

Coordenador: Roberto Wuthstrack	Data: 28/04/25	Nº 319
Secretário (a): Nicole Helene Wuthstrack Brandão	Início: 14:20	Fim: 16:10

Pauta – PQ			
01	RETIFICAÇÕES DE OBRIGAÇÕES ASSESSORIAS 2022 (Reunião 288)		
02	DCTFWEB – REINF – Revisão do Processo em 2023 (Reunião 288)		
03	IMPORTAÇÃO DAS NOTAS COFSIEG – Ampliação do Uso (Reunião 294)		
04	EXCLUSÃO DO ICMS NA BASE DE CÁLCULO PIS/CONFINS – Automatização (Reunião 294)		
05	GESTÃO DE MULTAS – Nomo Modelo (Reunião 297)		
06	DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO – Procedimentos (Reunião 301)		
07	MALHAS FISCAIS PROBLEMÁTICAS – Processos (Reunião 303)		
08	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO NÃO APROPRIADA (Reunião 303)		
09	UPDOCS – Implantar até o final deste Ano (Reunião 308)		
10	ENTRADA E SAÍDA DE CLIENTES – Procedimentos (Reunião 314)		
11	BAIXA DE INSCRIÇÃO ESTADUAL – Empresas sem Movimento (Reunião 315)		
12	DCTFWEB 2025 COM MÓDULO MIT – Operacionalização (Reunião 315)		
13	LIBERAÇÃO DOS BALANÇOS – Procedimentos (Reunião 315)		
14	REGULARIDADE FISCAL – Procedimentos (Reunião 315)		
15	IMPRESSORA FRENTE E VERSO (Reunião 317)		
16	SUPORTE SISTEMA CLIENTES (Bruna)		
17	REPROCESSAMENTO DCTFWEB (Mileni)		
18	CONFERÊNCIA DA ESCRITURAÇÃO FISCAL (Roberto)		
19	PROCESSOS EM ANDAMENTO (Roberto)		
20	IMPORTAÇÃO ESCRITURAÇÃO FISCAL (Roberto)		
21	E CONSIGNADO (Mileni)		
22	PLANO DE SAÚDE SÓCIOS (Roberto)		
23	RETIFICAÇÕES (Jenifer)		
24	EXCLUSÃO DADOS REINF (Roberto)		
25	SITTAX (Junior)		
26	PROCESSOS ÓRGÃOS PÚBLICOS (Nicole)		
27	SUPORTE TI (Junior)		
Deliberações		Quem	Prazo
01	RETIFICAÇÃO OBRIGAÇÕES ASSESSORIAS ATÉ 2023 – Pendências: -UTECH (ECF 2016 a 2023) – Composição Prejuízos Fiscais, que pretende usar para abatimento dos débitos no Programa de Auto regularização.	Jenifer/Suzane	09.05.25
02	DCTFWEB – REINF – Oportunidades de melhoria, pendentes com InfoCont: -Automatizar Integração de notas fiscais no CP para levar ao IM serviço sujeito à retenção, DE VALOR INFERIOR A 666,00. -Quando ocorrer o comando de fechar/gerar o DARFÃO, o Sistema deveria gravar o valor do DARFÃO no IM/Código 20, de forma automática. (Solicitar p/INFOCONT avaliar para incluir na rotina do fechamento via sistema)	Jenifer/Infocont Roberto	09.05.25 09.05.25
03	IMPORTAÇÃO DAS NOTAS COFRESIEG – Foi realizado um treinamento para implantação nos Clientes, mas ainda é necessário mais treinamento, utilizando os vídeos de treinamento disponibilizados no Portal do Sistema. O serviço está sendo implantado em mais clientes, sendo necessário usar a Ferramenta em 100% dos Clientes.	Jenifer e Coord. CO	09.05.25
04	EXCLUSÃO DO ICMS NA BASE DE CÁLCULO PIS E COFINS – Foram feitos os cadastros/parametrizações e o processo está sendo executado. Processo 100% implantado para empresas do Lucro Real (UTECH). Ainda há uma pendência com INFOCONT para o correto preenchimento do REGISTRO F550 para as empresas do Lucro Presumido, cuja alimentação do arquivo para o SPED está sendo feito manualmente (distribuir as reduções do ICMS por CFOP), assim como fazer com que também estejam descritos de forma individualizada nos registros contábeis, pois isso não está habilitado (solicitado p/e-mail 03/05/2024. Gerado Ticket 21/10/2024).	Suzane Infocont	09.05.25
05	GESTÃO DE MULTAS - Houve o aumento de multas em 2023/2024 e, diante disso, necessário analisar novo modelo de processo de gestão da		

	responsabilidade sobre multas. De mesmo modo, necessário aumento da atenção das Equipes em relação ao tema e, nos casos de conferência de listagens, o trabalho deve ser compartilhado, bem como a responsabilidade.	Coordenadores e Diretoria	09.05.25
06	DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO – Definido como um novo serviço da RW, cadastrar e monitorar do Domicílio Judicial Eletrônico aos clientes. No caso dos clientes que não possuem e-CNPJ foi revisado o e-mail cadastrado no CNPJ, colocando o e-mail nfem@rwcontadores.com.br. É possível realizar o cadastro através do GOV.BR do sócio representante na RFB, mas a vinculação pelo GOV só funciona com verificação em duas etapas, com código enviado para o celular cadastrado do cliente. Dos Clientes que possuem e-CNPJ faltam ser realizados 5 cadastros. Dos que apenas possuem e-CPF, faltam ser cadastrados 72 Clientes.	Nicole/Adm	30.05.25
07	MALHAS FISCAIS – Definido os procedimentos no recebimento de MALHA FISCAL: Setor Fiscal identifica a malha no SAT, abre/alimenta CP e informa o Coordenador responsável pelo cliente e a Diretoria; Na sequência, os Coordenadores Fiscal e Contábil devem analisar o problema juntos, para solucionar o problema. Esse processo deve ser de curto prazo. Malha fiscal atual: Top Rent	Coord. Fiscal e Contábil Jenifer/Roberto Fiscal	Sempre 09.05.25
08	RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES NÃO APROPRIADOS – Identificadas algumas situações em que os bancos não consideram o rendimento mensal, apenas consideram o rendimento quando há o seu resgate, gerando dúvidas. As Coordenadoras Contábeis farão uma avaliação dos casos concretos, identificando os produtos/bancos esta situação ocorre, para que os procedimentos na apropriação dos rendimentos financeiros seja padrão. Definição de contas e procedimentos contábeis com a Diretoria para análise	Diretoria, Jenifer e Coord. CO	09.05.25
09	UPDOCS – Implantação do sistema está prevista para os próximos meses, sendo necessário definir as pastas/grupos existentes no WebReport, a sua disposição no sistema, se estão organizadas de forma funcional etc. Necessário também definir as pastas/grupos para os documentos que passarão a ser enviados pelos Clientes e, para isso, será feita uma reunião com a InfoCont para esclarecimentos e orientações.	Diretoria e Coordenadores	09.05.25
10	ENTRADA E SAÍDA DE CLIENTES – Necessário padronizar o processo de entrada de novos clientes na RW. Verificar se há uma IT sobre o tema e, caso positivo, atualizá-lo. Não havendo, criar uma IT sobre o tema e definir com todas as áreas a adequação deste processo. Isso vale para o processo de saída de clientes, sendo necessária a elaboração de IT sobre o tema.	Nicole/Coord. CO/Fiscal/RH e Administrativo	09.05.25
11	BAIXA INSCRIÇÃO ESTADUAL – TOP RENT autorizou baixar a inscrição, assim que o processo do SIMPLES for concluído, realizar a baixa. EPARKS aguardando a autorização.	Diretoria/Adm	30.05.25
12	REINF - DCTFWEB 2025 COM MODULO MIT – Realizada discussão para entender os novos prazos e processos instituídos e como estes irão ser realizados internamente, sendo pré-definido que deverá ser empenhada a entrega de PIS e COFINS de grande parte dos clientes no 1º fechamento (dia 20).-REDARF não será mais utilizado, se houver algum erro deverá ser pelo SISTAD. O fluxo para os procedimentos internos foi definido assim: Empresas que não possuem MIT e que foram disponibilizadas até o dia 13, o RH irá realizar o fechamento e mandará as guias. As empresas que possuem MIT, ou as que não foram disponibilizadas até o dia 13, serão enviadas pela contabilidade e a contabilidade enviará as guias. Quanto as prestadoras, a guia do INSS o RH enviará e após será enviado o MIT. O que for fechado após o dia 13, a contabilidade enviará a guia. A conferência de todas as empresas deverá ser feita pela contabilidade. O RH apenas irá conferir as empresas da lista dos liberados. As empresas inativas, serão enviadas pela contabilidade. Ainda, definido que no caso das empresas do simples, não será informada a REINF, se esta empresa sair do simples no decorrer do ano, será realizada a abertura e a entrega dos períodos anteriores. A partir da competência 01/2025 o MIT se aplicará a empresas que possuem impostos de IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, IPI, CIDE, IOF, CPSS e RET. A Infocont já liberou o sistema IM0525 para geração do arquivo, ele já foi testado e está funcionando para as importações. Foi liberada a rotina	Coord. CO Fiscal/RH	09.05.25

	para emitir a guia do DARFÃO sem realizar o fechamento.		
13	PROCESSO DA LIBERAÇÃO DOS BALANÇOS – Todos os balanços deverão passar pela Diretoria, seguindo o processo já estabelecido. Caso seja realizada distribuição de lucros retroativa, deverá ser retificada imediatamente a REINF.	Diretoria Coord. CO	09.05.25
14	REGULARIDADE FISCAL – Definido que deverá ser utilizado um CP geral, denominado “Irregularidade Fiscal” e não um CP por ano. O acompanhamento da regularidade fiscal deve seguir o seguinte processo: CLIENTES VIPs: no 3º dia útil a Diretoria repassa relação VERI dos Clientes com pendências Federais, que define os Clientes devem ser verificados e o Administrativo gera as leituras fiscais e as encaminha para o Coordenador responsável, que fará a análise e tomará as providências junto ao Cliente. CLIENTES – PORTE 1: No 3º dia útil após o dia 20 as leituras do VERI serão atualizadas e se seguira o mesmo procedimento acima. As leituras no SEFAZ e PREFEITURA devem ser feitas entre o 18 e 23, para todos os clientes listados, devendo as informações de débitos serem encaminhadas junto com os da RFB (não tendo, no dia 23). DEMAIS CLIENTES – PORTE 2: As leituras serão feitas em JAN, MAI e SET, entre os dias 24 e 26, aplicando-se os mesmos procedimentos acima. DEVEDORES CONTUMAZES: As leituras serão feitas na 1ª semana de FEV e AGO, aplicando-se os mesmos procedimentos acima. DISTRIBUIDORES TRIMANIA/MEGAMANIA: Devem ser feitos FEV, JUN e OUT, entre os dias 24 e 26. Além dos procedimentos acima, deve ser elaborada a planilha que é enviada aos Gerentes das unidades. Estas datas serão reavaliadas após verificarmos como ficará o fluxo de fechamento das novas DCTFWeb/MIT.	Administrativo	09.05.25
15	IMPRESSORA FRENTE E VERSO – Abrir um ticket para a INFOCONT, solicitando que as impressoras frente/verso sejam a primeira opção no sistema.	Diretoria	09.05.25
16	SUPORTE SISTEMA CLIENTES - Se de fato não é uma parametrização que deva ser feita pela RW ou alguma informação colocada pela nossa equipe, caso o sistema utilizado seja da INFOCONT, repassar para a diretoria, caso seja outro sistema, repassar a informação de que o erro não decorre de algum cadastro/informação da contabilidade.	Diretoria e Coordenadores	09.05.25
17	REPROCESSAMENTO DCTFWEB - Setor contábil deve realizar um filtro para identificar em quais situações estão ocorrendo o reprocessamento, se estas decorrem de erros internos ou da falta de informações dos clientes. Realizar teste no site da prefeitura de Joinville quanto a emissão de nota retroativa. Nos meses de Junho, Julho e Agosto rever a quantidade de competências reprocessadas.	Coord. CO Coord. RH	09.05.25 31.08.25
18	CONFERÊNCIA DA ESCRITURAÇÃO FISCAL - É de extrema importância que seja feita 100% da escrituração fiscal e a sua conferência.	Coord. CO	09.05.25
19	PROCESSOS EM ANDAMENTO - Necessário realizar uma varredura em todos os processos que estão em andamento em cada equipe, para que possamos verificar o posicionamento destes processos e quais os próximos passos deverão ser tomados.	Todos	Sempre
20	IMPORTAÇÃO ESCRITURAÇÃO FISCAL - Problemas que ocorrerem neste mês de abril com relação ao sistema, abrir um CP para que seja reportado a Infocont. Realizar a escrituração do mês de maio, para elaborar uma relação dos erros ocorridos e apresentar a Infocont.	Coord. CO/Fiscal	31.05.25
21	E CONSIGNADO – Segundo os comunicados governamentais, chegará um comunicado no DET ente o dia 21 e 25, informando que o funcionário solicitou o E-CONSIGNADO, o valor solicitado e a quantidade de parcelas que este deverá pagar. Foi enviada circular para os clientes com as orientações. Necessário fazer um passo a passo para que seja desenhado junto a infocont como o sistema deverá trabalhar essas informações.	Coord. RH	09.05.25
22	PLANO DE SAÚDE SÓCIOS – CLIENTES QUE VAMOS INFORMAR NOS LUCROS, TOOL MACHINE, LXB, DEODORO, OPERA, PUFF ELZC,		

	COOP. CANOINHAS será feito via distribuição de lucros. Deverá ser informado o acumulado do primeiro trimestre no mês de março. Nos próximos meses será lançado de forma mensal.	Coord. CO	09.05.25
23	RETIFICAÇÕES - Quanto as RETIFICAÇÕES DA REINF, o fechamento e envio de guias deverá ser realizado pela CONTABILIDADE. Quanto as RETIFICAÇÕES DO E-SOCIAL, o fechamento e o envio de guias deverá ser realizado pelo RH. Necessário prestar atenção para preencher o CP e colocar as horas gastas. Verificar com a INFOCONT a possibilidade de colocar a conferência no sistema.	Coord. CO/RH Diretoria	Sempre 30.05.25
24	EXCLUSÃO DADOS REINF - Regra geral, não se exclui ou se altera QUALQUER informação diretamente no ECAC. No caso das situações pontuais, necessário registrar o fato e trazer para a diretoria/Infocont.	Todos	Sempre
25	SITTAX - Novo sistema de integração contratado. Curso de apresentação será ministrado de forma online no dia 06/05/2025. JENIFER COMPLETAR .	Diretoria/Coord. CO	09.05.25
26	PROCESSOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – Todo processo administrativo que deverá ser aberto em algum órgão público (esfera municipal, estadual ou federal), NÃO deverá ser realizado através do acesso pessoal do colaborador, devendo ser realizado ou através do cadastro do próprio cliente ou do cadastro da diretoria. Com relação aos processos abertos anteriormente no site da Prefeitura Municipal de Joinville, estes deverão ser repassados à Diretoria, o número do processo e os dados do cliente, para que possa ser solicitado novo acesso ao processo. Todo processo deverá ser registrado no CP.	Todos	Sempre
27	SUPORTE TI – A partir da próxima semana, a RW terá uma empresa contratada para realizar o suporte na área da TI dos nossos equipamentos. Está sendo definido quais suportes poderão ser realizados e quais colaboradores poderão acionar esta empresa.	Diretoria	09.05.25
Próxima Reunião: 13.05.2025			

Nº	Nome	Função	Assinatura
1	Roberto Wuthstrack	Sócio Administrador	
2	Roberto Wuthstrack Junior	Gestor Administrativo	
3	Nicole Helene Wuthstrack	Jurídico (Secretária das Reuniões)	
4	Mileni Dutra	Supervisora RH	
5	Jenifer Bruna Iadelka	Supervisora Contábil	
6	Suzane Karnopp	Coordenadora Fiscal	
7	Bruna Toretti	Coordenadora Contábil	
8	Thais Kraisch Carneiro	Coordenadora Contábil	
9	Augusto César	Coordenador Contábil	
10	Júlia Rafaela Limas	Administrativo	