



**JOELSO ANDRADE**  
CONSULTORES ASSOCIADOS

# Manual do Cliente

## Objetivo do Manual

Este manual tem o objetivo de orientar e facilitar o dia a dia do cliente no tocante ao conhecimento dos serviços contratados e das obrigações mensais para com a contabilidade.

Acreditamos que, comprometidos mutuamente, seja possível estabelecer uma parceria que resultará não só na qualidade e excelência dos nossos serviços, como também na satisfação e sucesso de nossos clientes.

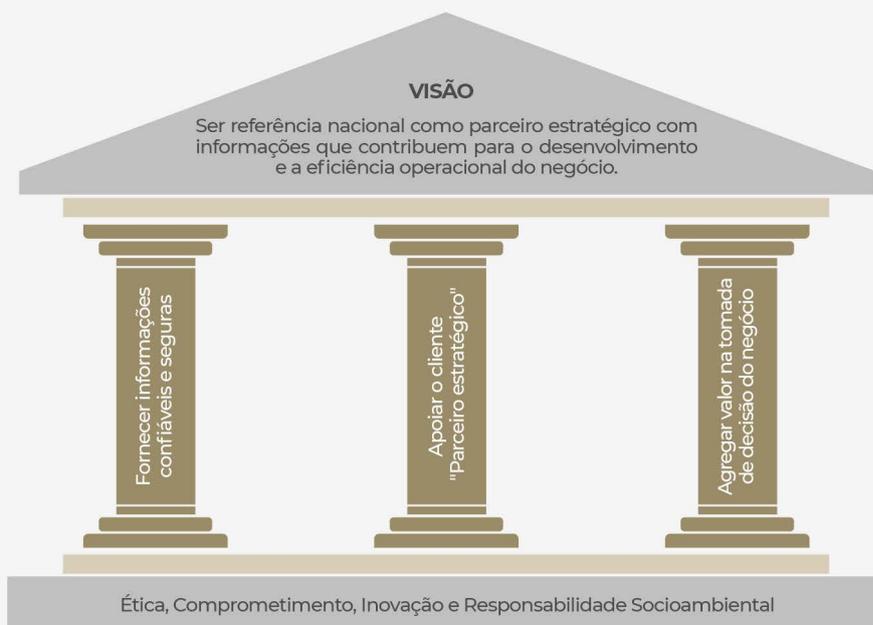
Ano 2022

# Sumário

<b>1. IDEOLOGIA DA JOELSO ANDRADE</b>	<b>01</b>
<b>2. NOSSA EQUIPE</b>	<b>01</b>
<b>3. MIGRAÇÃO DE EMPRESA</b>	<b>02</b>
<b>4. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE</b>	<b>03</b>
• Pessoal	03
• Fiscal	03
• Contábil	04
<b>5. SERVIÇOS CONTRATADOS</b>	<b>04</b>
• Devolutiva dos serviços	04
• Dos Serviços de contabilidade	05
• Escrituração fiscal e tributária	05
• Orientação consultiva	05
• Obrigações acessórias	06
• Folha de pagamento	06
<b>6. CONHEÇA NOSSA FERRAMENTA JA CLIENT</b>	<b>07</b>
• Consulta na área de conhecimento	07
• Relatórios gerenciais	07
• GED LGPD envio de documentos	07
• Tributação ISP	08
• Sincronização de itens	08
• Relatório de índice de SCM e SVA	08
<b>7. CONHEÇA A FERRAMENTA SCI WEB</b>	<b>09</b>
<b>8. CONHEÇA A FERRAMENTA SCI APP</b>	<b>09</b>
<b>9. AGENDA DE TREINAMENTOS</b>	<b>10</b>



# Ideologia da Joelso Andrade Consultores Associados



## Nossa equipe

Sinta-se à vontade para nos contatar quando da sugestão ou críticas de nossos serviços, pois acreditamos que só assim estaremos tendo êxito na nossa busca pela excelência.

Horário de atendimento: Seg a Sex das 07:30 às 17:00h.



CEO e Diretor Executivo  
CT Joelso T de Andrade  
CRC 4264/O-0



Supervisora Operacional  
CT Núbia Carina  
CRC 6507/O-0



Analista de Folha de Pagamento  
Jecelia Barbosa



Analista Fiscal  
CT LUCIANA MARTINS  
CRC 7520/O-6



Analista Fiscal  
CT André Luiz  
CRC 10002/O-2



Assistente Fiscal  
Eidilene Marcilio



Assistente Financeiro  
Solange Franceschini



Assistente Financeiro  
Luana Carvalho



Analista Financeiro  
CT Marcia Aparecida



Legalização Societária  
Edinelsa Soares



Analista de Sistema  
Hermes Soares



Analista de Folha de Pagamento  
Elizabete Ladislau



Assistente de Folha de Pagamento  
Emily Cibebe



Assistente de Relacionamento com o cliente  
Jayne Nascimento



Estagiária  
Geiciane Santos



Clique e fale conosco!

# Migração de Empresas

Vamos dar início ao seu processo de migração para nossa base de dados, e desejando que esta migração seja um sucesso, vamos precisar que nos ajude enviando os seguintes arquivos e documentos que seguem listados:

Descrição	Área	Formato
Senha de acesso ao site da Previdência Social e Seguro Desemprego e FAP.	Pessoal	Texto
Arquivo em Excel ou CSV contendo “código do funcionário, data de admissão e CPF” para sincronizar os funcionários pelo e-Social.	Pessoal	Excel
Fichas de cadastro dos funcionários com ocorrências.	Pessoal	PDF
Ficha de dependentes.	Pessoal	PDF
Folhas de pagamentos do ano atual e dos dois anos imediatamente anteriores.	Pessoal	PDF
Relatório de férias calculadas em PDF ano atual e do ano anterior.	Pessoal	PDF
Rescisões contratuais em formato PDF ano atual e do ano anterior.	Pessoal	PDF
Controle de férias atualizado.	Pessoal	PDF
Relatório de funcionários afastados (Previdência Social).	Pessoal	PDF
Programas de Saúde do Trabalhador (PPRA, PCMSO e LTCAT).	Pessoal	PDF
Relação Anual de Informações Sociais RAIS do ano base anterior.	Pessoal	PDF
Certificado digital.	Fiscal	PFX
Login e senha de acesso ao portal do Simples Nacional, da Prefeitura e da Suframa.	Fiscal	PDF/Texto
Relação dos produtos ativos em estoque contendo no mínimo o   <b>CÓDIGO</b>   <b>DESCRIÇÃO</b>   <b>EAN</b>   <b>NCM</b>   <b>TIPO DA DESTINAÇÃO</b>  , não aplicável para empresas exclusivamente prestadoras de serviços.	Fiscal	Excel
Arquivo de inventário do anterior ao início da migração, não aplicável para empresas exclusivamente prestadoras de serviços.	Fiscal	Excel/SPED
Peças contábeis e gerenciais contendo no mínimo <b>(A)</b> Balanço Patrimonial, <b>(B)</b> Demonstração do Resultado do Exercício e <b>(C)</b> Inventário Patrimonial com a data de encerramento anterior a data da migração da responsabilidade técnica.	Contábil	PDF e Inventário Patrimonial em Excel
Relação contendo o Inventário Patrimonial	Contábil	Excel
Contrato Social e todas as alterações contratuais registradas na Junta Comercial do Estado e cópias das atas, estatutos, registros e código de ética e postura.	Legalização Societária	PDF

## Clique e assista o tutorial

O prazo para envio dos dados listados é de até 15 dias a contar da data da assinatura do contrato de prestação de serviços e desde que não

# Obrigações do Cliente

Depois da migração, podemos dar início aos processos propriamente ditos. E eles começam com alguns **deveres que você deve cumprir**.

Para que a gente possa realizar nossos serviços, **é preciso o envio de alguns documentos** através da nossa **plataforma – JA Client**

Encontre o **documento pendente** na aba **gestor de arquivos** a enviar, **selecione o documento** em questão e pronto, seu envio foi realizado com sucesso.

Agora que já sabe como enviar, você precisa conhecer quais são os documentos necessários. Vamos conferir?!

Descrição	Área	Prazo
 <b>Ponto eletrônico.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão da Portaria 1510/2009 TEM.	Pessoal	1º dia do mês subsequente
 <b>Adiantamento de salários.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx.	Pessoal	1º dia do mês subsequente
 <b>Controle de horas de sobreaviso.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx.	Pessoal	1º dia do mês subsequente
 <b>Outros adicionais.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx.	Pessoal	1º dia do mês subsequente
 <b>Outros descontos.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx.	Pessoal	1º dia do mês subsequente
 <b>Arquivos digitais das notas-fiscais aquisição de serviços:</b> NFS-e   Nota Débito   Nota Fatura   NSC modelo 21 ou 22   Nota de Energia   Água   Telefone <b>Formato do documento:</b> Arquivo PDF.	Fiscal	3º dia do mês subsequente
 <b>Convênio 115/2003 para as prestadoras de serviços de comunicação.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão do convênio 115/2003 acompanhado do recibo TED contendo o registro de entrega.	Fiscal	3º dia do mês subsequente
 <b>Relatório de nota débito dos serviços prestados às empresas prestadoras de serviços de comunicação.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx.	Fiscal	3º dia do mês subsequente
 <b>Sincronização de itens para as empresas prestadoras de serviços de comunicação.</b> <b>Formato do documento:</b> Módulo de sincronização na ferramenta JA CLIENT..	Fiscal	10º dia do mês subsequente

# Obrigações do Cliente

Descrição	Área	Prazo
 <p><b>Na assinatura de novos contratos de:</b> Empréstimos   Apólice de seguros   Consórcios   Locação   Compra e venda de qualquer natureza <b>Formato do documento:</b> Padrão PDF contendo a assinatura.</p>	Contábil	Após assinatura do contrato
 <p><b>Movimento de caixa.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx.</p>	Contábil	3º dia do mês subsequente
 <p><b>Extratos de todas as contas correntes e de aplicações financeiras.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão OFX acompanhado do arquivo em formato PDF.</p>	Contábil	3º dia do mês subsequente
 <p><b>Relatórios de contas pagas</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx</p>	Contábil	3º dia do mês subsequente
 <p><b>Relatório da administradora de cartão de crédito demonstrando o valor recebido.</b> <b>Formato do documento:</b> Arquivo em PDF e/ou xlsx.</p>	Contábil	3º dia do mês subsequente
 <p><b>Inventário de estoques.</b> <b>Formato do documento:</b> Padrão xlsx.</p>	Contábil	Enviar até o 3º dia dos meses de Abril, Julho, Outubro, Janeiro.

## Serviços Contratados

Após o cumprimento das suas obrigações é chegada a hora de nós fazermos as devolutivas do que você contratou. Nestes tópicos, descrevemos detalhadamente o que, onde e como você fará para ter acesso a todos os documentos que nós devemos entregar-lhe após a execução das atividades e garantir que sua contabilidade está sendo feita de forma assertiva e descomplicada. *se ultrices grvida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.*

## Devolutiva dos Serviços

Para acessar as devolutivas de forma individual, basta clicar em cima do seu objetivo e você será redirecionado imediatamente para a página em questão.



# Devolutivas dos Serviços

Descrição	Área	Prazo
 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conciliação financeira bancária;</li> <li>✓ Depreciação e amortização;</li> <li>✓ Emissão do balancete;</li> <li>✓ Emissão demonstrativo do resultado do exercício DRE;</li> <li>✓ Análises Gerenciais.</li> </ul> <p><b>Formato de entrega:</b> Disponibilizado na Plataforma web de acesso restrito às pessoas autorizadas.</p>	Contábil	<p><b>Trimestral:</b> Até o dia 30 do 1º (primeiro) mês subsequente ao trimestre a que se referir.</p> <p><b>Anual:</b> Até o último dia do mês de março do ano subsequente ao encerramento do período.</p>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Balanço patrimonial;</li> <li>✓ Análise de resultado financeiro (EBITDA);</li> <li>✓ Emissão do balancete.</li> </ul> <p><b>Formato de entrega:</b> Disponibilizado na Plataforma web de acesso restrito às pessoas autorizadas.</p>	Contábil	<p><b>Trimestral:</b> Até o dia 30 do 1º (primeiro) mês subsequente ao trimestre a que se referir.</p> <p><b>Anual:</b> Até o último dia do mês de março do ano subsequente ao encerramento do período.</p>
 <p><b>Apuração e emissão do DARF do IRPJ e da CSLL para o Lucro Real ou Presumido.</b></p> <p><b>Formato de entrega:</b> Até o vencimento do tributo, disponibilizado na plataforma web de acesso restrito às pessoas autorizadas.</p>	Contábil	Anual ou Trimestral
 <p><b>SPED (ECF E EFD) para empresas do Lucro Real e Presumido.</b></p> <p><b>Formato de entrega:</b> Conforme o calendário da Receita Federal.</p>	Contábil	Anual ou Trimestral
 <p><b>SPED fiscal.</b></p> <p><b>Formato de entrega:</b> Até o vencimento da obrigação acessória ou principal.</p>	Fiscal e Tributário	Mensalmente
 <p><b>SPED contribuições.</b></p> <p><b>Formato de entrega:</b> Até o vencimento da obrigação acessória ou principal.</p>	Fiscal e Tributário	Mensalmente
 <p><b>Apuração e emissão das guias de recolhimento dos impostos diretos e indiretos em todos os regimes tributários.</b></p> <p>ICMS   ISS   PIS   CONFINS   Simples Nacional   DARE portal do contribuinte SEFIN-RO   Guias da SUFRAMA.</p> <p><b>Formato de entrega:</b> Até o vencimento da obrigação acessória ou principal.</p>	Fiscal e Tributário	Mensalmente
 <p><b>Emissão da relação de faturamento.</b></p> <p><b>Formato de entrega:</b> Até o dia 25 do mês subsequente ao de apuração.</p>	Fiscal e Tributário	Mensalmente
 <p><b>Relativamente às atividades desenvolvida pelo contratante seja nas esferas Federal, Estadual, Municipal, Legislação Trabalhista e Previdenciária.</b></p> <p><b>Formato de entrega:</b> E-mail em resposta, Plataforma web quando tratar de parecer técnico ou WhatsApp empresarial.</p>	Orientação Consultiva	Entregue quando demandada pelo cliente.

# Devolutivas dos Serviços

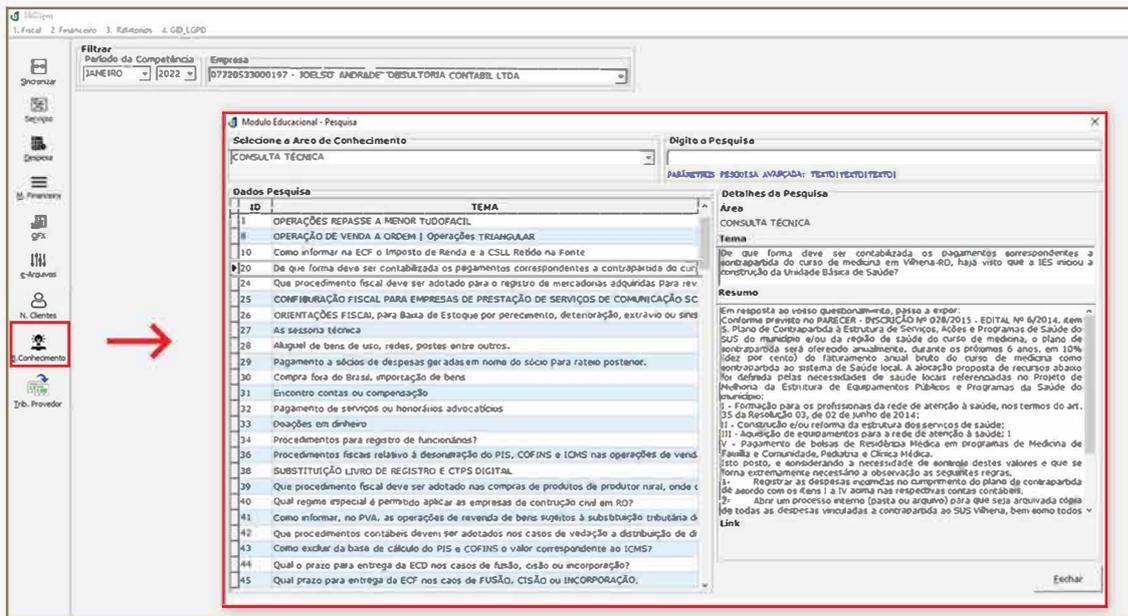
	Descrição	Área	Prazo
	<p><b>Declaração de Débitos Tributários Federais (DCTF).</b>  <b>Formato de entrega:</b> Conforme o calendário da Receita Federal.</p>	Obrigações Acessórias	Mensalmente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Declaração de informações socioeconômicas e fiscais (DEFIS);</b></li> <li>✓ <b>Relação anual de informações sociais (RAIS);</b></li> <li>✓ <b>Declaração de imposto retido na fonte (DIRF).</b></li> </ul> <p><b>Formato de entrega:</b> Conforme o calendário da Receita federal e o calendário do MTE.</p>	Obrigações Acessórias	Anualmente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>E-Social;</b></li> <li>✓ <b>Informes de rendimentos.</b></li> </ul> <p><b>Formato de entrega:</b> Até o último dia do mês de fevereiro do ano seguinte e/ou conforme calendário da Receita Federal.</p>	Obrigações Acessórias	Anualmente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Folha de pagamento e adiantamento;</b></li> <li>✓ <b>Holerites;</b></li> <li>✓ <b>Guias de recolhimento;</b></li> <li>✓ <b>SPED REINF;</b></li> <li>✓ <b>CAGED;</b></li> <li>✓ <b>Atualização cadastral;</b></li> <li>✓ <b>Férias;</b></li> <li>✓ <b>Recisão de contrato;</b></li> <li>✓ <b>Registro de admissão e demissão.</b></li> </ul> <p><b>Formato de entrega:</b> Em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento dos documentos de controle de frequência dos empregados e eventual comunicação de concessão de férias, admissão ou rescisão contratual bem como correções salariais espontâneas.</p>	Folha de Pagamento	Mensalmente



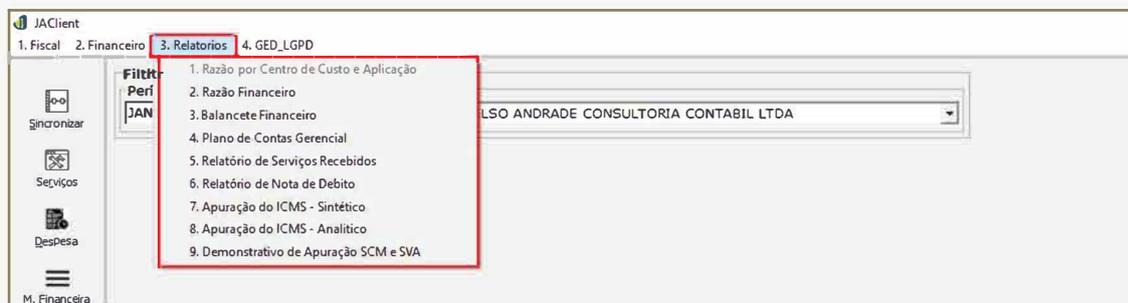
# Conheça nossa ferramenta JA CLIENT

Área com informações a todos os clientes:

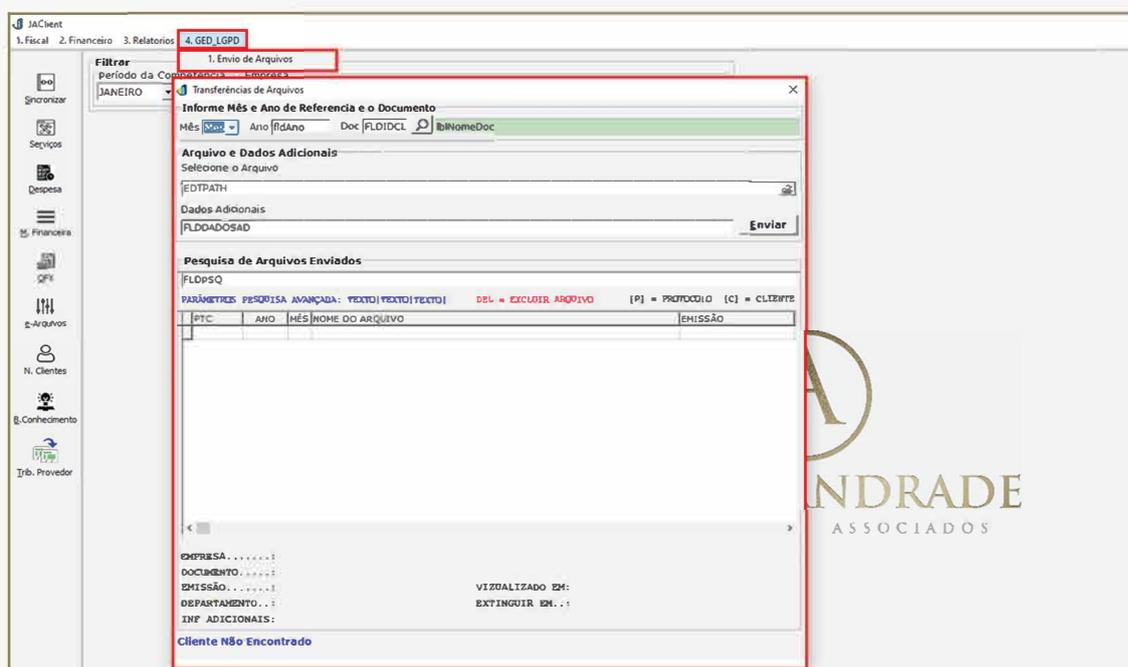
## a) Consulta na área de conhecimento



## b) Relatórios gerenciais



## c) GED LGPD envio de documentos

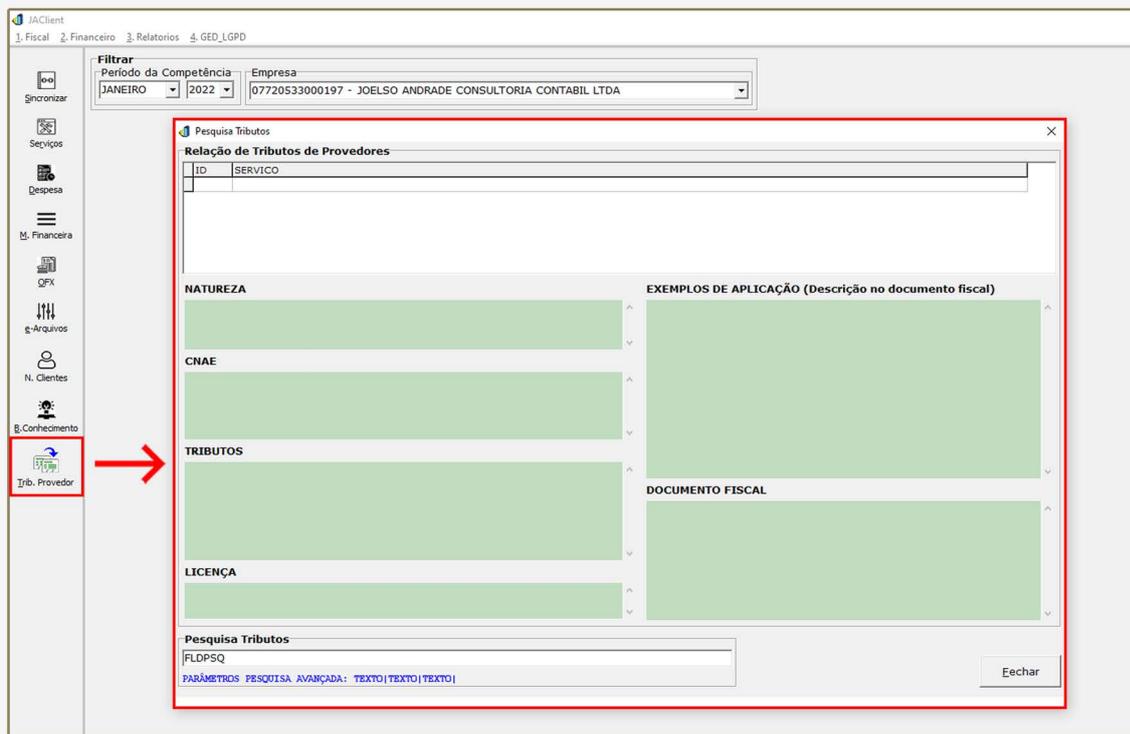


CLIQUE E ASSISTA O VÍDEO INSTITUCIONAL

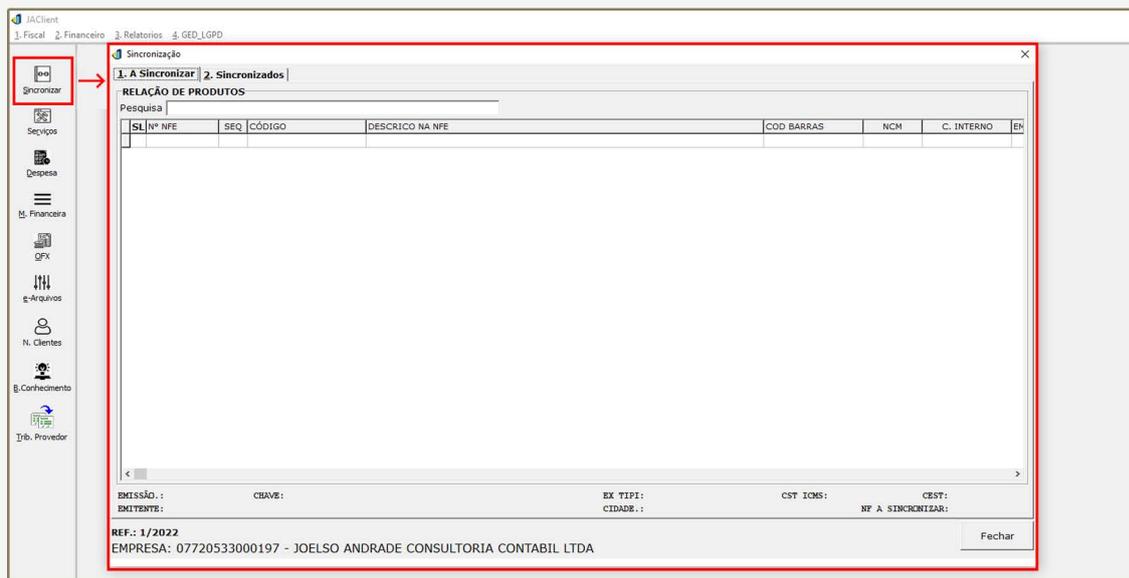
# Conheça nossa ferramenta JA CLIENT

Área com informações para Provedores de Acesso à Internet:

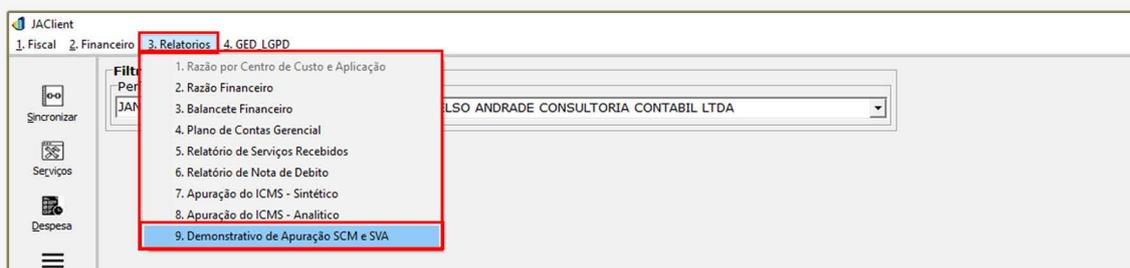
## a) Tributação ISP



## b) Sincronização de itens



## c) Relatório de índice de SCM e SVA



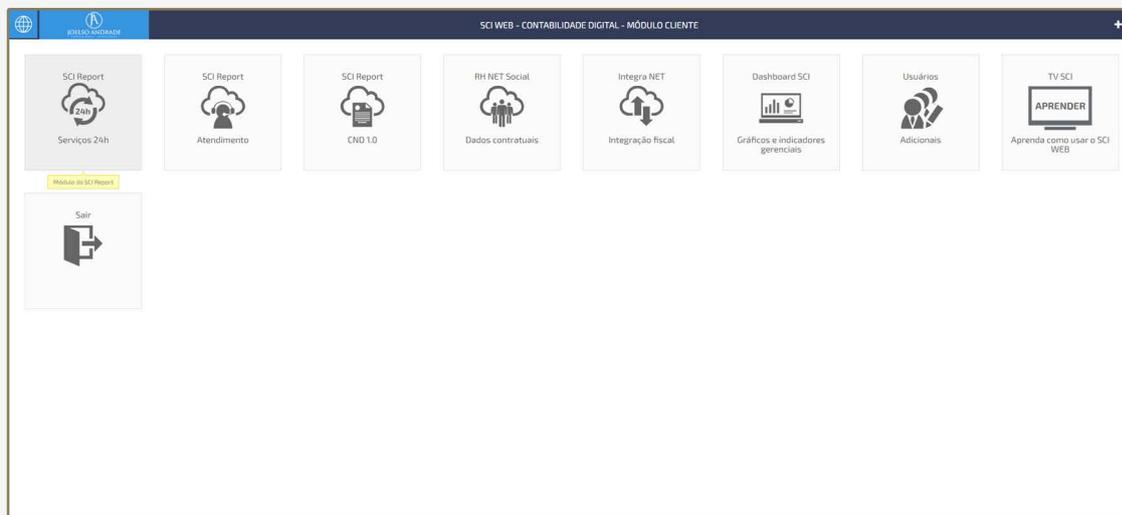
CLIQUE E ASSISTA O VÍDEO INSTITUCIONAL

# Conheça a ferramenta SCI WEB

Acesse as informações a qualquer hora.

- a) Escritório 24 horas
- b) Consulta de CND
- c) RH Net
- d) Dashboard fiscal, contábil e pessoal

[ACESSAR O SITE SCI WEB](#)



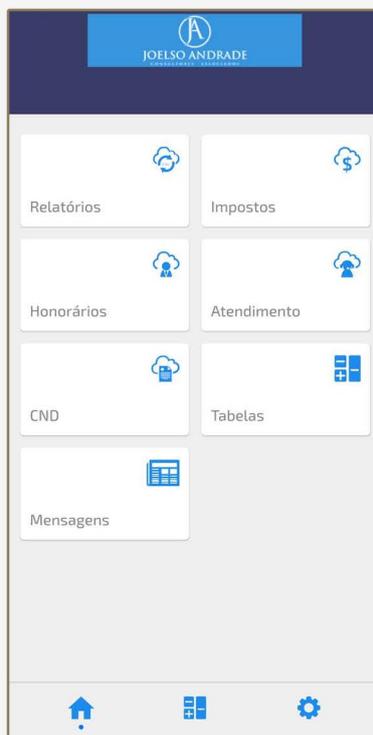
# Conheça a ferramenta SCI APP

Acesse as informações a qualquer hora.

- a) Funcionários da empresa;
- b) Usuários da administração.

[BAIXAR APP PARA IOS](#)

[BAIXAR APP PARA ANDROID](#)





## Agenda de Treinamentos

Status	Programação	Público-Alvo
<b>1º Treinamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acesso e uso da plataforma SCIWeb;</li> <li>b) Acesso e uso da plataforma 24 horas;</li> <li>c) Acesso e uso da CND;</li> <li>d) Acesso e uso Dashboard Fiscal, Contábil e Pessoal.</li> </ul>	Todos os funcionários credenciados pela empresa para acesso ao sistema web.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Acesso e uso da plataforma RH Net;</li> <li>f) Acesso e uso do APP dos funcionários do cliente;</li> <li>g) Cadastramento da conta salário do funcionário.</li> </ul>	Funcionários da área ou departamento de pessoal. <b>Carga horária:</b> 2hrs Local: Sala virtual Meet
<b>2º Treinamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acesso e uso ao sistema JA CLIENT, Sincronização, Relatórios e Envio de Documentos;</li> <li>b) Emissão de documento fiscal, Importância do uso correto do CFOP, CST, Alíquota do ICMS, Pis, Cofins e ISSQN e classificação de produtos e enquadramento de SCM e SVA para as empresas de ISP;</li> <li>c) Cancelamento de documento fiscal, prazos e formas de cancelamento com prazo expirado;</li> <li>d) Compras para o Ativo Imobilizado e Uso e Consumo.</li> </ul>	Todos os funcionários da empresa que atuam nas áreas fiscal de faturamento. <b>Carga horária:</b> 2hrs Local: Sala virtual Meet
<b>3º Treinamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Importância do plano de contas gerencial;</li> <li>b) Conceitos de tesouraria centralizada;</li> <li>c) Conciliação Financeira e Bancária;</li> <li>d) Lançamentos e baixas de contas a pagar e a receber;</li> <li>e) Regime de caixas e de competência;</li> <li>f) Envio de arquivos para a contabilidade;</li> <li>g) Leitura e análise dos relatórios contábeis.</li> </ul>	Todos os funcionários da empresa que atuam nas áreas financeira e contábil. <b>Carga horária:</b> 2hrs Local: Sala virtual Meet

Novos treinamentos poderão ser solicitados pela empresa, os quais serão analisados a viabilidade e data de realização.