

# A CONTABILISTA - GESTTA

## MANUAL DE ORDENS DE SERVIÇO

### Informações Gerais

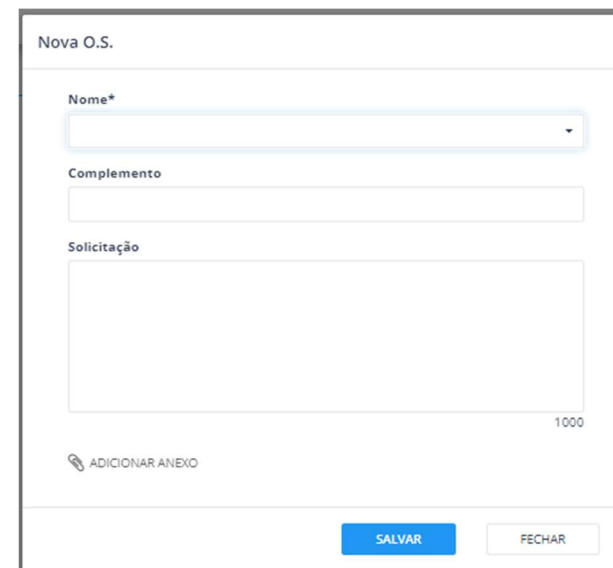
Nesta área você poderá fazer diversas solicitações para nossa equipe.

Para abrir uma nova solicitação clique no  no canto inferior direito da tela.

No campo “Nome” escolha uma solicitação dentre as opções descritas abaixo.

No campo “Complemento” escreva alguma identificação complementar a solicitação, por exemplo, para a solicitação Simulação de Férias o complemento deve ser o nome do funcionário, para a solicitação de Recalculo o complemento deve ser o período de apuração e assim por diante.

No campo “Solicitação” coloque todas as informações que julgar ser necessária para que nossa equipe execute a ordem de serviço, por exemplo, para a solicitação de Férias informar a quantidade de dias, a data de início etc.



A captura de tela mostra a interface de uma nova ordem de serviço. O formulário é intitulado "Nova O.S." e contém três campos principais: "Nome\*" (um menu suspenso), "Complemento" (um campo de texto) e "Solicitação" (uma área de texto maior). Abaixo do campo "Solicitação", há um ícone de clipe e o texto "ADICIONAR ANEXO". No canto inferior direito, há dois botões: "SALVAR" em azul e "FECHAR" em cinza.

Você poderá, ainda, anexar um arquivo na sua solicitação, porém fique atento, pois algumas Ordens de Serviço já tem uma solicitação padrão de documentos, após abrir a Ordem de Serviço vá ao menu Solicitação de Documentos.

Após preencher toda a solicitação clique em salvar, pronto, alguém na nossa equipe receberá a ordem de serviço e irá executá-la.

Na aba ABERTAS você consegue ver todas as Ordens de Serviço que ainda serão executadas pelo escritório e na aba CONCLUÍDAS você consegue ver todas as Ordens de Serviço já executadas pelo escritório.

Os documentos enviados pelo escritório referente à alguma Ordem de Serviço poderão ser visualizados na área de Documentos, portanto, ao concluir uma solicitação de recalculo, por exemplo, a Ordem de Serviço passará para a aba CONCLUÍDAS e a guia ficará disponível para download na área de Documentos.

# Ordens de Serviço disponíveis

## Departamento Fiscal

### 1. RECIBOS EMITIDOS (LOCAÇÃO/PATROCÍNIO)

**Campo Complemento:** colocar a competência (mm/aaaa)

**Campo Solicitação:** preenchimento opcional

**Adicionar Anexo – NÃO:** após abrir a O.S. ir na aba “Solicitação de documentos” para anexar o(s) recibo(s) emitido(s).

### 2. RECALCULOS – ICMS, ISS, TFA, TFE e TFLF

**Campo Complemento:** colocar a competência (mm/aaaa)

**Campo Solicitação:** sempre informar em qual data deseja efetuar o pagamento

**Adicionar Anexo – SIM:** anexar a guia original que deseja recalcular

## Departamento Contábil

### 1. DECLARAÇÃO DE FATURAMENTO

**Campo Complemento:** não preencher

**Campo Solicitação:** sempre informar a quantidade de meses e para qual instituição será direcionada

**Adicionar Anexo – NÃO**

### 2. EMISSÃO DE DECORE

**Campo Complemento:** nome do sócio

**Campo Solicitação:** sempre informar os dados da instituição para qual será direcionado (necessita que a contabilidade esteja feita)

**Adicionar Anexo – NÃO**

## Departamento Legalização

### 1. EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS

**Campo Complemento:** não preencher

**Campo Solicitação:** preenchimento opcional

**Adicionar Anexo – NÃO**

### 2. LEVANTAMENTO DE DÉBITOS

**Campo Complemento:** não preencher

**Campo Solicitação:** preenchimento opcional

**Adicionar Anexo – NÃO**

### 3. RECALCULOS – PARCELAMENTOS

**Campo Complemento:** colocar a competência (mm/aaaa)

**Campo Solicitação:** sempre informar em qual data deseja efetuar o pagamento

**Adicionar Anexo – SIM:** anexar a guia original que deseja recalcular

### 4. REDARF

**Campo Complemento:** não preencher

**Campo Solicitação:** detalhar o erro cometido no pagamento da guia

**Adicionar Anexo – SIM:** anexar a guia original que deseja corrigir

## Departamento Obrigações Acessórias

### 1. RECALCULOS – COFINS, PIS, CSLL, IRPJ, DAS SIMPLES, DAS MEI e DARFWeb

**Campo Complemento:** colocar a competência (mm/aaaa)

**Campo Solicitação:** sempre informar em qual data deseja efetuar o pagamento

**Adicionar Anexo – SIM:** anexar a guia original que deseja recalcular

## Departamento Pessoal - Guias

### 1. RECALCULOS – DAE DOMÉSTICA e FGTS DIGITAL

**Campo Complemento:** colocar a competência (mm/aaaa)

**Campo Solicitação:** sempre informar em qual data deseja efetuar o pagamento

**Adicionar Anexo – SIM:** anexar a guia original que deseja recalcular

## Departamento Pessoal - Funcionários

### 1. ATESTADO MÉDICO

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** sempre informar o(s) dia(s) ou período a que se refere o atestado

**Adicionar Anexo – NÃO:** após abrir a O.S. ir na aba “Solicitação de documentos” para anexar o atestado médico

### 2. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE FUNCIONÁRIO

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** detalhar a atualização que precisa ser feita

**Adicionar Anexo – NÃO:** após abrir a O.S. ir na aba “Solicitação de documentos” para anexar o documento comprobatório

### 3. ATUALIZAÇÃO PARA CTPS

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** detalhar a atualização que precisa ser feita

**Adicionar Anexo – NÃO**

#### 4. EXTRATO DE FGTS

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** preenchimento opcional

**Adicionar Anexo – NÃO**

#### 5. PRÉVIA DE RESCISÃO – DISPENSA OU PEDIDO

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** detalhar qual a modalidade de prévia rescisória que a empresa deseja e para qual dia será calculada

**Adicionar Anexo – NÃO**

#### 6. REGISTRO DE FUNCIONÁRIO - ADMISSÃO

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** informar em qual dia será feito o registro e/ou alguma outra informação importante que possa ter impacto direto na efetivação da tarefa

**Adicionar Anexo – NÃO:** após abrir a O.S. ir na aba “Solicitação de documentos” para anexar:

- Exame médico admissional
- Documentos pessoais para admissão
- Planilha de registro preenchida

#### 7. SIMULAÇÃO DE FÉRIAS

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** informar em qual data será calculada a simulação e quantos dias de férias serão considerados (destacar se haverá abono pecuniário/venda de 1/3 do saldo de dias ou não)

**Adicionar Anexo – NÃO**

## **8. SOLICITAÇÃO DE ADVERTÊNCIA/SUSPENSÃO**

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** informar por qual motivo o funcionário está recebendo a advertência e qual será a data da notificação

**Adicionar Anexo – NÃO**

## **9. SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – RESCISÃO (INDENIZADO)**

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** informar em que data o funcionário será desligado/notificado

**Adicionar Anexo – NÃO**

## **10. SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO – RESCISÃO (TRABALHADO)**

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** informar em que data o funcionário será notificado a respeito do aviso prévio trabalhado

**Adicionar Anexo – NÃO**

## **11. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS**

**Campo Complemento:** nome do funcionário

**Campo Solicitação:** informar para qual data será calculada as férias e quantos dias serão considerados (destacar se haverá abono pecuniário/venda de 1/3 do saldo de dias ou não)

**Adicionar Anexo – NÃO**