

Neste bip

Contribuição Sindical dos empregados	1
Alterações no Aviso Prévio conforme Circular MTE 10/2011	2
Formas de contabilização da Escrita Fiscal	3
Importação de Notas Fiscais de Serviço	5
Novo registro no layout do CAGED	6
Adicionar categorias de relatórios personalizados	6
Confira o conteúdo das edições anteriores	7

Você sabia ?

- ✓ Que o Rumo possui um assistente que possibilita a transferência de receitas e despesas do balancete de encerramento para o de abertura automaticamente?
- ✓ Que quando o atendimento do Alô Piori é transferido para outro atendente não é necessário explicar a dúvida novamente, pois a conversa é transferida juntamente com o atendimento?
- ✓ Que o Rumo possui mais três novos padrões de cores?

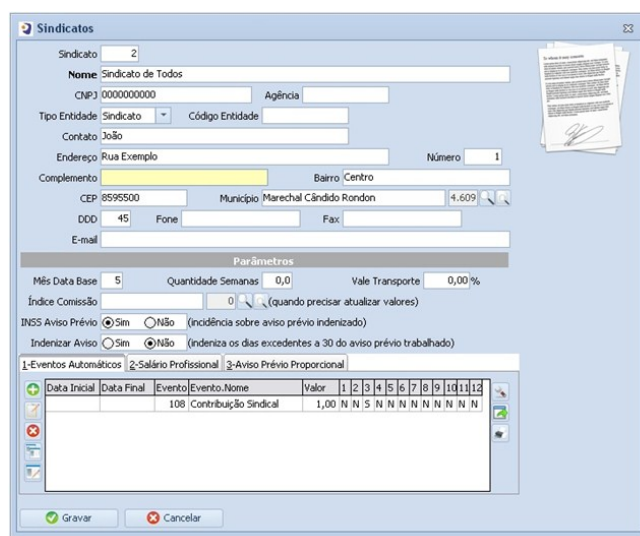
Perdeu algum bip ?

acesse o portal de documentação do Rumo e faça o download rumodoc.piori.com.br

Contribuição Sindical dos empregados

Todo empregado - filiado ou não a um sindicato - deve obrigatoriamente contribuir anualmente com o valor referente a um dia de trabalho, isto está previsto nos artigos 578 a 591 da CLT. O empregador deverá descontar de seus funcionários e efetuar o pagamento através de uma guia, no mês de abril.

O sistema Rumo possui uma rotina que facilita esse procedimento, efetuando o desconto referente a essa contribuição automaticamente. Para tanto, é necessário ter o sindicato cadastrado no Sistema em *Arquivos/Folha/Sindicatos*. Na guia *1-Eventos Automáticos* é possível incluir o evento de contribuição sindical e configurá-lo para que realize o desconto de um dia apenas e sempre no mês de março.



O segundo passo é associar o sindicato cadastrado em cada contrato dos funcionários, em *Arquivos/Folha/Contratos*, na guia *2-Dados gerenciais*, no campo *Sindicato*. Desta forma, todos os anos no mês de março, o sistema será responsável em aplicar esse desconto automaticamente na folha dos funcionários.

É possível também, emitir pelo Rumo a guia GRCSU para o pagamento da contribuição. Para tanto, é necessário preencher todas as informações no cadastro do sindicato, e acessar a tela de apurações em *Lançamentos/Tributos/Apurações Contribuições Sindicais*. Nesta tela é possível modificar alguns campos que constam na guia como: número de empregados, total de remuneração, vencimentos etc.

Alterações no Aviso Prévio conforme Circular MTE 10/2011

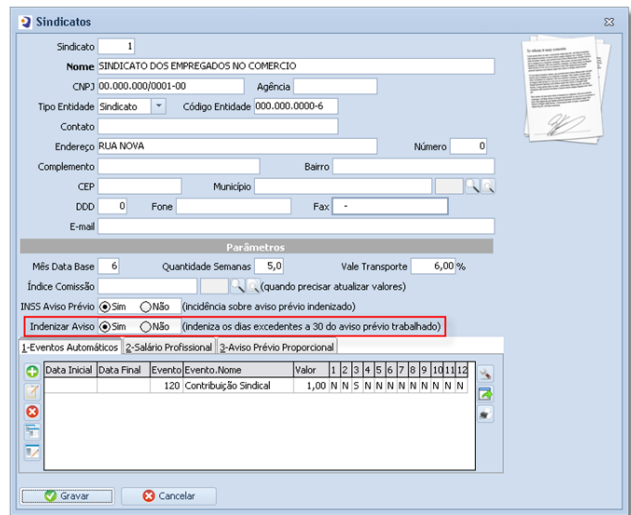
Divulgada no último mês de setembro a Lei Nº12.506/2011, alterando o prazo de duração do Aviso Prévio, vem causando muitas divergências de opiniões entre Ministério do Trabalho, sindicatos, empregados e empregadores. Para demonstrar sua posição o Ministério do Trabalho divulgou no dia 27 de outubro um memorando interno evidenciando a interpretação das alterações trazidas juntamente com a divulgação da nova Lei.

Devido a esta grande divergência, e após liberação de tal memorando, o Rumo foi parametrizado de acordo com o memorando interno do Ministério do Trabalho. As principais alterações no Rumo são:

- Os três dias de acréscimo são acrescentados somente a partir do segundo ano completo de trabalho;
- O benefício é aplicado somente para o empregado, portanto, no caso do contrato finalizar por iniciativa do funcionário, o aviso prévio é relativo a 30 dias, independente do período trabalhado;
- Os dias de aviso prévio entram no cálculo dos anos trabalhados. Como exemplo, pode-se citar um funcionário que teve seu contrato rescindido com 11 anos e 11 meses de trabalho, pela projeção inicial seriam 11 anos completos de trabalho, logo o mesmo teria direito a 60 dias de aviso prévio. Porém, quando somados os 60 dias de direito adquiridos pelo

funcionário com os 11 anos e 11 meses trabalhados, chegaremos aos 12 anos completos, gerando assim mais três dias de aviso prévio para o funcionário, totalizando assim 63 dias de aviso prévio.

Outro caso que vem gerando diversas contradições, principalmente entre sindicatos, diz respeito à indenização dos dias excedentes a 30 no caso de aviso prévio trabalhado. Muitos sindicatos alegam que ao gerar uma rescisão trabalhada, o funcionário deve trabalhar apenas os trinta dias, no caso de haver dias excedentes, os demais devem ser indenizados. Para configurar este cálculo na rescisão basta acessar o Sindicato do empregado:



Feita esta configuração, o Rumo vai calcular de maneira automática os dias que devem ser indenizados pela empresa, no recibo de demissão.

Ao realizar a rescisão de um funcionário é preciso atentar-se para o **Mês Data Base**, também informada no cadastro do Sindicato. Como é de conhecimento de todos, a empresa que por ventura dispensar algum funcionário nos 30 dias que antecedem a data base, deverá pagar uma multa equivalente a um salário mensal.

Até então o cálculo feito pelo Rumo levava em consideração a data do aviso prévio, no entanto, de acordo com uma consultoria realizada, a data considerada para multa é a data do afastamento.

Portanto, se a data do afastamento estiver dentro dos trinta dias que antecedem a data base, o Sistema avisará através de uma mensagem.

As alterações realizadas no Rumo visam atingir o maior número de clientes possível, ainda assim indicamos que mantenham contato com os sindicatos para conhecer a interpretação feita por eles nestes casos, sendo permitidos alterações e ajustes manuais para a adequação aos pareceres emitidos por eles.

Formas de contabilização da Escrita Fiscal

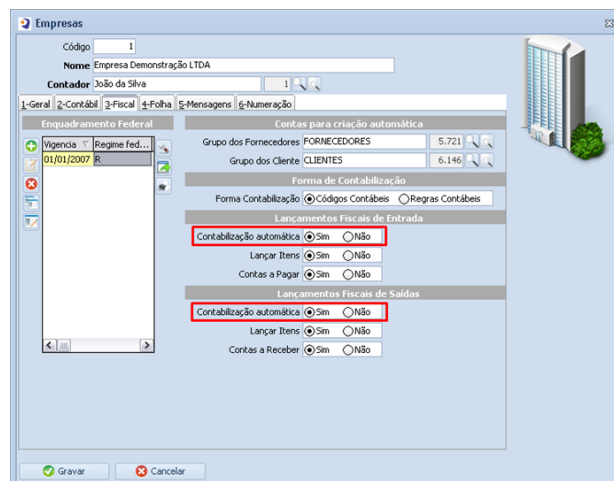
Visando agilizar a rotina dos escritórios e melhorar a integração entre as equipes e setores de trabalho, o Rumo oferece a integração entre Escrita Fiscal e Contábil. Existem diferentes maneiras para realizar a contabilização de registros fiscais, atendendo assim as diferentes necessidades.

- Contabilização automática;
- Contabilização pela Nota Fiscal;
- Contabilização na tela de Lançamentos Fiscais;
- Assistente de Contabilização.

Contabilização automática

Uma das opções mais utilizadas para a contabilização e também a mais prática é a configuração para a contabilização no cadastro da empresa. Para efetuar essa configuração, abra o cadastro da empresa pelo menu *Arquivos/Empresas*, e selecione a guia *3-Fiscal*, nela há a possibilidade de configuração tanto para lançamentos de entrada como de saída.

Com a tela aberta, selecione a opção *Contabilização automática* como *Sim*. Dessa forma, ao incluir uma nota fiscal nova o sistema irá contabilizar ela automaticamente com base nas configurações definidas pelo *código contábil* informado na mesma, ou pela regra contábil configurada.

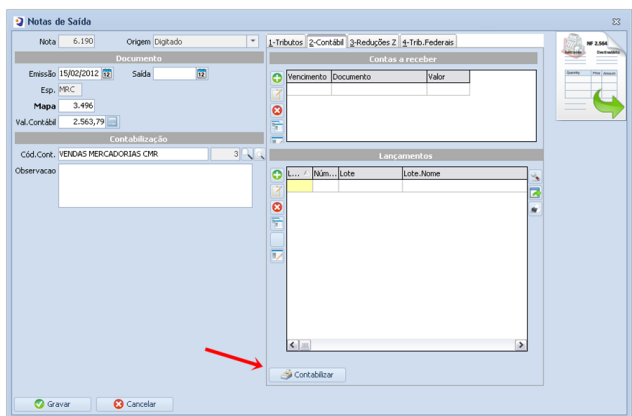


Na mesma tela, encontram-se as configurações de grupo contábil para criação de contas automáticas para clientes e fornecedores. Quando ocorre a contabilização automática de uma nota fiscal e o parceiro da mesma ainda não possui uma conta no plano de contas da empresa, a mesma será criada automaticamente no grupo cadastrado nessa configuração. Sendo a nota em questão uma entrada, será criada uma conta filha para a conta selecionada como *Grupo dos Fornecedores*, caso for uma saída, a conta será criada na conta selecionada para o *Grupo dos Clientes*.

O não preenchimento das configurações de grupo para as contas não impede a contabilização automática, no entanto as contas serão criadas soltas no plano, já que não existe configuração para saber em qual grupo as mesmas deverão ser inseridas, criando contas de primeiro nível.

Contabilização pela Nota Fiscal

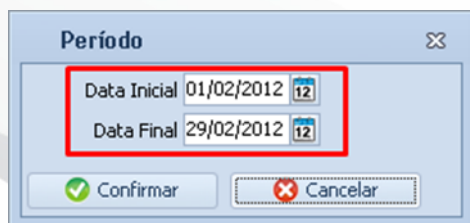
A opção de contabilização diretamente pela nota fiscal é bastante simples, basta acessar a nota lançada, aba *2-Contábil* e clicar em *Contabilizar*.



Essa maneira de contabilização apesar de fácil é bastante trabalhosa, em se tratando de várias notas, pois exige o acesso à nota para a realização do procedimento, portanto é indicada apenas em casos de lançamentos manuais ou recontabilização de poucas notas.

Contabilização na tela de Lançamentos Fiscais

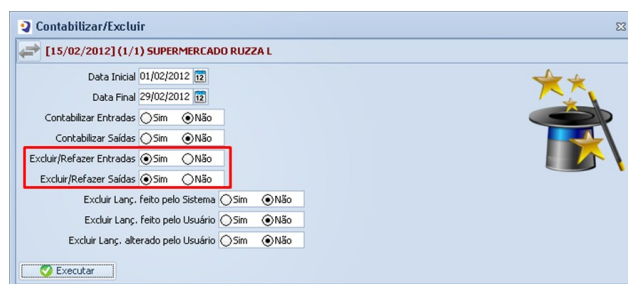
Para realizar a contabilização unificada de todas as notas de um determinado período, deve-se acessar a opção *Contabilizar* do menu lateral na tela de *Lançamentos*, em *Lançamentos/Livros Fiscais/Notas de Entrada/Notas de Saída*, na sequência é preciso informar o período que deve ser contabilizado.



Vale lembrar que esta opção não irá recontabilizar as notas.

Assistente de Contabilização

Para utilizar o assistente de contabilização, *Contabilizar/Excluir*, acesse o menu *Lançamentos/Livros Fiscais/Contabilizar/Excluir*, selecione o período de notas fiscais a ser afetado e as opções que achar conveniente.



As opções disponíveis são:

- **Contabilizar Entradas:** marque *Sim* para contabilizar as notas fiscais de entrada.
- **Contabilizar Saídas:** marque *Sim* para contabilizar as notas fiscais de saída.
- **Excluir/Refazer Entradas:** marque *Sim* nesta opção caso deseje excluir a contabilização já existente nas notas fiscais de entrada.
- **Excluir/Refazer Saídas:** marque *Sim* nesta opção caso deseje excluir a contabilização já existente nas notas fiscais de saída.

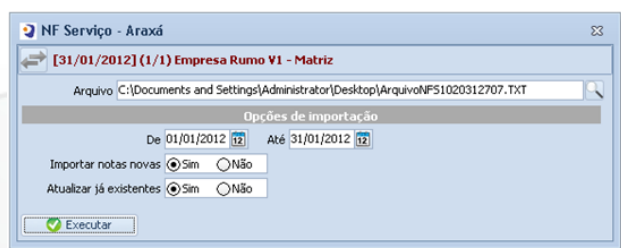
Caso tenha selecionado para excluir a contabilização de notas de entrada ou saída, você deve selecionar quais tipos de contabilização devem ser excluídos, caso contrário nenhum lançamento será eliminado. Se as opções para excluir entradas ou saídas não estiverem selecionadas, mesmo que estejam selecionados os tipos de lançamentos para exclusão, nenhum lançamento será excluído. As opções de tipos de lançamentos são:

- **Excluir Lanç. feitos pelo sistema:** marcando esta opção como *Sim* todos os lançamentos contábeis que estejam com gerador marcado como *Sistema* serão excluídos.
- **Excluir Lanç. feitos pelo usuário:** marcando esta opção como *Sim* todos os lançamentos contábeis que estejam com gerador marcado como *Usuário* serão excluídos.
- **Excluir Lanç. alterados pelo usuário:** marcando esta opção como *Sim* todos os lançamentos contábeis que estejam com gerador marcado como *Alterado* serão excluídos.

IMPORTANTE: Somente serão contabilizadas por este processo as notas fiscais que não tenham lançamentos contábeis. Portanto, se a nota fiscal já estiver contabilizada e as opções de exclusão de contabilização não estiverem selecionadas, a nota fiscal não será contabilizada novamente.

Importação de Notas Fiscais de Serviço (NFS)

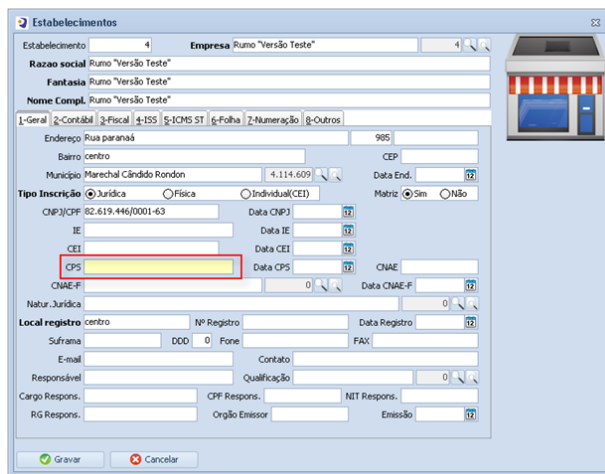
A Importação das Notas Fiscais de Serviço através de arquivos disponibilizados em sites pelas Prefeituras Municipais de Araxá, Marechal Cândido Rondon e Patos de Minas estão tornando muito mais fácil e rápido o processo de lançamento de notas de prestação de serviço no Rumo. Os passos para estas importações são básicos. Primeiramente é necessário baixar o arquivo do site responsável pelo fornecimento dos dados, para isso é preciso possuir uma senha de acesso aos arquivos. Dentro do Rumo através do menu *Apoio/Importar* deve-se optar pela importação de *NF de Serviço* do devido município.



Na tela de importação informe o arquivo que deverá ser importado, o período de datas das notas, se devem ser importadas notas novas ou atualizar as já existentes.

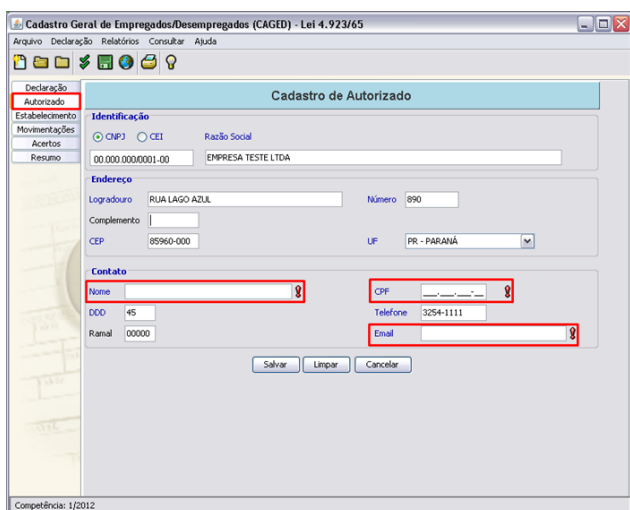
Frequentemente somos questionados a respeito de um erro na importação, com a seguinte mensagem: *Nota não Importada. Arquivo não pertence a este estabelecimento.* Caso ocorra este erro, certifique-se de que o arquivo importado é condizente com a empresa do Rumo, em caso positivo verifique a Inscrição Municipal que deve estar informada no campo *CPS (Cadastro de Prestador de Serviço)* no cadastro do Estabelecimento.

Através da comparação entre o número de Cadastro do Prestador de Serviço informado no Estabelecimento e o que consta dentro do arquivo a ser importado, o Rumo é capaz de identificar se realmente o arquivo é compatível com a empresa.



Novo Registro no layout do CAGED

Os usuários do Rumo perceberam no último mês que ao realizarem a importação de dados para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), algumas informações deveriam ser preenchidas manualmente no programa, acessando a tela dos autorizados:



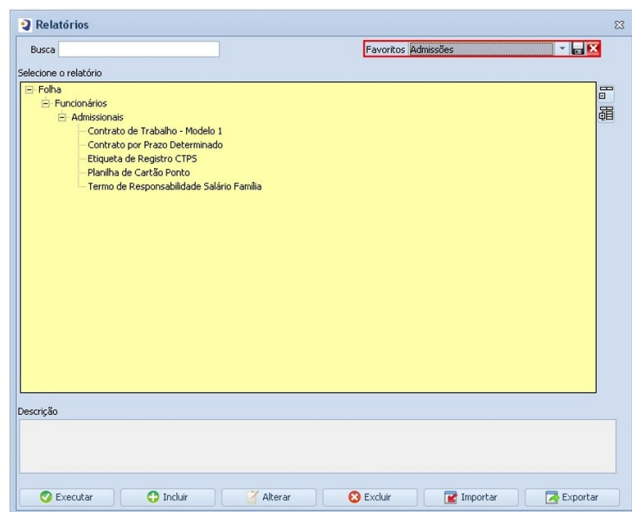
Os campos de preenchimento manual eram: Nome, CPF e e-mail do autorizado. Isso ocorreu devido a uma nova versão do CAGED divulgada com um novo registro, o Registro Z, contendo justamente as informações que não eram importadas, pois, embora tenha sido divulgada uma nova versão do programa, não foi divulgado um novo layout correspondente aos novos campos.

Contudo, a equipe de programação da Piori Sistemas se reuniu para localizar o novo registro e incluí-lo no arquivo fornecido pelo Rumo para a importação de dados ao CAGED, portanto, estas informações já estão sendo geradas automaticamente, evitando assim, o desperdício de tempo despendido na informação manual destes campos.

Adicionar categorias de relatórios personalizados

O sistema Rumo oferece diversos relatórios, aqueles exigidos por lei e outros para auxílio dos empresários, contadores e afins. Além dos relatórios já fornecidos pelo sistema, existem outros que são adicionados conforme solicitado pelo cliente. Deste modo, tendo em vista a ampla variedade de relatórios é possível classificá-los em categorias, facilitando a busca pelos mesmos.

Sendo assim, na tela de relatórios personalizados existe o campo *Favoritos*, neste campo pode ser adicionado categorias como, por exemplo: Admissões e demissões. Para incluí-las, basta clicar no ícone *Disquete*, adicionar o nome desejado para a categoria e salvar, podendo ser adicionadas quantas forem necessárias. Depois, basta direcionar o relatório mais utilizado para a categoria pretendida.



Deste modo, os relatórios serão encontrados facilmente através das categorias, constando apenas aqueles que realmente são utilizados.

Confira o conteúdo das edições anteriores...

Edição 018 - Fevereiro/2012

- Encerramento do Exercício
- Valor mínimo para o recolhimento da GPS
- Contribuição Sindical Patronal para Rais
- Dicas ao importar arquivos nos novos validadores Dirf e Rais
- Participação no Lucros ou Resultados da empresa
- Nova tabela de INSS e Salário-Família

Edição 017 - Janeiro/2012

- Novos padrões de cores para o Rumo
- Importação automática de rendimentos de cartão para Dirf
- Nova Normativa para a EFD/PIS Cofins
- Configurando Empregador Doméstico

- Diferentes formas de demissão no Rumo
- Alteração no prazo de cancelamento da NF-e
- Novo Salário Mínimo
- Prorrogado prazo para adesão ao Certificado Digital ICP

Edição 016 - Dezembro/2011

- Nova versão do Rumo
- Assistente para configuração da integração contábil
- Férias Coletivas
- Nova Logomarca da Piori

Edição 015 - Novembro/2011

- Novo Cálculo para Aviso Prévio
- Como funciona o MEI na Sefip
- Importação de notas fiscais de arquivos magnéticos
- Copiar dados contábeis para uma nova empresa
- Novo Endereço da Piori



● Folha de Pagamento

Recibos de pagamento, Férias, Rescisões, RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, GRRF, GPS, IRRF...

● Contabilidade

SPED Contábil, importação de extratos bancários, Diário, Razão, Balancete...

Agilize seu trabalho alterando lançamentos diretamente a partir de razão e diário em tela.

● LALUR

Apuração do lucro real, parte A e B. Integrado aos lançamentos contábeis e impressão do livro oficial.

● CIAP

Cadastro dos bens, controle dos créditos, integrado à apuração do ICMS, livro modelos C e D.

● Escrita Fiscal

Apuração de ICMS, ISS, PIS, COFINS, Simples Nacional, Emissão de Livros de Entrada e Saída, **SPED Fiscal, DACON, Importação de NFe...**

● Cópia de Segurança

Com este módulo, o sistema faz diariamente uma cópia de segurança e a envia para o Data Center da Piori.

A segurança de seus dados fora de sua empresa.