**, no qual entrei em exercício. Certo de Vossa atenção e consideração antecipo agradecimentos.

Atenciosamente,

Jucalino Nogueira
Matricula -000002
Professor Adjunto
DE/IT/UFRRJ

OFÍCIO

O ofício nada mais é que uma correspondência oficial enviada a alguém, normalmente funcionário ou autoridade pública. A diferença, em relação à carta, é que o endereçamento ao destinatário vai ao final, após o endereço do remetente, e colocado na margem esquerda.

MODO DE FAZER:

a. Primeiro vai o local de onde se escreve e a data da correspondência. Exemplo:

Natal, 01 de setembro de 1997;

β. Alguns espaços abaixo, na margem esquerda, coloca-se um vocativo, isto é, uma fórmula de cortesia indicando a pessoa a quem se escreve. Ex: **Excelentíssimo senhor;**

c. Pula-se o mesmo número de espaços e inicia-se o texto, mais formal que uma carta. É preciso evitar palavras desnecessárias, ir direto ao assunto;

d. No final, uma fórmula de cortesia, como "Atenciosamente" ou "Cordialmente";

e. Assinatura e endereço do remetente.

MODELO DE OFÍCIO:

Ref.: Expedição à ilha da Coroa Vermelha

Excelentíssimo Senhor Comandante,

Tendo em vista que nossa associação pretende realizar expedição radioamadorística à ilha da Coroa Vermelha, da jurisdição desse distrito naval, solicitamos-lhe a especial fineza de autorizar nosso desembarque e permanência naquela ilha. Seguem os dados do empreendimento:

- Período: de 17 a 19 de maio de 2002.
- Número de operadores: três.
- Transporte: traineira "Teixeira de Freitas", baseada no porto de Caravelas (BA).
- Estações a serem instaladas: duas.
- Abrigo:
 - das estações - Barraca militar cedida pelo Comando Militar do Planalto, do Exército Brasileiro.
 - dos operadores - Três barracas do tipo canadense.

2. Informamos-lhe ainda que os indicativos de chamada das estações já foram requeridos junto à ANATEL. Estamos a seu dispor para mais informações, se necessário.

3. Na expectativa de resposta favorável, subscrevemo-nos

Ex.^{mo} Sr. Vice-Almirante
JOSÉ DA SILVA PEREIRA
DD. Comandante do 2.º Distrito Naval
Rua Conceição da Praia, 335
40015-250 - Salvador (BA)

CARTA COMERCIAL

A "**Carta Comercial**" é um meio de comunicação muito utilizado na indústria e no comércio, e tem por o objetivo iniciar, manter e encerrar transações.

É a comunicação escrita, acondicionada em envelope (ou semelhante) e endereçada a uma ou várias pessoas, enviada pelo correio. Ultimamente, cartas comerciais também são enviadas por fax ou e-mail.

MODELO DE CARTA COMERCIAL

I) estrutura:

1. Data
2. Destinação
3. Invocação
4. Explicação do assunto
5. Fecho
6. Assinatura / Função

II) exemplo:

1. São Paulo, ____ de _____ de ____ .

(5 espaços)

2. Ilmo

Sr. José Rodrigues Rocha
Chefe do Departamento de Compras
Rockpon Componentes Eletrônicos
Rua Silva Jardim, 294
São Paulo – SP.
CEP – 00000-000
(3 espaços)

3. Prezado senhor:

(3 espaços)

4. Com referência à sua reclamação na carta do dia 15 do mês em curso, levamos ao conhecimento de V. Sa. os necessários esclarecimentos.

(2 espaços)

O atraso na entrega da mercadoria solicitada ocorreu não por falha de nossos funcionários, mas por problemas com a empresa entregadora. Estamos tomando as devidas providências a fim de que as mercadorias sejam entregues rapidamente.

(2 espaços)

5. Desculpando-nos pelo ocorrido e continuando à disposição de V. Sa., subscrevemo-nos

(2 espaços)

atenciosamente

(3 espaços)

6. Benevenuto Cascadura

Gerente de Vendas.

III) algumas observações:

Como qualquer outra, é um instrumento de comunicação que se restringe a determinada área empresarial e/ou comercial, razão por que tem características próprias.

As qualidades da carta comercial são as seguintes:

- a) boa apresentação: exige-se, portanto, ordem, organização e limpeza.
- b) clareza: a obscuridade do texto impede a comunicação imediata e dá margem a interpretações que podem levar a desentendimentos e, mesmo, a prejuízos financeiros.

A linguagem há de ser:

- 1. *simples*, evitando-se preocupação com enfeites literários.
- 2. *atual*, isto é, inteligível à época presente.
- 3. *precisa*, a saber, própria, específica, objetiva.
- 4. *correta*, com exata observância das normas gramaticais.
- 5. *concisa*, informando com economia de palavras.
- 6. *impessoal*, com o máximo de objetividade, pois a carta comercial não é lugar adequado para manifestações subjetivas e sentimentais.

IV) partes da carta comercial:

a) **Cabeçalho ou timbre:** com todos os elementos que identifiquem a firma. Hoje, o cabeçalho já vem impresso e há casos em que simplesmente não aparece.

b) **Destinação ou endereçamento com:**

localidade: com respeito à localidade, deve-se prestar atenção ao seguinte:

-
- a tendência atual é colocar o local à esquerda, no alto:
-
- não se abrevia o nome do lugar, escreve-se São Paulo; não S. Paulo;
- após o nome da cidade, usa-se a vírgula.

c) **Data:** com respeito à data, importa lembrar:

- nome do mês com minúscula;
- após a data, segue-se ponto final;
- os numerais designativos de ano não se separam por ponto ou espaço; assim deve-se escrever 1999 e não 1.999 ou 1 999;
- os numerais de uma data separam-se por hífen e não por barra. Então, 30-11-99 e não 30/11/99;
- destinatário: nome, endereço, localidade.

d) **Iniciação**, abrangendo vocativo (invocação), referência e início, com várias fórmulas possíveis.

- Na invocação é de praxe a expressão "Prezado(s) senhor(senhores)", seguida de dois pontos. Outras fórmulas: Prezado Amigo, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Caro Cliente, Senhores, etc.

Para o início, propriamente dito, há uma série de fórmulas, mas nada impede que o redator crie outras. Como exemplos:

- "Em atenção ao anúncio publicado..."
- "Em atenção ao pedido..."
- "Com relação à carta do dia..."
- "Atendendo à solicitação da carta..."
- "Em cumprimento às determinações..."
- "Participamos-lhe que..."
- "Servimo-nos da presente para..."
- "Solicitamos-lhes a fineza de..."

Observações: Antes do pronome "lhe-lhes", a forma verbal, não perde a desinência –s.

- Antes do pronome "nos", cai o –s final do verbo.
- Procura-se evitar a forma "Pela presente" ou "Tem a presente...", já gastas pelo uso.

e) **Corpo da carta**, ou a exposição do assunto que, obviamente, é variável, de acordo com o que se pretende. É comum o uso de *formas de tratamento abreviadas*, como *V.Sas.*; *V.S.^{as}*; *V.Exa.*; *V.Ex.^{as}*; *Exmo. Sr.* e outras.

Vale lembrar que o verbo relacionado com os referidos pronomes de tratamento deve estar sempre na terceira pessoa do singular ou do plural.

f) **Fecho da carta**: é a parte que encerra a carta, com uma série de fórmulas já estabelecidas, como:

- Atenciosamente.
- Com elevado apreço.
- Com elevada consideração (ou estima).
- Cordiais saudações (Saudações cordiais).
- Cordialmente.
- Saudações atenciosas (Atenciosas saudações).
- Antecipadamente somos agradecidos.

* **Evitem-se as fórmulas:**

- Termino esta.
- Sem mais, termino esta...

CAPÍTULO 3: MATEMÁTICA FINANCEIRA

Conceito

Matemática Financeira é a parte da matemática que analisa alternativas de investimentos ou financiamentos de bens de consumo ou créditos bancários. Além, de calcular operações de estatística como a porcentagem.

Porcentagem

Praticamente todos os dias, observamos nos meios de comunicação, expressões matemáticas relacionadas com porcentagem. O termo **por cento** é proveniente do Latim *per centum* e quer dizer **por cem**. Toda razão da forma a/b na qual o denominador $b=100$, é chamada taxa de porcentagem ou simplesmente **porcentagem** ou ainda percentagem.

Historicamente, a expressão **por cento** aparece nas principais obras de aritmética de autores italianos do século XV. O símbolo **%** surgiu como uma abreviatura da palavra **cento** utilizada nas operações mercantis.

Para indicar um índice de 10 por cento, escrevemos 10% e isto significa que em cada 100 unidades de algo, tomaremos 10 unidades. 10% de 80 pode ser obtido como o produto de 10% por 80, isto é:

$$\text{Produto} = 10\% \cdot 80 = 10/100 \cdot 80 = 800 / 100 = 8$$

Em geral, para indicar um índice de M por cento, escrevemos M% e para calcular M% de um número N, realizamos o produto:

$$\text{Produto} = M\% \cdot N = M \cdot N / 100$$

Exemplos:

1. Um fichário tem 25 fichas numeradas, sendo que 52% dessas fichas estão etiquetadas com um número par. Quantas fichas têm a etiqueta com número par? quantas fichas têm a etiqueta com número ímpar?

$$\text{Par} = 52\% \text{ de } 25 = 52\% \cdot 25 = 52 \cdot 25 / 100 = 13$$

Nesse fichário há 13 fichas etiquetadas com número par e 12 fichas com número ímpar.

2. Num torneio de basquete, uma determinada seleção disputou 4 partidas na primeira fase e venceu 3. Qual a porcentagem de vitórias obtida por essa seleção nessa fase?

Vamos indicar por X% o número que representa essa porcentagem. Esse problema pode ser expresso da seguinte forma:

$$X\% \text{ de } 4 = 3$$

Assim:

$$(X/100).4 = 3$$

$$4X/100 = 3$$

$$4X = 300$$

$$X = 75$$

Na primeira fase a porcentagem de vitórias foi de 75%.

3. Numa indústria há 255 empregadas. Esse número corresponde a 42,5% do total de empregados da indústria. Quantas pessoas trabalham nesse local? Quantos homens trabalham nessa indústria?

Vamos indicar por X o número total de empregados dessa indústria. Esse problema pode ser representado por:

$42,5\% \text{ de } X = 255$

Assim:

$$42,5\%.X = 255$$

$$42,5 / 100.X = 255$$

$$42,5.X / 100 = 255$$

$$42,5.X = 25500$$

$$425.X = 255000$$

$$X = 255000/425 = 600$$

Nessa indústria trabalham 600 pessoas, sendo que há 345 homens.

4. Ao comprar uma mercadoria, obtive um desconto de 8% sobre o preço marcado na etiqueta. Se paguei R\$ 690,00 pela mercadoria, qual o preço original dessa mercadoria?

Seja X o preço original da mercadoria. Se obtive 8% de desconto sobre o preço da etiqueta, o preço que paguei representa $100\% - 8\% = 92\%$ do preço original e isto significa que

$92\% \text{ de } X = 690$

logo

$$92\%.X = 690$$

$$92/100.X = 690$$

$$92.X / 100 = 690$$

$$92.X = 69000$$

$$X = 69000 / 92 = 750$$

O preço original da mercadoria era de R\$ 750,00.

Juros Simples

Juro é toda compensação em dinheiro que se paga ou se recebe pela quantia em dinheiro que se empresta ou que é emprestada em função de uma taxa e do tempo. Quando falamos em juros, devemos considerar:

1. O dinheiro que se empresta ou que se pede emprestado é chamado de *capital*.
2. A taxa de porcentagem que se paga ou se recebe pelo aluguel do dinheiro é denominada *taxa de juros*.
3. O tempo deve sempre ser indicado na mesma unidade a que está submetida a taxa, e em caso contrário, deve-se realizar a conversão para que tanto a taxa como a unidade de tempo estejam compatíveis, isto é, estejam na mesma unidade.
4. O total pago no final do empréstimo, que corresponde ao capital mais os juros, é denominado *montante*.

Para calcular os juros simples j de um capital C , durante t períodos com a taxa de $i\%$ ao período, basta usar a fórmula:

Exemplos:

1. O preço à vista de um aparelho é de R\$ 450,00. A loja oferece este aparelho para pagamento em 5 prestações mensais e iguais porém, o preço passa a ser de R\$ 652,00. Sabendo-se que a diferença entre o preço à prazo e o preço à vista é devida aos juros cobrados pela loja nesse período, qual é a taxa mensal de juros cobrada por essa loja?

A diferença entre os preços dados pela loja é:

$$652,00 - 450,00 = 202,50$$

A quantia mensal que deve ser paga de juros é:

$$202,50 / 5 = 40,50$$

Se $X\%$ é a taxa mensal de juros, então esse problema pode ser resolvido da seguinte forma:

$$\mathbf{X\% \text{ de } 450,00 = 40,50}$$

$$\mathbf{X/100 \cdot 450,00 = 40,50}$$

$$\mathbf{450 X / 100 = 40,50}$$

$$\mathbf{450 X = 4050}$$

$$\mathbf{X = 4050 / 450}$$

$$\mathbf{X = 9}$$

A taxa de juros é de 9% ao mês.

2. Uma aplicação feita durante 2 meses a uma taxa de 3% ao mês, rendeu R\$ 1.920,00 de juro. Qual foi o capital aplicado?

O capital que a aplicação rendeu mensalmente de juros foi de: $1920,00/2=960,00$. Se o capital aplicado é indicado por C, esse problema pode ser expresso por:

$$\mathbf{3\% \text{ de } C = 960,00}$$

$$\mathbf{3/100 C = 960,00}$$

$$\mathbf{3 C / 100 = 960,00}$$

$$\mathbf{3 C = 96000}$$

$$\mathbf{C = 96000/3 = 32000,00}$$

O capital aplicado foi de R\$ 32.000,00.

JURO COMPOSTO

Em vendas a prazo, empréstimos e aplicações, o sistema mais usado é o de juros compostos, em que os juros são calculados sempre sobre cada novo montante. Ex. Uma aplicação de R0,00 a juros compostos de 3% ao mês. Temos:

Ao final do 1º mês:

$$J = 200,00 \cdot 0,03 = 6,00 \text{ então o montante é}$$

$$M = 200,00 + 6,00 = 206,00$$

Ao final do 2º mês:

$$J = 206,00 \cdot 0,03 = 6,18$$

$$M = 206,00 + 6,18 = 212,18$$

Ao final do 3º mês:

$$J = 212,18 \cdot 0,03 = 6,36$$

$$M = 212,18 + 6,36 = 218,54$$

Assim, de forma geral, para um capital C aplicado a uma taxa i durante um tempo t , temos:

Ao final do primeiro período:

$$M1 = C + Ci = C (1 + i)$$

Ao final do segundo período:

$$M2 = M1 + M1 \cdot i = M1 (1 + i) = C (1 + i) (1 + i) = C (1 + i)^2$$

Ao final do terceiro período:

$$M3 = M2 + M2 \cdot i = M2 (1 + i) = C (1 + i)^2 (1+i) = C (1+i)^3$$

Observando esses três montantes, concluímos que eles formam uma progressão geométrica, dessa forma, temos:

$$Mt = C (1+i)^t, \text{ em que } t \text{ é o número de períodos.}$$

REGRA DE TRÊS

Conteúdo Histórico

Embora os gregos e os romanos conhecessem as proporções, não chegaram a aplicá-las na resolução de problemas. Na Idade Média, os árabes revelaram ao mundo a "Regra de Três". No século XIII, o italiano Leonardo de Pisa difundiu os princípios dessa regra em seu *Liber Abaci* (o livro do ábaco), com o nome de *Regra dos três números conhecidos*.

REGRA DE TRÊS SIMPLES

Uma regra de três simples direta é uma forma de relacionar grandezas diretamente proporcionais.

Para resolver problemas, tomaremos duas grandezas diretamente proporcionais X e Y e outras duas grandezas W e Z também diretamente proporcionais, de forma que tenham a mesma constante de proporcionalidade K .

Exemplo: Na extremidade de uma mola (teórica!) colocada verticalmente, foi pendurado um corpo com a massa de 10Kg e verificamos que ocorreu um deslocamento no comprimento da mola de 54cm. Se colocarmos um corpo com 15Kg de massa na extremidade dessa mola, qual será o deslocamento no comprimento da mola? (Kg=quilograma e cm=centímetro).

Representaremos pela letra X a medida procurada. De acordo com os dados do problema, temos:

Massa do corpo (Kg)	Deslocamento da mola (cm)
10	54
15	X

As grandezas envolvidas: massa e deslocamento, são diretamente proporcionais. Conhecidos três dos valores no problema, podemos obter o quarto valor X, e, pelos dados da tabela, podemos montar a proporção:

$$\frac{10}{15} = \frac{54}{X}$$

Observamos que os números 10 e 15 aparecem na mesma ordem que apareceram na tabela e os números 54 e X também aparecem na mesma ordem **direta** que apareceram na tabela anterior e desse modo $10 \cdot X = 15 \cdot 54$, logo $10X = 810$, assim $X = 81$ e o deslocamento da mola será de 81cm.

REGRA DE TRÊS INDIRETA

Uma regra de três simples inversa é uma forma de relacionar grandezas inversamente proporcionais para obter uma proporção.

Na resolução de problemas, consideremos duas grandezas inversamente proporcionais A e B e outras duas grandezas também inversamente proporcionais C e D de forma que tenham a mesma constante de proporcionalidade K.

$$A \cdot B = K \quad \text{e} \quad C \cdot D = K$$

segue que

$$A \cdot B = C \cdot D$$

$$\frac{A}{C} = \frac{D}{B} \quad \text{logo}$$

Exemplo: Ao participar de um treino de Fórmula 1, um corredor imprimindo a velocidade média de 180 Km/h fez um certo percurso em 20s. Se a sua velocidade média fosse de 200 Km/h, qual seria o tempo gasto no mesmo percurso? (Km/h=quilômetro por hora, s=segundo). Representaremos o tempo procurado pela letra T. De acordo com os dados do problema, temos:

Velocidade (Km/h)	Tempo (s)
180	20
200	T

Relacionamos grandezas inversamente proporcionais: velocidade e tempo em um mesmo espaço percorrido. Conhecidos três valores, podemos obter um quarto valor T.

$$\frac{180}{200} = \frac{T}{20}$$

Os números 180 e 200 aparecem na mesma ordem que apareceram na tabela, enquanto que os números 20 e T aparecem na ordem inversa da ordem que apareceram na tabela acima.

Assim $180 \cdot 20 = 200 \cdot X$, donde segue que $200X = 3600$ e assim $X = 3600/200 = 18$. Se a velocidade do corredor for de 200 Km/h ele gastará 18s para realizar o mesmo percurso.

REGRA DE TRÊS COMPOSTA

Regra de três composta é um processo de relacionamento de grandezas diretamente proporcionais, inversamente proporcionais ou uma mistura dessas situações.

O método funcional para resolver um problema dessa ordem é montar uma tabela com duas linhas, sendo que a primeira linha indica as grandezas relativas à primeira situação enquanto que a segunda linha indica os valores conhecidos da segunda situação.

Se A1, B1, C1, D1, E1, ... são os valores associados às grandezas para uma primeira situação e A2, B2, C2, D2, E2, ... são os valores associados às grandezas para uma segunda situação, montamos a tabela abaixo lembrando que estamos interessados em obter o valor numérico para uma das grandezas, digamos Z2 se conhecemos o correspondente valor numérico Z1 e todas as medidas das outras grandezas.

Situação	Grandeza 1	Grandeza 2	Grandeza 3	Grandeza 4	Grandeza 5	Grandeza 6...	Grandeza ?
Situação 1	A1	B1	C1	D1	E1	F1	Z1
Situação 2	A2	B2	C2	D2	E2	F2	Z2

Quando *todas* as grandezas são diretamente proporcionais à grandeza Z, resolvemos a proporção:

$$\frac{Z1}{Z2} = \frac{A1 \cdot B1 \cdot C1 \cdot D1 \cdot E1 \cdot F1 \dots}{A2 \cdot B2 \cdot C2 \cdot D2 \cdot E2 \cdot F2 \dots}$$

Quando *todas* as grandezas são diretamente proporcionais à grandeza Z, exceto a segunda grandeza (com a letra B, por exemplo) que é inversamente proporcional à grandeza Z, resolvemos a proporção com B1 trocada de posição com B2:

$$\begin{array}{l} Z1 \quad A1 \cdot B2 \cdot C1 \cdot D1 \cdot E1 \cdot F1 \dots \\ = \\ Z2 \quad A2 \cdot B1 \cdot C2 \cdot D2 \cdot E2 \cdot F2 \dots \end{array}$$

As grandezas que forem diretamente proporcionais à grandeza Z são indicadas na mesma ordem (direta) que aparecem na tabela enquanto que as grandezas que forem inversamente proporcionais à grandeza Z aparecerão na ordem inversa daquela que apareceram na tabela.

Por exemplo, se temos cinco grandezas envolvidas: A, B, C, D e Z, sendo a primeira A e a terceira C diretamente proporcionais à grandeza Z e as outras duas B e D inversamente proporcionais à grandeza Z, deveremos resolver a proporção:

$$\begin{array}{l} Z1 \quad A1 \cdot B2 \cdot C1 \cdot D2 \\ = \\ Z2 \quad A2 \cdot B1 \cdot C2 \cdot D1 \end{array}$$

Observação: O problema difícil é analisar de um ponto de vista lógico quais grandezas são diretamente proporcionais ou inversamente proporcionais. Como é muito difícil realizar esta análise de um ponto de vista geral, apresentaremos alguns exemplos para entender o funcionamento da situação.

Exemplos:

1. Funcionando durante 6 dias, 5 máquinas produziram 400 peças de uma mercadoria. Quantas peças dessa mesma mercadoria serão produzidas por 7 máquinas iguais às primeiras, se essas máquinas funcionarem durante 9 dias?

Vamos representar o número de peças pela letra X. De acordo com os dados do problema, vamos organizar a tabela:

No. de máquinas (A)	No. de dias (B)	No. de peças (C)
5	6	400
7	9	X

A grandeza Número de peças (C) servirá de referência para as outras grandezas. Analisaremos se as grandezas Número de máquinas (A) e Número de dias (B) são diretamente proporcionais ou inversamente proporcionais à grandeza C que representa o Número de peças. Tal análise deve ser feita de uma forma independente para cada par de grandezas.

Vamos considerar as grandezas Número de peças e Número de máquinas. Devemos fazer uso de lógica para constatar que se tivermos mais máquinas operando produziremos mais peças e se tivermos menos máquinas operando produziremos menos peças. Assim temos que estas duas grandezas são diretamente proporcionais.

Vamos agora considerar as grandezas Número de peças e Número de dias. Novamente devemos usar a lógica para constatar que se tivermos maior número de dias produziremos maior número de peças e se tivermos menor número de dias produziremos menor número de peças. Assim temos que estas duas grandezas também são diretamente proporcionais.

Concluimos que todas as grandezas envolvidas são diretamente proporcionais, logo, basta resolver a proporção:

Resolvendo a proporção, obtemos $X=840$, assim, se as 7 máquinas funcionarem durante 9 dias serão produzidas 840 peças.

2. Um motociclista, rodando 4h por dia, percorre em média 200 Km em 2 dias. Em quantos dias esse motociclista irá percorrer 500 Km, se rodar 5 h por dia? (h=hora, Km=quilômetro).

Vamos representar o número de dias procurado pela letra X. De acordo com os dados do problema, vamos organizar a tabela:

Quilômetros (A)	Horas por dia (B)	No. de dias (C)
200	4	2
500	5	X

A grandeza Número de dias (C) é a que servirá como referência para as outras grandezas. Analisaremos se as grandezas Quilômetros (A) e Horas por dia (B) são diretamente proporcionais ou inversamente proporcionais à grandeza C que representa o Número de dias. Tal análise deve ser feita de uma forma independente para cada par de grandezas.

Consideremos as grandezas Número de dias e Quilômetros. Usaremos a lógica para constatar que se rodarmos maior número de dias, percorreremos maior quilometragem e se rodarmos menor número de dias percorreremos menor quilometragem. Assim temos que estas duas grandezas são diretamente proporcionais.

Na outra análise, vamos agora considerar as grandezas Número de dias e Horas por dia. Verificar que para realizar o mesmo percurso, se tivermos maior número de dias utilizaremos menor número de horas por dia e se tivermos menor número de dias necessitaremos maior número de horas para o mesmo percurso. Logo, estas duas grandezas são inversamente proporcionais e desse modo:

Resolvendo esta proporção, obtemos $X=4$, significando que para percorrer 500 Km, rodando 5 h por dia, o motociclista levará 4 dias.

LUCRO

Lucro é o retorno positivo de um [investimento](#) feito por um indivíduo ou uma pessoa nos negócios. É a recompensa pelo [risco](#) que o investidor assume ao iniciar um empreendimento.

Segundo os princípios da [Economia Aziendal](#), o lucro pode ser originário do funcionamento (lucro operacional) e do crédito (lucro da gestão econômica).

De acordo com a estrutura das [Demonstrações Contábeis](#) de Resultados utilizados no Brasil, o lucro é desdobrado nas seguintes categorias:

Lucro Bruto: diferença positiva de [Receitas](#) menos [Custo](#);

Lucro Operacional: diferença positiva do lucro bruto e das despesas operacionais;

Lucro não operacional: resultado positivo das receitas e despesas não operacionais;

Lucro Líquido: diferença positiva do lucro bruto menos o lucro operacional e o não operacional;

Lucro a ser distribuído: lucro líquido menos a quantia destinada a Reservas de Lucros ou compensada com os Prejuízos Acumulados;

A legislação tributária criou outras categorias de Lucro, a saber (vide [Contabilidade tributária](#)):

Lucro Real: Base de Cálculo do [Imposto](#) de Renda das [pessoas jurídicas](#). (Contabilmente, seria o Lucro Líquido menos as adições e exclusões de despesas feitas para fins de apuração do [tributo](#) citado).

Lucro Inflacionário: parcela do Lucro Real, composta do saldo credor da correção monetária de balanços ajustado pelas variações monetárias e cambiais, e que podia ser diferido, ou seja, devido em exercícios futuros).

Lucro de Exploração: parte do Lucro Real formado pelas Receitas oriundas de incentivos fiscais do Imposto de Renda (isenção ou redução).

Lucro Presumido: outra base de cálculo do imposto de renda, basicamente sobre Receitas, e com escrituração simplificada no Livro [Caixa](#).

PREJUÍZO

Um **prejuízo financeiro** ocorre quando alguém ou alguma [instituição](#) gasta mais do que arrecada.

Em contabilidade, o prejuízo é o oposto do [lucro](#). Ambos são saldos na conta denominada "resultados" ou "lucros e perdas", que podem ocorrer ao final do exercício (em geral, um período de doze meses). Para fins de informação dos usuários da contabilidade, as grandes corporações são obrigadas a publicar periodicamente uma "demonstração de resultados" (uma das "[demonstrações financeiras](#)"), também conhecida como "balanço de resultado econômico" ou "demonstrativo de lucros e perdas", nas quais são decompostas analiticamente as partes componentes que resultaram no [lucro](#) ou prejuízo do exercício.

Capítulo 4: ESCRITURAÇÃO FISCAL

Conceito

É o conjunto de documentos criados e instituídos pelo poder Executivo, que todo sujeito passivo de obrigação tributária deve manter, com a finalidade de comprovar as operações e receitas decorrentes de serviços prestados ou tomados, ainda que estes serviços não sejam tributados.

ICMS

Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços

O **Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços (ICMS)** é um imposto estadual, ou seja, somente os Governos dos Estados e do Distrito Federal têm competência para instituí-lo (Conforme: Art.155, II, da [Constituição de 1988](#)).

Instituição do Imposto

O campo de incidência do ICMS é definido, na origem, pela própria Constituição Federal, em seu Art.155.

A Constituição atribuiu competência tributária competência à União para criar uma lei geral sobre o ICMS, através de Lei Complementar (Lei Complementar 87/1996, a chamada "Lei Kandir"). A partir dessa lei geral, cada Estado institui o tributo por lei ordinária, o chamado "regulamento do ICMS" ou "RICMS", que é uma consolidação de toda a legislação sobre o ICMS vigente no Estado, e é aprovada por Decreto do Governador.

Cada uma dessas leis está numa hierarquia, capitaneada pela Constituição Federal e que segue pela Lei Complementar, a Lei Ordinária e até o RICMS. Nenhuma dessas leis pode criar obrigações que não estejam contidas nas leis superiores a ela, sob pena de serem inválidas.

ORIGEM

O principal fato gerador para a incidência do ICMS é a circulação de mercadoria.

O simples fato de a mercadoria sair do estabelecimento de contribuinte já caracteriza o fato gerador. Não importa se a venda se efetivou ou não, mas sim se ocorreu a circulação da mercadoria (ainda que para outro estabelecimento do mesmo titular); trata-se de uma situação de fato, não simplesmente de uma situação jurídica.

ISS

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA

O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa à [Lei Complementar 116/2003](#), ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

O ISS até 31.07.2003 foi regido pelo DL 406/1968 e alterações posteriores. A partir de 01.08.2003, o ISS é regido pela [Lei Complementar 116/2003](#).

CONTRIBUINTE

Contribuinte é o prestador do serviço.

LOCAL DOS SERVIÇOS

O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos itens I a XXII do art. 3 da Lei Complementar 116/2003.

Anteriormente a edição da [LC 116/2003](#), o STJ manifestou entendimento jurisprudencial que o local de recolhimento do ISS é onde são prestados os serviços. Leia a jurisprudência do [Acórdão STJ 252.114-PR](#).

ALÍQUOTA MÍNIMA

A Emenda Constitucional 37/2002, em seu artigo 3, incluiu o artigo 88 ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, fixando a alíquota mínima do ISS em 2% (dois por cento), a partir da data da publicação da Emenda (13.06.2002).

A alíquota mínima poderá ser reduzida para os serviços a que se referem os itens 32, 33 e 34 da Lista de Serviços anexa ao Decreto-Lei nº 406, de 31 de dezembro de 1968.

ALÍQUOTA MÁXIMA

A alíquota máxima de incidência do ISS foi fixada em 5% pelo art. 8, II, da [Lei Complementar 116/2003](#).

ISS NA EXPORTAÇÃO DE SERVIÇOS

O ISS não incide sobre as exportações de serviços para o exterior do País.

Nota: são tributáveis os serviços desenvolvidos no Brasil, cujo resultado aqui se verifique, ainda que o pagamento seja feito por residente no exterior.

IPI

IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

O imposto sobre produtos industrializados (IPI) incide sobre produtos industrializados, nacionais e estrangeiros. Suas disposições estão regulamentadas pelo Decreto 4.544 de 2002 ([RIPI/2002](#)).

O campo de incidência do imposto abrange todos os produtos com alíquota, ainda que zero, relacionados na Tabela de Incidência do IPI (TIPI), observadas as disposições contidas nas respectivas notas complementares, excluídos aqueles a que corresponde a notação "NT" (não-tributado).

PRODUTO INDUSTRIALIZADO - CONCEITO

Produto industrializado é o resultante de qualquer operação definida no RIPI como industrialização, mesmo incompleta, parcial ou intermediária.

INDUSTRIALIZAÇÃO

Caracteriza industrialização qualquer operação que modifique a natureza, o funcionamento, o acabamento, a apresentação ou a finalidade do produto, ou o aperfeiçoe para consumo, tal como:

I – a que, exercida sobre matéria-prima ou produto intermediário, importe na obtenção de espécie nova (transformação);

II – a que importe em modificar, aperfeiçoar ou, de qualquer forma, alterar o funcionamento, a utilização, o acabamento ou a aparência do produto (beneficiamento);

III – a que consista na reunião de produtos, peças ou partes e de que resulte um novo produto ou unidade autônoma, ainda que sob a mesma classificação fiscal (montagem);

IV – a que importe em alterar a apresentação do produto, pela colocação da embalagem, ainda que em substituição da original, salvo quando a embalagem colocada se destine apenas ao transporte da mercadoria (acondicionamento ou acondicionamento);

V – a que, exercida sobre produto usado ou parte remanescente de produto deteriorado ou inutilizado, renove ou restaure o produto para utilização (renovação ou acondicionamento).

Não se considera industrialização:

I – o preparo de produtos alimentares, não acondicionados em embalagem de apresentação:

a) na residência do preparador ou em restaurantes, bares, sorveterias, confeitarias, padarias, quitandas e semelhantes, desde que os produtos se destinem a venda direta a consumidor;

b) em cozinhas industriais, quando destinados a venda direta a corporações, empresas e outras entidades, para consumo de seus funcionários, empregados ou dirigentes;

II – o preparo de refrigerantes, à base de extrato concentrado, por meio de máquinas, automáticas ou não, em restaurantes, bares e estabelecimentos similares, para venda direta a consumidor;

III – a confecção ou preparo de produto de artesanato.

IV - confecção de vestuário, por encomenda direta do consumidor ou usuário, em oficina ou na residência do confeccionador;

V – o preparo de produto, por encomenda direta do consumidor ou usuário, na residência do preparador ou em oficina, desde que, em qualquer caso, seja preponderante o trabalho profissional;

VI – a manipulação em farmácia, para venda direta a consumidor, de medicamentos oficinais e magistrais, mediante receita médica;

VII – a moagem de café torrado, realizada por comerciante varejista como atividade acessória;

VIII - a operação efetuada fora do estabelecimento industrial, consistente na reunião de produtos, peças ou partes e de que resulte:

a) edificação (casas, edifícios, pontes, hangares, galpões e semelhantes, e suas coberturas);

b) instalação de oleodutos, usinas hidrelétricas, torres de refrigeração, estações e centrais telefônicas ou outros sistemas de telecomunicação e telefonia, estações, usinas e redes de distribuição de energia elétrica e semelhantes;

c) fixação de unidades ou complexos industriais ao solo;

Nota: O disposto neste item não exclui a incidência do imposto sobre os produtos, partes ou peças utilizados nas operações nele referidas.

IX – a montagem de óculos, mediante receita médica;

X – o acondicionamento de produtos classificados nos Capítulos 16 a 22 da TIPI, adquiridos de terceiros, em embalagens confeccionadas sob a forma de cestas de natal e semelhantes;

XI – o conserto, a restauração e o recondicionamento de produtos usados, nos casos em que se destinem ao uso da própria empresa executora ou quando essas operações sejam executadas por encomenda de terceiros não estabelecidos com o comércio de tais produtos, bem assim o preparo, pelo consertador, restaurador ou recondicionador, de partes ou peças empregadas exclusiva e especificamente naquelas operações;

XII – o reparo de produtos com defeito de fabricação, inclusive mediante substituição de partes e peças, quando a operação for executada gratuitamente, ainda que por concessionários ou representantes, em virtude de garantia dada pelo fabricante;

XIII – a restauração de sacos usados, executada por processo rudimentar, ainda que com emprego de máquinas de costura;

XIV – a mistura de tintas entre si, ou com concentrados de pigmentos, sob encomenda do consumidor ou usuário, realizada em estabelecimento varejista, efetuada por máquina automática ou manual, desde que fabricante e varejista não sejam empresas interdependentes, controladora, controlada ou coligada.

Também por força do artigo 12 da Lei 11.051/2004, não se considera industrialização a operação de que resultem os produtos relacionados nos códigos 2401.10.20, 2401.10.30, 2401.10.40 e na subposição 2401.20 da TIPI, quando exercida por produtor rural pessoa física.

ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL

CONCEITO:

Estabelecimento industrial é o que executa qualquer das operações consideradas industrialização, de que resulte produto tributado, ainda que de alíquota zero ou isento.

Equiparam-se a estabelecimento industrial:

I – os estabelecimentos importadores de produtos de procedência estrangeira, que derem saída a esses produtos;

II – os estabelecimentos, ainda que varejistas, que receberem, para comercialização, diretamente da repartição que os liberou, produtos importados por outro estabelecimento da mesma firma;

III – as filiais e demais estabelecimentos que exercerem o comércio de produtos importados, industrializados ou mandados industrializar por outro estabelecimento do mesmo contribuinte, salvo se aqueles operarem exclusivamente na venda a varejo e não estiverem enquadrados na hipótese do inciso anterior;

IV – os estabelecimentos comerciais de produtos cuja industrialização haja sido realizada por outro estabelecimento da mesma firma ou de terceiro, mediante a remessa, por eles efetuada, de matérias-primas, produtos intermediários, embalagens, recipientes, moldes, matrizes ou modelos;

V – os estabelecimentos comerciais de produtos do Capítulo 22 da TIPI, cuja industrialização tenha sido encomendada a estabelecimento industrial, sob marca ou nome de fantasia de propriedade do encomendante, de terceiro ou do próprio executor da encomenda;

VI – os estabelecimentos comerciais atacadistas dos produtos classificados nas posições 7101 a 7116 da TIPI;

VII – os estabelecimentos atacadistas e cooperativas de produtores que derem saída a bebidas alcoólicas e demais produtos, de produção nacional, classificados nas posições 2204, 2205, 2206 e 2208 da TIPI e acondicionados em recipientes de capacidade superior ao limite máximo permitido para venda a varejo, com destino aos seguintes estabelecimentos (Lei nº 9.493, de 1997, art. 3º):

- a) industriais que utilizarem os produtos mencionados como insumo na fabricação de bebidas;
- b) atacadistas e cooperativas de produtores;
- c) engarrafadores dos mesmos produtos.

Os estabelecimentos industriais quando derem saída a matérias-primas, produtos intermediários e material de embalagem, adquiridos de terceiros, com destino a outros estabelecimentos, para industrialização ou revenda, serão considerados estabelecimentos comerciais de bens de produção e obrigatoriamente equiparados a estabelecimento industrial em relação a essas operações.

IMUNIDADE

São imunes da incidência do IPI:

- I – os livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão;
- II – os produtos industrializados destinados ao exterior;
- III – o ouro, quando definido em lei como ativo financeiro ou instrumento cambial;
- IV – a energia elétrica, derivados de petróleo, combustíveis e minerais do País.

Se a imunidade estiver condicionada à destinação do produto, e a este for dado destino diverso, ficará o responsável pelo fato sujeito ao pagamento do imposto e da penalidade cabível, como se a imunidade não existisse.

Cessarà a imunidade do papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos quando este for consumido ou utilizado em finalidade diversa da prevista, ou encontrado em poder de pessoa que não seja fabricante, importador, ou seus estabelecimentos distribuidores, bem assim que não sejam empresas jornalísticas ou editoras.

CONTRIBUINTES

São obrigados ao pagamento do IPI como contribuinte:

- I – o importador, em relação ao fato gerador decorrente do desembaraço aduaneiro de produto de procedência estrangeira;
- II – o industrial, em relação ao fato gerador decorrente da saída de produto que industrializar em seu estabelecimento, bem assim quanto aos demais fatos geradores decorrentes de atos que praticar;
- III – o estabelecimento equiparado a industrial, quanto ao fato gerador relativo aos produtos que dele saírem, bem assim quanto aos demais fatos geradores decorrentes de atos que praticar;
- IV – os que consumirem ou utilizarem em outra finalidade, ou remeterem a pessoas que não sejam empresas jornalísticas ou editoras, o papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos, quando alcançado pela imunidade.

É ainda responsável, por substituição, o industrial ou equiparado a industrial, mediante requerimento, em relação às operações anteriores, concomitantes ou posteriores às saídas que promover, nas hipóteses e condições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal.

ORIGEM

Fato gerador do IPI é:

- 1 – o desembaraço aduaneiro de produto de procedência estrangeira;
- 2 – a saída de produto do estabelecimento industrial, ou equiparado a industrial.

Considera-se ocorrido o fato gerador:

- I – na entrega ao comprador, quanto aos produtos vendidos por intermédio de ambulantes;
- II – na saída de armazém-geral ou outro depositário do estabelecimento industrial ou equiparado a industrial depositante, quanto aos produtos entregues diretamente a outro estabelecimento;
- III – na saída da repartição que promoveu o desembaraço aduaneiro, quanto aos produtos que, por ordem do importador, forem remetidos diretamente a terceiros;
- IV – na saída do estabelecimento industrial diretamente para estabelecimento da mesma firma ou de terceiro, por ordem do encomendante, quanto aos produtos mandados industrializar por encomenda;
- V – na saída de bens de produção dos associados para as suas cooperativas, equiparadas, por opção, a estabelecimento industrial;
- VI – no quarto dia da data da emissão da respectiva nota fiscal, quanto aos produtos que até o dia anterior não tiverem deixado o estabelecimento do contribuinte;
- VII – no momento em que ficar concluída a operação industrial, quando a industrialização se der no próprio local de consumo ou de utilização do produto, fora do estabelecimento industrial;
- VIII – no início do consumo ou da utilização do papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos, em finalidade diferente da que lhe é prevista na imunidade, ou na saída do fabricante, do importador ou de seus estabelecimentos distribuidores, para pessoas que não sejam empresas jornalísticas ou editoras;
- IX – na aquisição ou, se a venda tiver sido feita antes de concluída a operação industrial, na conclusão desta, quanto aos produtos que, antes de sair do estabelecimento que os tenha industrializado por encomenda, sejam por este adquiridos;
- X – na data da emissão da nota fiscal pelo estabelecimento industrial, quando da ocorrência de qualquer das hipóteses enumeradas no RIPI.
- XI – no momento da sua venda, quanto aos produtos objeto de operação de venda que forem consumidos ou utilizados dentro do estabelecimento industrial;

XII – na saída simbólica de álcool das usinas produtoras para as suas cooperativas, equiparadas, por opção, a estabelecimento industrial.

XIII - na data do vencimento do prazo de permanência da mercadoria no recinto alfandegado, antes de aplicada a pena de perdimento, quando as mercadorias importadas forem consideradas abandonadas pelo decurso do referido prazo.

Na hipótese de venda, exposição à venda, ou consumo no Território Nacional, de produtos destinados ao exterior, ou na hipótese de descumprimento das condições estabelecidas para a isenção ou a suspensão do imposto, considerar-se-á ocorrido o fato gerador na data da saída dos produtos do estabelecimento industrial ou equiparado a industrial.

IPI – PERÍODOS DE APURAÇÃO

A PARTIR DE 01.01.2004

O período de apuração do IPI, incidente nas saídas dos produtos dos estabelecimentos industriais ou equiparados a industrial, passa a ser:

I - de 1º de janeiro de 2004 a 30 de setembro de 2004: quinzenal; e

II - a partir de 1º de outubro de 2004: mensal.

O disposto não se aplica aos produtos classificados no capítulo 22, nas posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 e no código 2402.20.00, da Tabela de Incidência do IPI (TIPI) aprovada pelo Decreto nº 4.542, de 26 de dezembro de 2002, em relação aos quais o período de apuração é decendial.

Base: artigo 9 da [Lei 11.033/2004](#).

ATÉ 31.12.2003

Até 31.12.2003, o período de apuração do imposto incidente nas saídas dos produtos do estabelecimento industrial ou equiparado a industrial era decendial.

Para as microempresas e as empresas de pequeno porte, conforme definidas no art. 2º da [Lei 9.841/1999](#), o período de apuração passa a ser mensal, correspondendo às saídas dos produtos dos estabelecimentos industriais, ou equiparados a industrial, verificadas no mês-calendário.

PRAZO DE RECOLHIMENTO

A PARTIR DE 01.11.2004

Produto	Código	de Período	de Prazo para Pagamento
----------------	---------------	-------------------	--------------------------------

	Receita	Apuração	
Bebidas do capítulo 22 da Tipi.	0668	Decendial	Até o terceiro dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Cigarros do código 2402.20.00 da Tipi.	1020	Decendial	Até o terceiro dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Cigarros do código 2402.90.00 da Tipi.	5110	Mensal	Até o último dia útil da quinzena subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.
Veículos das posições 87.03 e 87.06 da Tipi.	0676	Decendial	Até o último dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Produtos das posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01, 87.02, 87.04, 87.05 e 87.11 da Tipi.	1097	Decendial	Até o último dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Todos os produtos, com exceção de bebidas (Capítulo 22), cigarros (códigos 2402.20.00 e 2402.90.00) e os das posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 da Tipi.	5123	Mensal	Até o último dia útil da quinzena subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores

As disposições relativas ao período de apuração e ao prazo para pagamento do IPI, contidas no quadro acima, não se aplicam às microempresas e às empresas de pequeno porte, conforme definidas no art. 2º da [Lei 9.841/1999](#). Tais pessoas jurídicas recolherão o IPI da seguinte forma:

I – o período de apuração será mensal;

II – o pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.

Base: [ADE Corat 96/2004](#).

DE 01.10.2004 ATÉ 31.10.2004

Produto	Código de Receita	Período de Apuração	Prazo para Pagamento
Bebidas do capítulo 22 da Tipi.	0668	Decendial	Até o terceiro dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Cigarros do código 2402.20.00 da Tipi.	1020	Decendial	Até o terceiro dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Cigarros do código 2402.90.00 da Tipi.	1020	Mensal	Até o último dia útil da quinzena subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.
Veículos das posições 87.03 e	0676	Decendial	Até o último dia útil do decêndio

87.06 da Tipi.			subseqüente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Produtos das posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01, 87.02, 87.04, 87.05 e 87.11 da Tipi.	1097	Decendial	Até o último dia útil do decêndio subseqüente ao de ocorrência dos fatos geradores.
Todos os produtos, com exceção de bebidas (Capítulo 22), cigarros (códigos 2402.20.00 e 2402.90.00) e os das posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 da Tipi.	1097	Mensal	Até o último dia útil da quinzena subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores

As disposições relativas ao período de apuração e ao prazo para pagamento do IPI, contidas no quadro acima, não se aplicam às microempresas e às empresas de pequeno porte, conforme definidas no art. 2º da [Lei 9.841/1999](#). Tais pessoas jurídicas recolherão o IPI da seguinte forma:

I – o período de apuração será mensal;

II – o pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês subseqüente ao de ocorrência dos fatos geradores.

Base: [Ato Declaratório Executivo Corat nº 84, de 29 de setembro de 2004](#).

DE 01.01.2004 A 30.09.2004

Produto	Código de Receita	Período de Apuração	Prazo para Pagamento
Bebidas (capítulo 22 da TIPI)	0668	Decendial	Até o terceiro dia útil do decêndio subseqüente ao de ocorrência dos fatos geradores
Cigarros do código 2402.20.00 da TIPI	1020	Decendial	Até o terceiro dia útil do decêndio subseqüente ao de ocorrência dos fatos geradores
Cigarros do código 2402.90.00 da TIPI	1020	Quinzenal	Até o último dia útil do decêndio subseqüente à quinzena de ocorrência dos fatos geradores
Veículos das posições 87.03 e 87.06 da TIPI	0676	Decendial	Até o último dia útil do decêndio subseqüente ao de ocorrência dos fatos geradores

Produtos das posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01, 87.02, 87.04, 87.05 e 87.11 da TIPI	1097	Decendial	Até o último dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores
Todos os produtos, com exceção de bebidas (Capítulo 22), cigarros (códigos 2402.20.00 e 2402.90.00) e os das posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 da TIPI	1097	Quinzenal	Até o último dia útil do decêndio subsequente à quinzena de ocorrência dos fatos geradores

Base: [ADE CORAT 83/2003](#).

ATÉ 31.12.2003

Para os fatos geradores até 31.12.2003, o IPI era recolhido:

- até o terceiro dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores, nos casos dos produtos classificados no Capítulo 22 e no código 2402.20.00 da TIPI;
- até o último dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores, no caso dos demais produtos;
- até o último dia útil do mês subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores para as microempresas e as empresas de pequeno porte, não optantes pelo SIMPLES mas enquadráveis nesta categoria conforme definição no art. 2º da [Lei 9.841/1999](#).

DEMAIS PRAZOS DE RECOLHIMENTO

Para as seguintes operações, o prazo de recolhimento do IPI será:

- no ato do pedido de autorização da venda de produtos trazidos do exterior a título de bagagem, despachados com isenção do imposto ou com pagamento de tributos nas condições previstas na legislação aduaneira;
- antes da saída do produto da repartição que processar o despacho, nos casos de importação;
- nos prazos previstos para o recolhimento pelo contribuinte substituído, no caso dos responsáveis como contribuinte substituto.

COFINS

A **Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)** é uma contribuição federal, de natureza tributária, incidente sobre a receita bruta das empresas em geral, destinada a financiar a [seguridade social](#). Sua alíquota é de 7,6% para as empresas tributadas pelo lucro real (sistemática da não-cumulatividade) e de 3,0% para as demais. Tem por base de cálculo:

- O faturamento mensal (receita bruta da venda de bens e serviços), **ou**
- O total das receitas da pessoa jurídica.

O termo "seguridade social" deve ser entendido dentro do capítulo próprio da Constituição Federal de 1988, e abrange a previdência social, a saúde e a assistência social.

São contribuintes da COFINS as [pessoas jurídicas](#) de [direito privado](#) em geral, inclusive as pessoas a elas equiparadas pela legislação do [Imposto de Renda](#), inclusive as microempresas e as empresas de pequeno porte submetidas ao regime do [Simples](#) (Lei 9.317/96), que recolhem a contribuição, além de outros tributos federais ([IRPJ](#), [CSLL](#), [PIS](#) e [IPI](#)) num único código de arrecadação que abarca todos esses tributos.

A incidência do COFINS é direta e não cumulativa, com apuração mensal. As empresas que apuram o lucro pela sistemática do Lucro Presumido, no entanto, sofrem a incidência da COFINS pela sistemática cumulativa. Algumas atividades e produtos específicos também permaneceram na sistemática cumulativa. Existem até mesmo empresas que se sujeitam à cumulatividade sobre apenas parte de suas receitas. A outra parte sujeita-se a sistemática não-cumulativa. Estas particularidades tornam este tributo, juntamente com a Contribuição para o PIS, extremamente complexo para o contribuinte e também para o fisco, além do que ele constitui-se no segundo maior tributo em termos arrecadatários no Brasil pela Secretaria de [Receita Federal](#), logo após o Imposto de Renda.

Capítulo 5: CONTABILIDADE:

Conceito:

Contabilidade é a ciência que estuda, interpreta e registra os fenômenos que afetam o [patrimônio](#) de uma entidade. O nome deriva do uso das [contas contábeis](#). De acordo com a doutrina oficial brasileira (organizada pelo [Conselho Federal de Contabilidade](#)), a contabilidade é uma [ciência social](#), da mesma forma que a [Economia](#) e a [Administração](#) (esta por vezes considerada um ramo da [Sociologia](#)). Mas é comum autores refutarem essa condição científica, colocando-na como técnica ou [arte](#). Nessas acepções alternativas, por

exemplo, há quem a defina numa conotação tradicionalmente jurídica, como a arte de organizar os [livros comerciais](#) ou de [escriturar contas](#).

ATIVO:

Em [contabilidade](#) o **ativo** são os [bens](#) e direitos que a empresa tem num determinado momento, resultante de suas transações ou eventos passados da qual futuros benefícios econômicos podem ser obtidos. Exemplos de ativos incluem caixa, estoques, equipamentos e prédios.

Cumprе ressaltar a evolução da Teoria Contábil na conceituação do Ativo: durante muito tempo se definiu os bens do Ativo como aqueles que a Entidade detivesse o chamado "Direito de Propriedade" (escola do [Personalismo](#), por exemplo). Com o advento do [Patrimonialismo](#), qualquer bem que seja utilizado economicamente pela Entidade, passou a figurar no Ativo. Na [Contabilidade Pública](#) brasileira, há grande quantidade de [contas](#) de compensação, que figuram em Ativos para fins de controle e análise, ou seja, independem das relações diretas jurídicas e econômicas com um determinado bem.

Para fins de organização em um Ativo do Balanço Patrimonial, os bens podem ser classificados da seguinte forma:

- Bens tangíveis – São os bens que tem um corpo físico, tais como terrenos, obras civis, máquinas e utensílios, móveis, veículos, benfeitorias em propriedades arrendadas, direitos sobre recursos naturais etc.
- Bens intangíveis - Os ativos intangíveis não possuem característica física e são de difícil avaliação. Dentro deste grupo estão as [patentes](#), direitos autorais, [goodwill](#), marcas, etc.

PASSIVO:

Em [contabilidade](#), o Passivo corresponde ao saldo das obrigações devidas, enquanto no [Ativo](#) se representam os [bens](#) e direitos que pertencem a uma determinada Entidade. O Passivo é a coluna da direita em um [Balanço patrimonial](#).

Na contabilidade brasileira, por força da legislação o Passivo se divide em:

- Passivo propriamente dito (Passivo Exigível) e [Patrimônio Líquido](#) (Passivo não exigível).

O Passível Exigível se subdivide em Exigível a Curto Prazo, Exigível a Longo Prazo e Resultado de Exercícios Futuros (Direito Privado).

- Passivo Financeiro e Passivo Permanente, conforme lei 4.320/64 (Direito Público, que regulamenta a [Contabilidade pública](#)).

Para fins de [análise contábil](#), as [contas](#) contábeis que compõe o Passivo Exigível Curto e Longo Prazo (Direito Privado), podem ser inicialmente segregadas em obrigações em moeda nacional, e obrigações em moeda estrangeira. A partir desse início, pode se proceder as subdivisões, a serem compostas das principais obrigações. Como exemplo: Salários, Remunerações e [Encargos a Pagar](#), [Empréstimos](#) e Financiamentos a Pagar, Fornecedores e Prestadores de Serviços a Pagar, [Tributos](#) a Pagar e a Recolher, Adiantamentos a Clientes,

Provisões etc.

O Resultado de Exercícios Futuros em geral se divide em [Receitas](#) e [Custos](#) diferidos.

CAIXA:

Caixa no meio empresarial é a denominação de uma [conta](#) que serve para indicar o [valor](#) de recursos disponíveis que poderão ser movimentados de forma extremamente rápida para efetuar pagamentos. Também serve para ordenar registros de montantes recebidos e pagos. A conta contábil Caixa pertence ao Grupo do [Ativo](#) denominado Disponível ou Disponibilidades, que englobam os saldos em caixa, os saldos em bancos e os numerários em trânsito. Podem ser incluídas ainda as aplicações financeiras de liquidez imediata, ou seja, o resgate de quotas de fundos financeiros ou ainda as compras de títulos públicos cujo resgate se dá em 1 (um) dia (mercado conhecido nos anos 80 por over night). Também nessa conta podem figurar os saldos diários de máquinas e caixas eletrônicos, que possuam dinheiro armazenado.

A movimentação do Caixa de uma grande empresa é controlada diariamente pelo Tesoureiro (que já foi chamado de Caixeiro), que pode optar por escriturar um [livro](#) auxiliar denominado "Livro Caixa". Se na [empresa](#) não há um único Caixa, mas sim um Caixa Central e outros pequenos Caixas (pessoas ou máquinas), pode se usar o sistema contábil denominado Fundo Fixo (em [inglês](#): *imprest system*).

Um instrumento de gestão financeira utilizado para o disponível é o [Fluxo de Caixa](#).

Na [administração pública](#) brasileira, há o sistema do Caixa Único, não cabendo aos órgãos ligados a determinada Secretaria ou Ministério a livre movimentação de suas [receitas](#) arrecadadas. Todavia, há a exceção denominada de Fundos Especiais, na qual se cria uma Receita Vinculada a determinado órgão.

RAZÃO:

O **Razão**, **Razão Geral**, **Ficha Razão**, **Extrato da Conta** ou ainda **Livro Razão**, é o principal agrupamento de registros contábeis de uma empresa que usa o [método das partidas dobradas](#). Ele é composto pelo conjunto de [contas contábeis](#) e é um "índice" para todas as transações que ocorrem em uma companhia. É chamado de ferramenta de ordem sistemática, enquanto o livro [Diário](#), seria a ferramenta contábil de ordem cronológica.

A planilha de balanço (baseado no [Balanço Patrimonial](#)) e a [demonstração de resultados ou de lucros e perdas](#) são derivados do razão. Devido a sua organização em contas, o razão permite que se observe o impacto de todas as transações que as movimentam a cada momento. O

razão deve incluir a data, a descrição do [lançamento](#) (conta e contra-conta ou contra partida, acompanhada de histórico e documentos de referência) e o saldos entradas para cada conta contábil. Ele geralmente é dividido em outras categorias sendo o Razão de Contas-Correntes, o mais comum.

DIÁRIO

O livro Diário é obrigatório pela legislação comercial, e registra as operações da empresa, no seu dia-a-dia, originando-se assim o seu nome.

A escrituração do livro Diário deve obedecer as [Normas Brasileiras de Contabilidade](#).

A inexistência do Livro Diário, para as empresas optantes pelo Lucro Real, ou sua escrituração em desacordo com as normas contábeis sujeitam a empresa ao arbitramento do Lucro, para fins de apuração do Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro.

AUTENTICAÇÃO

O livro Diário deverá ser autenticado no órgão competente do Registro do Comércio, e quando se tratar de Sociedade Simples ou entidades sem fins lucrativos, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede.

LANÇAMENTOS

No "Diário" serão lançadas, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante, todas as operações ocorridas, incluídas as de natureza aleatória, e quaisquer outros fatos que provoquem variações patrimoniais.

Observada esta disposição, admite-se:

- a escrituração do "Diário" por meio de partidas mensais;
- a escrituração resumida ou sintética do "Diário", com valores totais que não excedam a operações de um mês, desde que haja escrituração analítica lançada em registros auxiliares.
- No caso de a entidade adotar para sua escrituração contábil o processo eletrônico, os formulários contínuos, numerados mecânica ou tipograficamente, serão destacados e encadernados em forma de livro.

TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

De acordo com os artigos 6º e 7º do [Decreto 64.567, de 22 de maio de 1969](#), o livro Diário deverá conter, respectivamente, na primeira e na última páginas, tipograficamente numeradas, os termos de abertura e de encerramento.

Do termo de abertura constará a finalidade a que se destina o livro, o número de ordem, o número de folhas, a firma individual ou o nome da sociedade a que pertença, o local da sede ou estabelecimento, o número e data do arquivamento dos atos constitutivos no órgão de registro do comércio e o número de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

O termo de encerramento indicará o fim a que se destinou o livro, o número de ordem, o número de folhas e a respectiva firma individual ou sociedade mercantil.

Os termos de abertura e encerramento serão datados e assinados pelo comerciante ou por seu procurador e por contabilista legalmente habilitado. Na localidade em que não haja

CONTAS	EFETUA-SE UM LANÇAMENTO A:	
	DÉBITO	CRÉDITO
DE	PARA	PARA
ATIVO	AUMENTAR	DIMINUIR
PASSIVO	DIMINUIR	AUMENTAR
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	DIMINUIR	AUMENTAR

Atenção **Débito** na linguagem popular, significa: dívida, situação negativa, alguém devendo para alguém, etc.

Quando falarmos na palavra **DÉBITO** procure não ligar o seu significado do ponto de vista técnico com o que ela representa na linguagem comum.

Na terminologia contábil, essa palavra tem significado antagônico. Quando o aluno principiante não se conscientiza disso, dificilmente aceita que débito pode representar elementos positivos, o que prejudica sensivelmente a aprendizagem. Portanto, muito cuidado com a terminologia.

Crédito na linguagem coloquial, significa: situação positiva, possuir crédito na praça, poder comprar a prazo, etc.

Na terminologia contábil, a palavra **CRÉDITO** também possui significado oposto. As mesmas observações que fizemos para a palavra débito aplicam-se à palavra crédito.

Toda vez que debitarmos uma conta, estará ocorrendo uma das seguintes situações:

- Aquisição de direitos;
- Cessação de obrigações;
- Registro de uma despesa;
- Entrada de bens materiais.

Toda vez que creditarmos uma conta, estará ocorrendo uma das seguintes situações:

- Aquisição de obrigações;
- Cessação de direitos;
- Registro de uma receita;
- Saída de bens materiais.

É a representação quantitativa (ou seja, os valores) do patrimônio de uma entidade.

Ex.:

ATIVO	PASSIVO
BENS	(EXIGÍVEL) OBRIGAÇÕES P/COM TERCEIROS
E	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
DIREITOS	PARTE DOS SÓCIOS

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO:

Conceito

É o demonstrativo que relaciona cada conta com o respectivo saldo devedor ou credor, de tal forma que se os lançamentos foram corretamente efetuados, de acordo com o Método das Partidas Dobradas, o total da coluna dos saldos devedores é igual ao total da coluna dos saldos credores.

Objetivo

Testar se o método das partidas dobradas foi respeitado, evidenciando as contas de acordo com seus respectivos saldos e verificando a igualdade entre a soma dos saldos devedores e credores.

Conclui que, somando os débitos de todas as contas, teremos um total que será igual a soma dos créditos de todas as contas. Pelo mesmo motivo, é fácil concluir que o valor total dos saldos credores deve ser igual ao valor total dos saldos devedores.

Essa comprovação comparação se faz com o uso do Balancete de Verificação, se a soma dos débitos se igualar a soma dos créditos significara que os registros feitos no Diário e transcritos para o Razão estão corretos.

Exemplo:

CONTAS	SALDOS	
	DEVEDORES	CREDORES
CAIXA	60.000	
DUPLICATAS A RECEBER	9.000	
MERCADORIAS	78.000	
IMÓVEIS	50.000	
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	31.000	
FORNECEDORES		58.000
CAPITAL		170.000
TOTAL	228.000	228.000

OBS.: Esse é um exemplo de Balancete de Verificação do tipo mais simples, de duas colunas apenas. Existem outros mais completos de seis e oito colunas, dependendo da evidenciação de dados de interesse e necessidade do profissional.

Balancete de seis colunas

CONTAS	BALANCETE ANTERIOR	MOVIMENTO DO PERIODO			BALANCETE ATUAL	
	SALDOS	DÉBITO		CRÉDITO	SALDOS ATUAIS	
	DEVEDORES	CREDORES			DEVEDORES	CREDORES

AS VARIAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO – DESPESA E RECEITA

As contas se dividem em:

- CONTAS PATRIMONIAIS (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido)
- CONTAS DE RESULTADO (Receitas e Despesas)

Variações do Patrimônio Líquido:

- Investimentos e aumentos de capital
- Lucro ou Prejuízo

DESPESAS: consumo de bens e serviços que direta ou indiretamente, deverá produzir uma receita, ou seja, são gastos necessários ao desenvolvimento das operações da Entidade.

A despesa poderá diminuir o Ativo ou aumentar o Passivo. Ex. despesa com aluguéis, despesa com salários, despesa com juros, etc.

RECEITAS: entrada de elementos para o Ativo, sob forma de dinheiro ou direitos a receber, proveniente das operações da Entidade. Ex. receita de serviços, receita com vendas, receita com juros, etc.

RESULTADO: é a diferença obtida entre receitas e despesas em um determinado período.

Toda receita aumenta o Patrimônio Líquido e toda despesa ocasiona diminuições, logo:

- Se as receitas superarem as despesas do período, o resultado será positivo (**LUCRO**), aumentando o Patrimônio Líquido.

Se as despesas superarem as receitas do período, o resultado será negativo (**PREJUÍZO**), diminuindo o Patrimônio Líquido.

MECANISMO:

- DESPESAS SEMPRE DÉBITO / RECEITAS SEMPRE CRÉDITO

“Administrar não é simplesmente saber como se faz administração, mas sim entender que a gestão administrativa assertiva precisa fazer parte da filosofia de vida do administrador.” Albaniza I. Sales

by Text is licensed under a Creative Commons Atribuição-Usó Não-Comercial-Vedada a Criação de Obras Derivadas 2.5 Brasil License.