

Manual de Gestão

Módulo I

Subseções

Proposta Orçamentária - Prestação de Contas

e

Procedimentos da CSI, CSA e Tesouraria

Revisado em Julho/2015

SUMÁRIO

Plano de Trabalho e Orçamento.....	04
Previsão de Receita e Fixação de Despesa.....	05
Formalização do processo orçamentário e Prazo de Remessa.....	06
Prestação de Contas à Seccional - Objetivo- Composição.....	07
Elaboração das Peças.....	08
Patrimônio - Manual Implanta - Prazos - Imunidade Tributária.....	09
Procedimentos Fiscais - Obras Civas - Construção e Reforma - Documentação - Matrícula CEI.....	10
Contribuição para a Previdência e Seguridade Social - INSS.....	11
Contratação de Terceiros - Pessoa Física.....	12
Instruções e cálculos - Exemplos.....	13
Contratação de Pessoa Jurídica.....	18
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF.....	19
IRRF - Pessoa Física - Tabela - Exemplos de Cálculos.....	20
IRRF- Pessoa Jurídica - Alíquota de 1,5%.....	22
Profissionais sujeitos a alíquota de 1,5%.....	23
Alíquota de 1,0% e como recolher IRRF.....	24
Modelo de Formulário - IRRF.....	25
Lei nº10.833/2003 - Obrigatoriedade de Retenção.....	26
CSLL- COFINS - PIS/PASEP.....	27
Imposto sobre serviços - ISS.....	28
Ressarcimento de Pequenas Despesas sem Comprovante.....	28
Alteração de endereço no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.....	28
Comissão de Seleção e Inscrição - CSI.....	29
Tópicos da CSI abordados neste Manual.....	30
Inscrição no Quadro de Advogados.....	31
Inscrição no Quadro de Advogados - Transferência e Suplementar.....	32
Inscrição no Quadro de Estagiários.....	33
Segunda via de Cartão/Carteira - Averbação de Nome.....	34
Averbação e/ou Cancelamento do Impedimento.....	35
Substituição de Cartão de Identidade - Resolução nº01/2009 – Conselho Federal.....	35
Cancelamento do licenciamento - Cancelamento de Inscrição.....	36
Licenciamento de Inscrição e Conclusão (CSI).....	37
Contatos com a Seccional - CSI - CSA.....	38
Resolução nº001/2009 CF e Regulamento Geral do Estatuto da OAB - Art.155.....	39
Sociedade de Advogados – CSA- Procedimentos e Rotinas.....	40
Requisitos Preliminares - Ordenamento Jurídico - Registro de Sociedade de Advogados.....	41
Resumo de Contrato Social - Denominação da Sociedade.....	42
Objeto Social – Elaborando o Preâmbulo.....	43
Prazo de Duração - Capital Social e Quotas de Participação - Responsabilidade - Administração.....	44
Exercício Social - Haveres -Exercício da Advocacia Fora da Sociedade - Inscrição Suplementar.....	45
Foro e Juízo Arbitral.....	45
Quorum Deliberativo e Direito a Voto - Cessão de Quotas - Ingresso e Retirada de Sócios.....	46
Impedimento do Exercício da Advocacia - Alteração Contratual - Requisitos Essenciais.....	47
Distrato Social - Registro de Filial.....	48
Registros e Instrumentos de Escrituração.....	49
Registro de Retirada Unilateral - Registro de Contrato de Associações ou Parcerias - Conclusão.....	50
Tesouraria – Procedimentos e Rotinas.....	51
Inscrição no Quadro da OAB/RS.....	52
Serviços de Sociedades - Licenciamento/Cancelamento -.....	52
Transferências de Inscrição - Considerações Importantes (CSI).....	53
Contatos com a Seccional - Tesouraria.....	54

Modelo nº01 - Demonstrativo Sintético de Receitas e de Despesas.....	55
Modelo nº02 - Declaração de Retenção Previdenciária.....	56
Modelo nº03 - Modelo de Declaração de Inscrição no SIMPLES.....	57
Modelo nº04 - Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA.....	58
Modelo nº05 - Comprovante de Ressarcimento de Pequenas Despesas.....	59
Anexo I - Resolução nº 03/2014 - Tabela de Anuidades.....	60
Anexo II - Resolução nº 04/2014 - Taxas e Emolumentos.....	61
Anexo III - Tabelas : Salário Mínimo - Contribuição INSS - Salário Família.....	63
Anexo IV- Tabelas : Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF - Dependentes	64

PLANO DE TRABALHO E ORÇAMENTO

INTRODUÇÃO

Um orçamento elaborado com base em um plano de trabalho sólido é a principal ferramenta do gestor.

O orçamento é o instrumento que permite a evidenciação dos programas e projetos constantes do Plano de Trabalho anual da subseção, onde são estimadas as receitas e fixadas as despesas para o exercício seguinte.

O orçamento deve ser considerado como instrumento de operacionalização das ações da subseção, uma vez que o acompanhamento da sua execução pode identificar imperfeições na estratégia utilizada, permitir a adoção de medidas saneadoras tempestivas, além de subsidiar o gestor na tomada de outras decisões pertinentes.

A remessa da Proposta Orçamentária da Subseção é obrigatória conforme o Art. 137, inciso VIII, do Regimento Interno da OAB/RS:

“Compete à Diretoria, no âmbito da jurisdição da subseção:

VIII - remeter à Seção, até o dia 30 de setembro de cada ano, sua proposta orçamentária”;

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho constitui um conjunto de projetos, onde são descritas as necessidades e justificativas à sua implementação, para que os objetivos propostos sejam alcançados e suas metas, sempre que possíveis cumpridas.

Na elaboração do orçamento devem ser observados os seguintes princípios:

- **Anualidade:** as previsões de receitas e despesas devem se referir somente a um exercício financeiro;
- **Unidade:** deve existir somente um orçamento para cada exercício financeiro;
- **Universalidade:** o orçamento deve conter todas as receitas e todas as despesas da subseção, previsto para o exercício;
- **Especificação:** as despesas devem ser classificadas em nível de desagregação que permita a sua análise;
- **Publicidade:** esse princípio define que o conteúdo orçamentário deve ser divulgado para conhecimento dos profissionais da categoria e para outros interessados;
- **Equilíbrio:** para cada exercício financeiro a despesa fixada não poderá ultrapassar a receita prevista.

PREVISÃO DE RECEITA E FIXAÇÃO DE DESPESA

RECEITA

Para a previsão da receita a ser arrecadada no exercício, o gestor deve levar em conta:

- a) A arrecadação da subseção nos três últimos exercícios;
- b) Se o valor fixado para a anuidade sofreu reajuste;
- c) O número potencial de pagantes;
- d) O crescimento vegetativo;
- e) As baixas havidas no período;
- f) A tendência do exercício em função da análise dos três últimos exercícios.

DESPESA

Na fixação das despesas para o exercício, deve ser levado em conta, principalmente, o Plano de Trabalho, não se desprezando, entretanto, a análise dos seguintes pontos:

- a) Despesas realizadas nos três últimos exercícios e sua tendência para o exercício projetado;
- b) Sazonalidade de algumas despesas;
- c) Investimentos projetados para o exercício e, principalmente, os recursos à disposição para atender as despesas, pois de nada adiantaria projetar despesas sem ter os recursos necessários para a sua cobertura, o que, certamente, levaria a subseção a produzir um déficit orçamentário, financeiro e patrimonial;
- d) Índice da Inflação dos últimos doze meses (de Setembro a Agosto).

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

O processo orçamentário deverá ser composto das seguintes peças:

- a) Plano de Trabalho, devidamente aprovado pela diretoria da subseção;
- b) Proposta orçamentária analítica da receita (Formulário Disponível no PCS - Implanta);
- c) Proposta orçamentária analítica da despesa (Formulário Disponível no PCS - Implanta);
- d) Resumo da Proposta Orçamentária (Formulário Disponível no PCS - Implanta);
- e) Ofício assinado pelo Presidente da subseção;

Os valores devem ser lançados em cada conta pelo seu total anual, não sendo necessária, na Proposta Orçamentária, a discriminação mensal.

Os formulários preenchidos no sistema PCS - IMPLANTA (Modelo nº01, página 55) deverão, também, serem impressos na subseção e enviados fisicamente para o setor de Contabilidade da Seccional, junto com o Plano de Trabalho, através de ofício.

PRAZO DE REMESSA À SECCIONAL

As subseções deverão remeter os seus orçamentos à Seccional até o **dia 30 (trinta) de setembro de cada ano**, a fim de permitir tempestivamente a sua inclusão no orçamento da Seccional, conforme art.137, inciso VIII, do Regimento Interno da OAB/RS.

PRESTAÇÃO DE CONTAS À SECCIONAL - SISTEMA IMPLANTA - PCS

OBJETIVO

A prestação de contas visa à transparência da entidade, tendo como objetivo demonstrar as atividades desenvolvidas em prol da categoria, bem como de que forma foram aplicados os recursos provenientes das receitas arrecadadas, obedecendo às determinações emanadas do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil em seus provimentos, em especial o provimento nº 132/2009. Alertamos que a documentação contábil presente nas prestações de contas das Subseções fazem parte da contabilidade da Seccional estando, portanto, inseridas nas prestações de contas da mesma perante o Conselho Federal da OAB e sob sua responsabilidade. As Prestações de Contas das subseções devem ser mensais, utilizando o módulo PCS do sistema Implanta disponibilizado a todas as subseções, através de senha registrada na Seccional, permitindo acesso ao sistema via Web, pelo Link: www.oabrs.org.br/pcs

Dica: Consultar o pessoal do setor de Tecnologia, Informação e Comunicações - T. I. C. da Seccional, para avaliar a velocidade da Internet que a subseção tem disponível (uma Internet ruim vai afetar diretamente o envio dos arquivos via PCS).

CONCEITO DO MÓDULO PCS/IMPLANTA

O Programa PCS da Implanta é um processo automatizado via Web, de prestação de contas, de suprimentos de fundos, de adiantamentos, de receitas e de despesas ocorridas no ambiente da subseção, enviados para o setor de Contabilidade da Seccional para validação e processamento (contabilização).

COMPOSIÇÃO

A prestação de contas é composta das seguintes peças:

- a) Ofício de encaminhamento dos documentos de receitas e de despesas, assinado pelo Presidente a subseção ou substituto legal;
- b) Cópia dos comprovantes (notas ou cupons fiscais, faturas, recibos fiscais), autenticados pela subseção através do carimbo “Confere com o Original”, com a rubrica do Presidente ou do Diretor Tesoureiro ou os comprovantes originais;
- c) Relatório de Receitas e de Despesas do sistema PCS - Implanta, rubricados pelo Presidente e/ou Tesoureiro da subseção;
- d) Cópia dos extratos bancários de conta corrente e de aplicações financeiras;
- e) Recibos de pagamentos dos Funcionários e RPAs (Recibos de Pagamentos a Autônomos);
- f) Cópias das guias de recolhimento de tributos (PIS/INSS/FGTS/IRRF/DARF, etc).

ELABORAÇÃO DAS PEÇAS

Os comprovantes das despesas devem ser documentos idôneos e que respeitem a legislação fiscal. Para comprovação de despesas somente devem ser aceitos Notas Fiscais de Venda a Consumidor (mercadorias) ou de Prestação de Serviços (mão de obra), Cupom Fiscal ou Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA (mão de obra - Pessoa Física), sempre analisando a legalidade dos documentos. **Outros documentos somente poderão ser aceitos, eventualmente, após consulta à Controladoria ou a Contabilidade da Seccional.**

O responsável pelas compras da subseção deve ter o cuidado de solicitar documentos individuais (separados) para aquisição de mercadorias conforme a natureza da despesa. O ideal é **não colocar na mesma Nota Fiscal**, por exemplo, despesas com eventos juntamente com despesas destinadas a limpeza e manutenção da sede da subseção, entre outras.

As Notas Fiscais devem ser nominais à entidade (OAB/RS - Subseção de...), com data de emissão, quantidade de itens adquiridos, tipo de produto, preço unitário e, se possível, no caso de refeições, o(s) nome(s) daquele(s) que participaram do(s) gasto(s), a que evento se refere, assim como o visto da pessoa que ordenou (autorizou) a(s) despesa(s). No caso de Cupom Fiscal, quando faltar algum dos itens retro mencionados, devem ser anotados manualmente, na frente ou no verso. **O visto (rubrica) do Tesoureiro ou do Presidente nos comprovantes de despesas representa a autenticidade dos documentos.**

As cópias dos comprovantes devem ser nítidas e completas (integrais) e de fácil visualização - não devendo ser utilizado papel de uso em equipamento de 'fax' para confeccionar as cópias (desaparecem com o passar do tempo). Caso for recebido algum documento via fax, fazer uma cópia do mesmo, imediatamente, e no momento da confecção da cópia, ter o cuidado de não colocar outro documento sobre aquele que está sendo copiado, que impossibilite a identificação ou ocasione a supressão de alguns dados do documento original.

As cópias de cheques devem conter o visto do Presidente e do Tesoureiro e, também, constar as seguintes informações: valor numérico, valor por extenso, nome do favorecido, local e data do seu preenchimento, número do cheque, nome do banco e constar a sua destinação, sem rasuras. **A legislação bancária estabelece que todo cheque acima de R\$ 100,00 (cem reais) deve ser nominal, mas, por segurança, é recomendável que todo o cheque, independentemente de valor, seja NOMINATIVO.**

Os documentos colados ou grampeados em folha ofício (tipo A4) devem ser fixados através da parte superior, em ordem cronológica de data, permitindo a verificação de eventual anotação no verso;

Com o processo de Tombamento Patrimonial da Seccional da OAB/RS, algumas medidas devem ser adotadas, sempre que a entidade (OAB/RS) adquirir, transferir, baixar ou doar algum bem patrimonial, quer seja bem móvel, imóvel ou intangível. Para orientar esses procedimentos, deve ser observada a Norma nº 05/2009 "Administração e Controle de Bens Patrimoniais".

para resolver a questão.

PROCEDIMENTOS FISCAIS

No intuito de aperfeiçoar e ajustar as subseções às exigências legais, no que tange as obrigações fiscais incidentes sobre a contratação de serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica), estão sendo transmitidas, novamente, as orientações pertinentes a esse respeito, tendo em vista que o organograma atual da OAB/RS integra o Setor de Prestação de Contas das Subseções ao setor da Controladoria da Seccional, o que possibilita um controle mais efetivo e, principalmente, enquadramento da entidade aos diversos dispositivos legais.

OBRAS CIVIS - CONSTRUÇÃO E REFORMA

Documentação - Concessão de matrícula CEI - Cadastro Específico do INSS

A matrícula de obra de construção civil deve ser efetuada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias do início da obra, junto à Receita Federal do Brasil.

A obra regularmente matriculada será identificada por número cadastral básico acrescido do código de atividade - /6 (barra seis) para pessoa física e /7 (barra sete) para pessoa jurídica, denominado matrícula CEI.

Concessão de matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS)

Esta transação na Internet (www.receita.fazenda.gov.br) permite que se cadastre a própria matrícula CEI sem a necessidade de deslocamento até uma Unidade de Atendimento da Receita Federal do Brasil (CAC ou ARF). Para isso, inicialmente será necessário identificar e fornecer uma senha numérica de uso pessoal, na opção “Cadastramento de Identificação e Senha”. Essa opção só precisa ser efetuada uma única vez. Depois de cadastradas a identificação e a senha, todos os acessos poderão ser utilizados diretamente - cadastramento, alterações e consultas de matrícula CEI e alterações e consultas de pessoa física, conforme o caso. As informações prestadas na concessão de matrícula CEI estão sujeitas a exame pela Auditoria Fiscal da Receita Federal do Brasil.

Para obra realizada por pessoa jurídica:

- a) Dados cadastrais da empresa “OAB/RS” (razão social, endereço, CNPJ, etc.);
- b) Cópia da Ata de posse da diretoria atual;
- c) Dados da obra (tipo, características, área, endereço, etc.) e,
- d) Cópia da Lei nº 8.906, de 04/07/1994, referente ao Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil, Regimento Interno da OAB/RS, comprovante de inscrição no CNPJ, projeto elaborado por arquiteto ou engenheiro, devidamente regularizado junto ao CAU ou CREA, respectivamente, anotações de responsabilidade técnica - ART, alvará de concessão de licença para construção e outros que se fizerem necessários.



RIO GRANDE DO SUL

“apropriação indébita” na forma do artigo 168-A, do Código Penal Brasileiro, tendo como pena cominada, reclusão de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa.

CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Pessoa Física:

Os cuidados na contratação desses profissionais devem ser os seguintes: pagamento exclusivamente através de RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, tais como: nome completo, endereço, nº do documento de identidade e órgão emissor, CPF, inscrição no INSS ou no PIS, período trabalhado, se for o caso, uma vez que essas informações serão necessárias no preenchimento da GFIP/SEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), bem como ao fornecimento do informe de rendimentos, obrigatórios.

Sempre que houver a contratação de terceiros, pessoa física, a entidade estará obrigada a recolher ao INSS 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço prestado, sem descontar do prestador de serviços, uma vez que se trata da chamada “parte empresa”, conforme disposições do artigo 201 do Decreto nº 3.048/99.

Por outro lado, em decorrência da Medida Provisória n.º 083/2002, convertida na Lei n.º 10.666/03, disciplinada pela Instrução Normativa INSS/DC n.º 100/03 e revogada pela Instrução Normativa MPS/SRP nº 03 de 14 de julho de 2005, a partir da competência de abril/2003, e alterada pela IN RFB nº971/2009, deve ser retido (descontado) 11% (onze por cento) do valor do serviço prestado (valor bruto), a título de contribuição previdenciária, **respeitando o teto estabelecido pela legislação, que a partir de 01/01/2015 é de R\$ 513,01 (quinhentos e treze reais e um centavo), atualizado anualmente no mês de janeiro.**

Havendo mais de um pagamento, ao mesmo prestador de serviços e referente ao mesmo período de competência (mês), deve ser computado o valor retido no pagamento anterior para que a segunda retenção não ultrapasse o teto mencionado, que é mensal, mesmo que o pagamento anterior tenha sido feito por outra empresa que não a OAB; situação essa onde o prestador de serviços deverá apresentar o respectivo demonstrativo, comprovante de pagamento ou declaração, da qual a subseção ficará com uma cópia para anexar ao recibo.

Esse procedimento é obrigatório para todo e qualquer pagamento de serviços prestados por pessoa física, independente do tipo de documento que comprove tal prestação (Nota Fiscal, Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA - Modelo nº 04, deste Manual, entre outros).

Também passa a ser obrigatório, o preenchimento do modelo de recibo adotado pela entidade (OAB/RS), ainda que o prestador de serviços apresente um documento próprio, haja vista a imposição legal no que tange a esse assunto (artigo 60, inciso V, da Instrução Normativa MPS/SRP n.º 03/05), ou seja:

“fornecer ao contribuinte individual que lhes presta serviços, comprovante do pagamento de remuneração, consignando a identificação completa da empresa, inclusive com o seu número no CNPJ, o número de inscrição do segurado no RGPS, o valor da remuneração paga, o desconto da contribuição efetuada e o compromisso de que a remuneração paga será informada na GFIP e a contribuição correspondente será recolhida.”



RIO GRANDE DO SUL

No caso da falta da inscrição do segurado no RGPS deve ser utilizado o nº do PIS/PASEP do mesmo, no preenchimento do RPA.

Dica: A legislação trabalhista e previdenciária poderá interpretar o pagamento com habitualidade (mesmo serviço, mesmo local, mesma assiduidade) como sendo decorrente de vínculo empregatício, caso a relação apresentar as características próprias para tanto, implicando em sérios riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas de órgãos públicos como INSS, por exemplo, sendo necessário cuidados especiais na administração desses casos.

INSTRUÇÕES E CÁLCULOS (Exemplos)

Para dar maior clareza às informações, são exemplificados, a seguir, alguns exemplos práticos:

Supondo a contratação dos serviços de João Silva (pessoa física), no mês de Janeiro, pelo valor de R\$ 800,00:

Cálculo do INSS a ser retido (11%): $R\$ 800,00 \times 11\% = \underline{R\$ 88,00}$

Pagamento de João Silva: $R\$ 800,00 - R\$ 88,00 = \underline{R\$ 712,00}$

Cálculo do INSS “parte empresa”: (20%): $R\$ 800,00 \times 20\% = \underline{R\$ 160,00}$

Dessa forma, se ocorrer apenas essa prestação de serviços no mês de Janeiro, o valor total que deverá ser recolhido para o INSS será de R\$ 248,00 (R\$ 88,00 + R\$ 160,00).

Porém, se além dos serviços contratados de João Silva, no mês de Janeiro do mesmo ano, também foi contratado Carlos José, que prestou serviços no valor de R\$ 500,00:

Cálculo do INSS a ser retido (11%): $R\$ 500,00 \times 11\% = \underline{R\$ 55,00}$

Pagamento de Carlos José: $R\$ 500,00 - R\$ 55,00 = \underline{R\$ 445,00}$

Cálculo do INSS “parte empresa” (20%): $R\$ 500,00 \times 20\% = \underline{R\$ 100,00}$

Dessa forma, no mês de Janeiro, o valor total que deverá ser recolhido para o INSS será de R\$ 403,00:

João Silva:	R\$ 88,00	+	R\$ 160,00	=	R\$ 248,00
Carlos José:	<u>R\$ 55,00</u>	+	<u>R\$ 100,00</u>	=	<u>R\$ 155,00</u>
Total INSS =	R\$ 143,00	+	R\$ 260,00	=	R\$ 403,00

Até então, foram verificadas incidências que não ultrapassaram o teto máximo de contribuição mensal, em vigor para o ano de 2015 - R\$ 513,01 (reajustado anualmente).

Outro exemplo para melhor entendimento como funciona esse teto:

O Sr. Antonio dos Santos prestou serviços na primeira semana do mês de Fevereiro, cujo valor total foi de R\$ 1.000,00. Dessa forma temos:

.....

Cálculo do INSS a ser retido (11%): R\$ 1.000,00 x 11% = **R\$ 110,00**
Pagamento a Antonio dos Santos: R\$ 1.000,00 - R\$ 110,00 = **R\$ 890,00**
Cálculo do INSS (parte da empresa) = R\$ 1.000,00 x 20% = **R\$ 200,00**

Total do INSS a ser recolhido no mês de Fevereiro: R\$ 110,00 + R\$ 200,00 = **R\$ 310,00** (parte prestador de serviços + parte empresa);

Porém, no final do mesmo mês de Fevereiro, Antonio dos Santos voltou a prestar serviços, desta vez no valor de R\$ 3.700,00:

Cálculo do INSS que “seria retido” referente aos 11%: R\$ 3.700,00 x 11% = **R\$ 407,00**

No entanto, considerando o valor já descontado no mês - R\$ 110,00, no primeiro pagamento, mais o valor referente ao último pagamento, R\$ 407,00, teríamos **R\$ 517,00** (R\$110,00 + R\$407,00), ultrapassando, portanto, o valor do teto mensal para desconto que é de **R\$ 513,01**, atualmente.

Nesse caso, deve ser retida a diferença entre o que já foi recolhido e o teto, ou seja: R\$513,01 (teto) - R\$110,00 (valor já retido no 1º pagamento) = **R\$403,01**;

Cálculo do IRRF (em função do valor total pago no mês, há incidência do IRRF - ver página 18):
R\$4.700,00 (R\$1.000,00+R\$3.700,00)- R\$513,01 (INSS)= R\$4.186,99x 22,5% (Ver tabela) = R\$942,07 - R\$636,13 (parcela fixa) = **R\$305,94**;

O valor do 2º pagamento a João Silva seria de R\$ 3.700,00 - R\$ 403,01 - R\$305,94 = **R\$ 2.991,05.**

Dica: Caso o prestador de serviço já tenha descontado INSS no mês, por prestação de serviços a outras empresas, o mesmo deve apresentar uma declaração e, se for o caso, comprovantes, a fim de que os valores sejam considerados para efeito do cálculo do teto máximo de recolhimento. A declaração e/ou comprovantes devem ser anexados ao recibo e permanecer em poder da subseção.

Ao final (pág.45), consta o Modelo nº02 elaborado pelo Setor Contábil referente a responsabilidade do prestador de serviço com relação ao recolhimento da contribuição.

Cálculo do INSS (2º pagamento)“parte empresa” (20%): R\$ 3.700,00 x 20% = **R\$ 740,00**

1º serviço prestado por Antonio dos Santos: R\$ 110,00 (11%) + R\$ 200,00 (20%) = R\$ 310,00
2º serviço prestado por Antonio dos Santos: **R\$ 403,01** (11%) + **R\$ 740,00** (20%) = **R\$ 1.143,01**
Totais INSS: **R\$ 513,01** + **R\$ 940,00** **R\$ 1.453,01**

Total de tributos a serem recolhidos pela empresa (OAB) relativos aos pagamentos efetuados ao sr. Antônio dos Santos, no mês de janeiro : **R\$ 1.453,01 (INSS) mais R\$305,94 (IRRF)**;

Observação: Os cálculos acima servem apenas para exemplificar a sistemática do **INSS e do IRRE**, quanto aos limites, salientando que a parte patronal é calculada sobre o total pago e não há limite de teto.

Como recolher o INSS sobre serviços de Pessoa Física?

O recolhimento do INSS é realizado por meio de uma guia, denominada “GPS” (Guia da



RIO GRANDE DO SUL

Previdência Social). Esta guia pode ser adquirida em papelarias ou preenchida no site do Ministério da Previdência (www.mpas.gov.br), todavia, é aconselhável a utilização da guia disponibilizada pelo **programa SEFIP**, conforme orientado adiante.

A GPS deve ser preenchida da seguinte forma:

Campo 01 – razão social, endereço e telefone (sempre da subsecção);

Campo 02 – não preencher;

Campo 03 – código de pagamento: para prestação de serviços de Pessoa Física = 2402 (Autarquia); NÃO DEVE ser utilizado o código 2100 que é para “Empresas em Geral”

Campo 04 – competência: mês de apuração do INSS;

Campo 05 – identificador: número do CNPJ da Subsecção;

Campo 06 – valor do INSS: valor total a ser recolhido;

Campo 07 – sem preenchimento;

Campo 08 – sem preenchimento;

Campo 09 – sem preenchimento;

Campo 10 – preencher com o valor total (principal mais multa e juros, no caso de recolhimento em atraso);

Campo 11 – total: valor total acrescido de multa e juros;

GPS - Valor inferior a R\$ 10,00

O valor mínimo para recolhimento da guia GPS é de R\$ 10,00 (dez reais) para Pessoas Físicas, empregados e avulsos (Art.398 da IN RFB nº971/2009), se o valor a recolher na competência for inferior ao valor mínimo estabelecido, deverá ser adicionado ao devido na competência seguinte, e assim sucessivamente, até atingir o valor mínimo permitido para recolhimento.

“O valor acumulado deverá ser recolhido em documento de arrecadação com código de recolhimento da mesma natureza” (inciso II, art.398, IN 971/2009).

“Não havendo, na competência em que foi atingido o valor mínimo outro recolhimento sob o mesmo código de pagamento, o valor acumulado poderá ser adicionado a recolhimento a ser efetuado em documento de arrecadação com código de pagamento diverso” (inciso III, art.398, IN 971/2009).

Para a Pessoa Jurídica, com apresentação de nota fiscal, a retenção menor do que esse valor não é devido, ou seja, não deverá ser deduzida do pagamento.

Seguem abaixo as orientações sobre o recolhimento do INSS constantes das páginas do ‘site’ da Previdência Social (WWW.previdencia.gov.br) :

Prazos

O recolhimento dos valores retidos, bem como os da “parte empresa” (20%), serão efetuados conjuntamente (na mesma guia), até o **dia 20 (vinte)** do mês subsequente ao da prestação do serviço.

Não havendo expediente bancário no dia 20 (vinte), o vencimento é antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

GPS - Trimestral

Os contribuintes individuais e facultativos que estiverem contribuindo sobre o valor mínimo de R\$ 157,60 (20% sobre R\$ 788,00 - salário mínimo), poderão optar pelo recolhimento trimestral.

Também, os contribuintes individuais, facultativos e empregadores domésticos (relativamente aos empregados a seu serviço), que estiverem contribuindo sobre o valor mínimo de contribuição, poderão optar pelo recolhimento trimestral.

O contribuinte poderá efetuar o recolhimento, agrupando os valores das competências por trimestre civil, ou seja:

- Janeiro, fevereiro e março (competência março);
- Abril, maio e junho (competência junho);
- Julho, agosto e setembro (competência setembro); e
- Outubro, novembro e dezembro (dezembro).

O vencimento será no dia 15 do mês seguinte ao de cada trimestre civil, prorrogando-se para o dia útil subsequente, quando não houver expediente bancário na data do vencimento.

No caso desta opção (trimestralidade), nas GPS serão consignadas as competências março, junho, setembro e dezembro, mesmo que a inscrição do segurado tenha ocorrido no segundo ou terceiro mês do trimestre civil.

Aplica-se ao empregador doméstico, relativamente aos empregados domésticos a seu serviço, cujos salários de contribuição sejam iguais ao valor do salário mínimo, ou inferiores - nos casos de admissão (proporcional), dispensa ou fração do salário em razão de gozo de benefício - o mesmo dispositivo da trimestralidade facultada aos contribuintes individuais e facultativos, exceto no que concerne ao recolhimento sobre remuneração de 13º salário, que segue a regra geral.

Nota: Para comprovar o exercício de atividade remunerada, com vistas à concessão de benefícios, será exigido do contribuinte individual, contribuinte facultativo e empregado doméstico, a qualquer tempo, o recolhimento das correspondentes contribuições

INSS- Alternativas para Contribuições a Previdência Social

Quem não tem carteira assinada pode contribuir para a Previdência Social como **autônomo** (20% do salário mínimo), por meio do **plano simplificado**, que não dá direito à aposentadoria por contribuição, somente por idade (11%), ou como **microempreendedor individual** (5%). Autônomos são os que prestam serviços, como vendedores ambulantes, jardineiros, faxineiros, pintores, pedreiros, entre outros.

Quem opta pelo **plano simplificado** paga um percentual reduzido de 11% ao invés de 20%, dependendo da categoria. Antes, a contribuição mínima para todos os segurados era de 20% sobre o piso nacional. Quem trabalha por conta própria, sem relação de trabalho com empresa e o segurado facultativo pode ser enquadrado nessa modalidade.

Para ser um **empreendedor individual**, é necessário faturar, no máximo, R\$ 60 mil por ano, não ter participação em outra empresa como sócio ou titular, podendo ter 1 (um) empregado contratado que receba o salário mínimo ou o piso da categoria. As atividades devem estar ligadas ao comércio e/ou indústria. O registro é feito via internet (www.portaldodoempreendedor.gov.br), e a contribuição é o pagamento mensal de R\$39,40 – representando 5% sobre salário mínimo que hoje é de R\$ 788,00, mais R\$ 5,00 de ISS (Imposto sobre Serviços) e R\$ 1,00 de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

Além da apuração mensal do valor referente ao INSS e do seu respectivo recolhimento, também deve ser apresentada uma declaração informando à Previdência Social os nomes dos prestadores de serviços, bem como seus respectivos números de inscrição no INSS ou no PIS/PASEP.

Essa declaração é conhecida como GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.

O preenchimento da GFIP é realizado por meio do programa SEFIP, e deve ser entregue via Internet através do programa Conectividade Social, até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da prestação dos serviços. Caso no dia 7 (sete) não tenha expediente bancário, a apresentação será antecipada para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.

A apresentação da GFIP é obrigatória, ainda que o valor do INSS apurado na competência seja inferior à R\$ 10,00 (dez reais).

Para apresentar a GFIP, é necessário que o prestador de serviços forneça o número de sua inscrição no INSS ou no PIS/PASEP (dado este que deverá constar no recibo RPA).

O programa SEFIP é um sistema totalmente informatizado, projetado e administrado pela Caixa Econômica Federal que permite o preenchimento da GFIP e da GPS.

O Programa Conectividade Social é o sistema que permite o envio da GFIP pela Internet.

Para obter os programas SEFIP e Conectividade Social, basta fazer o “download” no site da Caixa



RIO GRANDE DO SUL

Econômica Federal (www.cef.gov.br).

Pessoa Jurídica:

A Entidade (OAB) ao se utilizar de contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas deve atentar para os seguintes detalhes: elaboração de contrato de prestação de serviços, sempre, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas;

Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil equivalente;

Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte de 1,5 %, ou de 1,0 %, ou se está enquadrado nos casos especiais de auto-retenção, ou ainda, se está sujeita à retenção conforme Lei 10.833 de 4,65% (PIS - COFINS - CSLL). A retenção da CSLL, do PIS e da COFINS na prestação de serviços, determinada pela [Lei 10.833/2003](#) é dispensada quando o valor a ser retido for igual ou inferior a R\$ 10,00, exceto na hipótese de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf) eletrônico efetuado por meio do Siafi. Até então, a dispensa era prevista para pagamentos de valor igual ou inferior a R\$ 5.000,00, limite que não existe mais conforme a base legal prevista no art. 24 da [Lei 13.137/2015](#), que alterou o § 3 do art. 31 da Lei 10.833/2003, que também alterou o [recolhimento para mensal](#) e não mais quinzenal.

Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção de ISS, conforme Lei Complementar Federal nº116 (alíquotas conforme legislação de cada município). Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei.

No caso das Pessoas Jurídicas, deve ser verificado se a natureza do serviço prestado compreende a cessão de mão-de-obra.

A cessão de mão-de-obra caracterizar-se-á nos casos em que funcionários de determinada empresa venham a prestar serviços nas dependências da entidade (OAB/RS).

Exemplo: Via de regra, quando da realização de construção ou reforma de um imóvel, contrata-se uma construtora. Essa construtora coloca à disposição da OAB/RS e nas dependências desta, funcionários seus para executar os serviços. Isso é cessão de mão-de-obra.

Havendo cessão de mão-de-obra, deverá ser feita a retenção de 11% na Nota Fiscal ou Fatura, sobre o valor da “mão-de-obra”, a título de retenção para o INSS.

Fica dispensada a retenção do INSS sobre serviços prestados por pessoa jurídica, quando o valor a ser retido por Nota Fiscal ou Fatura for inferior ao mínimo permitido para recolhimento, qual seja R\$ 10,00 (dez reais), conforme IN RFB N°971/2009, **ou** “quando a contratada não possuir empregados e o serviço for prestado pessoalmente pelo titular ou sócio e o seu faturamento do mês anterior for igual ou inferior a duas vezes o limite máximo do salário de contribuição, cumulativamente. Conforme Tabela de contribuições do INSS em vigor a partir de 01/04/2015 este valor máximo de contribuição é de R\$ 4.663,75, o que limita o **faturamento máximo da contratada, no mês, ao valor de R\$ 9.327,50, para a referida isenção.**

Dica: Não deverá ser preenchida a GFIP quando o prestador de serviços for uma Pessoa Jurídica. Sugestão: Antes de realizar o pagamento ao prestador de serviço (P.Jurídica.), consultar



RIO GRANDE DO SUL

nos sites oficiais dos órgãos arrecadadores (Receita Federal/Estadual e Municipal) se o fornecedor se encontra em situação regular perante os mesmos.

O recolhimento dos tributos ao INSS em nome da empresa contratada será até o dia 20(vinte) do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal ou Fatura.

Não havendo expediente bancário no dia 20 (vinte), o vencimento deverá ser antecipado ao dia útil imediatamente anterior.

O recolhimento do INSS sobre serviços de Pessoa Jurídica, também é realizado por meio da GPS (Guia da Previdência Social). Todavia, para este caso, é aconselhável o preenchimento manual da guia ou no site do Ministério da Previdência (www.mpas.gov.br).

A guia poderá ser paga diretamente nos bancos conveniados, casas lotéricas (guias de valor até R\$ 1.000,00 (um mil reais), correspondentes bancários, ou mediante débito em conta comandado por meio da rede internet ou aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos).

A GPS deve ser preenchida da seguinte forma:

Campo 01 – razão social, endereço e telefone da empresa contratada;

Campo 02 – não preencher;

Campo 03 – retenção sobre serviços prestados por Pessoa Jurídica, em regra 2640;

Campo 04 – mês em que foi emitida a Nota Fiscal, Fatura ou Recibo;

Campo 05 – número do CNPJ da empresa contratada;

Campo 06 – valor do INSS retido na Nota Fiscal ou Fatura;

Campo 07 – sem preenchimento;

Campo 08 – sem preenchimento;

Campo 09 – sem preenchimento;

Campo 10 – preencher com o valor total principal, multa e juros (estes últimos no caso de recolhimento com atraso);

Campo 11 – espaço para autenticação bancária.

Dica: Em caso de dúvidas sobre retenções referentes ao INSS, verificar no site www.mpas.gov.br, Instrução Normativa INSS 971/2009.

IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF

O fato gerador do Imposto de Renda é o pagamento ao prestador de serviços, ou seja, **devemos considerar a data do pagamento e NÃO a data da prestação do serviço.**

O Imposto de Renda é um tributo que pode incidir tanto para a prestação de serviços de Pessoa

.....



RIO GRANDE DO SUL

Física, quanto para a prestação de serviços de Pessoa Jurídica.

Por se tratar de repasse, ou seja, valor deduzido do pagamento ao prestador de serviços e devido à Fazenda Nacional (Secretaria da Receita Federal) e, caso a empresa contratante não recolher o referido tributo à RFB, estará configurado o crime de "apropriação indébita", uma vez que tal impropriedade está tipificada no artigo 168 do Código Penal.

Pessoa Física:

Sempre que a prestação de serviços for realizada por uma Pessoa Física, basta observar a Tabela Progressiva abaixo, vigente para o ano de 2015 (a partir de 01/04/2015), para efeito de retenção do Imposto de Renda na fonte:

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.903,98	isento	-
1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Dedução R\$ 189,59 por dependente (vigente para o ano de 2015). Para a base de cálculo, descontar além dos dependentes, a contribuição ao INSS e pensão alimentícia judicial, se houver. Cabe aqui salientar que os valores apresentados na Tabela Progressiva referem-se ao rendimento mensal. Sendo assim, sempre que houver mais de um pagamento, para a mesma pessoa, dentro do mês, os valores deverão ser somados para se obter a base de cálculo do IRRF, sendo que deverá ser computada eventual quantia anteriormente retida.

Exemplos:

Se houver um pagamento para o Sr. Jorge, no valor de R\$ 1.000,00 no dia 16 de janeiro, não haverá incidência do IR, somente a retenção dos 11% relativa ao INSS (R\$ 110,00); Por outro lado, se for realizado mais um pagamento para o Sr. Jorge, no dia 27, do mesmo mês, no valor de R\$ 1.500,00, **não deverá haver retenção a título de IR**, uma vez que o valor mínimo para recolhimento da guia DARF é de R\$ 10,00 (*) (dez reais), conforme demonstrado abaixo. Portanto, em face desse valor mínimo, fica dispensada a retenção.

Descrição	1º Pagamento 16/janeiro	2º Pagamento 27/janeiro
Valor do Serviço (Bruto)	1.000,00	1.500,00
Retenção 11% do INSS = R\$275,00 (R\$110,00+R\$165,00)	110,00	165,00
Valor líquido antes do imposto de renda	890,00	1.335,00
Base de cálculo para aplicação da tabela do IRRF = R\$2.225,00 (R\$890,00 + R\$1.335,00) x7,5%		146,25
Parcela dedutível conforme Tabela	142,80
Parcela devida	----	3,45 (*)
Valor líquido	890,00	1.335,00



RIO GRANDE DO SUL

Obs.: Para efeito de cálculo, sempre devem ser considerados os valores pagos no mesmo mês.

• Observa-se que o primeiro pagamento foi feito naturalmente, ao passo que o segundo teve que considerar o primeiro pagamento, para efeito de cálculo do IRRF, devendo o pagamento ao Sr. Jorge ser de R\$ 1.335,00 (R\$1.500,00 - R\$165,00), no dia 27 de janeiro, porém, em virtude do valor do IRRF resultante da aplicação da tabela ser de apenas R\$3,45 (três reais e quarenta e cinco centavos) - inferior ao mínimo estipulado para emissão de guia - R\$ 10,00 (dez reais) - não haverá retenção.

Porém, caso fosse efetuado um terceiro pagamento ao Sr. Jorge no dia 28 do mesmo mês, no valor de R\$1.300,00, teríamos:

$$R\$1.300,00 \times 11\% = R\$143,00$$

$$\text{Total do INSS retido: } R\$110,00 (1^\circ) + R\$165,00(2^\circ) + R\$143,00 (3^\circ) = R\$418,00$$

$$\text{Base de Cálculo do IRRF: } R\$ 1.000,00 + R\$ 1.500,00 + R\$ 1.300,00 = \underline{R\$ 3.800,00};$$

$$\text{Cálculo do IRRF: } R\$3.800,00 - R\$418,00 (\text{INSS}) = R\$3.382,00 \times 15,00 \% (\text{IRRF}) = R\$507,30 - R\$354,80 (\text{parcela fixa da tabela}) = \underline{R\$152,50};$$

$$\text{Valor do terceiro pagamento do Sr. Jorge: } R\$ 1.300,00 - R\$143,00 (\text{INSS}) - R\$ 152,50 (\text{IRRF}) = \underline{R\$ 1.004,50}$$

Outra situação diferente que ainda poderá ocorrer é quando o prestador de serviço ainda possui dependentes (exigir comprovação documental). No caso **deve ser abatido da base de cálculo do IRRF o valor de R\$ 189,59, por dependente** (valor ajustado anualmente), conforme exemplo a seguir:

Se o valor do serviço for de R\$ 1.900,00:

$$\text{INSS : } 9\% (\text{conforme tabela}): R\$ 1.900,00 \times 9\% = \underline{R\$ 171,00}$$

$$\text{Valor de desconto por 1 (um) dependente} = R\$ 189,59;$$

Base de Cálculo do IRRF: R\$ 1.539,41 (R\$1.000,00 - R\$171,00-R\$189,59) inferior a R\$ 1.903,08 (limite para isenção), portanto, não haverá desconto de IRRF.

$$\underline{\text{Valor a ser pago o prestador de serviços:}} R\$ 1.900,00 - R\$ 171,00 = \underline{R\$ 1.729,00}$$

Se, no mesmo mês, ocorrer mais um pagamento ao mesmo prestador de serviços no valor de R\$ 3.000,00, teremos:

$$\text{INSS (11\% - conforme tabela): } R\$ 4.000,00 \times 11\% = \underline{R\$ 440,00}$$

Valor do cálculo INSS a recolher= R\$ 440,00, que somado ao 1ª retenção no valor de R\$171,00, totaliza R\$611,00 (acima do teto), devendo ser recolhida apenas a diferença entre o valor já pago anteriormente e o teto = R\$513,01 (teto)- R\$171,00 (1ª retenção)= **R\$342,01**



RIO GRANDE DO SUL

INSS a reter no último pagamento: R\$342,01

Base de Cálculo do IRRF: R\$ 1.900,00 + R\$ 4.000,00 - R\$ 513,01 - R\$189,50= R\$ 5.197,49

Cálculo do IR: R\$5.197,49 x 27,5% = R\$1.429,31 - R\$ 869,36,00 (parcela fixa) = **R\$ 559,95**

Cálculo para o segundo Pagamento:

R\$ 4.000,00 - R\$ 342,01 (INSS) - R\$ 559,95 (IRRF)= R\$ 3.098,04 (Líquido a ser pago)

Recolhimento de tributos:

R\$2.081,06 = R\$559,05(IRRF) + R\$342,01 (INSS retido) + R\$1.180,00 (INSS patronal - 20% sobre R\$5.900,00).

Pessoa Jurídica:

No caso das Pessoas Jurídicas, deve ser verificado na legislação pertinente, quais são os serviços onde há incidência do IRRF, bem como suas respectivas alíquotas (relação dos serviços e alíquotas relacionadas adiante).

Entretanto, deve ser observado o fato de que nem sempre as empresas destacam o valor do IRRF na Nota Fiscal, e que esse fato, em nenhum momento desobriga a empresa que está contratando o serviço de efetuar a retenção e o conseqüente recolhimento.

Sendo assim, estando o serviço prestado dentre aqueles adiante relacionados, ainda que a empresa não tenha destacado na Nota Fiscal, o valor do IRRF deverá ser abatido do seu pagamento, para posterior recolhimento.

SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS JURÍDICAS - INSTRUÇÕES

Lista de serviços alcançados

(Decreto 3000/99, Regulamento do Imposto de Renda - RIR/99)

ALÍQUOTA DE 1,5%

"**Art. 647.** Estão sujeitas à incidência do imposto na fonte, à **alíquota de um e meio por cento**, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, civis ou mercantis, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional (Decreto-Lei nº 2.030, de 9 de junho de 1983, art. 2º, Decreto-Lei nº 2.065, de 1983, art. 1º, inciso III, Lei nº 7.450, de 1985, art. 52, e Lei nº 9.064, de 1995, art. 6º).

§ 1º Compreendem-se nas disposições deste artigo os serviços a seguir indicados:

1. administração de bens ou negócios em geral (exceto consórcios ou fundos mútuos para aquisição de bens);
2. advocacia;
3. análise clínica laboratorial;
4. análises técnicas;
5. arquitetura;

.....



RIO GRANDE DO SUL

6. assessoria e consultoria técnica (exceto o serviço de assistência técnica prestado a terceiros e concernente a ramo de indústria ou comércio explorado pelo prestador do serviço);
7. assistência social;
8. auditoria;
9. avaliação e perícia;
10. biologia e biomedicina;
11. cálculo em geral;
12. consultoria;
13. contabilidade;
14. desenho técnico;
15. economia;
16. elaboração de projetos;
17. engenharia (**exceto construção de estradas, pontes, prédios e obras assemelhadas**);
18. ensino e treinamento;
19. estatística;
20. fisioterapia;
21. fonoaudiologia;
22. geologia;
23. leilão;
24. medicina (exceto a prestada por ambulatório, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação ou repouso sob orientação médica, hospital e pronto-socorro);
25. nutricionismo e dietética;
26. odontologia;
27. organização de feiras de amostras, congressos, seminários, simpósios e congêneres;
28. pesquisa em geral;
29. planejamento;
30. programação;
31. prótese;
32. psicologia e psicanálise;
33. química;
34. radiologia e radioterapia;
35. relações públicas;
36. serviço de despachante;
37. terapêutica ocupacional;
38. tradução ou interpretação comercial;
39. urbanismo;
40. veterinária.

§ “2º O imposto incide independentemente da qualificação profissional dos sócios da beneficiária e do fato desta auferir receitas de quaisquer outras atividades, seja qual for o valor dos serviços em relação à receita bruta.”



A Lei n.º. 10.833/03, em seu artigo 29, determina que, a partir de 1º de fevereiro de 2004, se faça a retenção do IRRF, também pela alíquota de 1,5%, das importâncias pagas ou creditadas a título de prestação de serviços, para as pessoas jurídicas que explorem as seguintes atividades:

- a) assessoria creditícia;
- b) mercadológica;
- c) gestão de crédito;
- d) seleção de riscos;
- e) administração de contas a pagar e a receber.

ALÍQUOTA DE 1,0%

Apenas para serviços de Limpeza, Conservação, Segurança, Vigilância e Locação de Mão-de-obra.

“**Art. 649.** Estão sujeitos à incidência do imposto na fonte à **alíquota de um por cento** os rendimentos pagos ou creditados por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas civis ou mercantis pela prestação de serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância e por locação de mão-de-obra (Decreto-Lei nº 2.462, de 30 de agosto de 1988, art. 3º, e Lei nº 7.713, de 1988, art. 55).”

Como Recolher o Imposto de Renda Retido na Fonte

O prazo para o recolhimento do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) no código 0588 e, no caso das alíquotas de 1,5% e 1,0% (Limpeza, Vigilância e Locação de Mão de Obra), é até o dia 20 (vinte) do mês subsequente; Não havendo expediente bancário no dia 20 (vinte), o vencimento deverá ser antecipado ao dia útil imediatamente anterior.

1º Exemplo:

Para um pagamento realizado no dia 30 de junho o vencimento do IRRF será no dia 20 de julho.

2º Exemplo:

Para um pagamento realizado no dia 1º de julho, o vencimento do IRRF é no dia 20 de agosto. A guia para recolhimento deste tributo é o DARF - **Documento de Arrecadação da Receita Federal**.

Nota: O DARF pode ser adquirido em papelarias. No entanto, é mais prático e aconselhável, que se faça o preenchimento por meio de um programa fornecido no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br), principalmente quando o recolhimento estiver fora do prazo legal, usando o SICALC (já calcula automaticamente os valores, multa, juros e total).

O recolhimento do IRRF deverá ser feito, obrigatoriamente, com o CNPJ da Seccional – 87.019.584/0001-25, e, em nome dela.



RIO GRANDE DO SUL

Formulário de recolhimento - DARF

O formulário deverá ser preenchido da seguinte forma:

MINISTÉRIO DA FAZENDA	02 PERÍODO DE APURAÇÃO	30/06/2014
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS	03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ	87.019.584/0001-25
DARF	04 CÓDIGO DA RECEITA	0588
01 NOME / TELEFONE	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Rio Grande do Sul	06 DATA DE VENCIMENTO	20/07/2014
Veja no verso	07 VALOR DO PRINCIPAL	20,00
Instruções para preenchimento	08 VALOR DA MULTA	0,00
ATENÇÃO	09 VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS DL - 1.025/69	0,00
É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00 (art.398, IN RFB nº971/2009).	10 VALOR TOTAL	20,00
	11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)	

Campo 01: Razão social da Seccional e telefone da Subseção;

Campo 02: período de apuração (data do último dia do mês em que ocorreu o pagamento ao prestador de serviços);

Campo 03: CNPJ da Seccional - 87.019.584/0001-25;

Campo 04: Código da Receita

0588 - Serviços Prestados por Pessoa Física (Rendimento do Trabalho sem vínculo Empregatício)

1708 - Serviços Prestados por Pessoa Jurídica (Exceto Construção Civil com Material+mão de obra)

3280 - Serviços Prestados por Coop. de Trabalho

6190 - Serviços Prestados por Pessoa Jurídica na construção ou reforma de imóvel com emprego de Mão de Obra e Material - nesta modalidade, deve ser aplicada a alíquota de **5,85% sobre o valor total da Nota Fiscal**, destacado na Nota Fiscal da Construtora ou Empreiteira, conforme o previsto no artigo nº 34 da Lei nº 10.833/2003 alterado pela lei nº 13.043 de 13/11/2014, mais a alíquota de **11% de INSS (Código 2640)** sobre o valor da mão de obra.

Obs.: O código **6190** deverá ser utilizado no DARF relativo a tributos retidos nas faturas de telefone e correio.



RIO GRANDE DO SUL

Lei nº 10.833/2003 - Obrigatoriedade de retenção

Art. 34. Ficam obrigadas a efetuar as retenções na fonte do imposto de renda, da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, as seguintes entidades da administração pública federal:

I - empresas públicas;

II - sociedades de economia mista, e,

III- demais entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto, e que dela recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar sua execução orçamentária e financeira na modalidade total no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

(*) demais serviços, consultar o setor de Controladoria.

Campo 05: não preencher;

Campo 06: dia em que deve ser feito o recolhimento (último dia do 1º decêndio do mês seguinte ao do pagamento - indicado no campo 2);

Campo 07: valor do Imposto a ser recolhido;

Campo 08: será preenchido apenas se o recolhimento estiver atrasado;

Campo 09: também será preenchido nos casos de recolhimento em atraso;

Campo 10: soma dos campos 7, 8 e 9.

Para facilitar o preenchimento da guia DARF, podemos entrar do site da Receita Federal do Brasil(RFB) conforme acesso ao lado: www.receita.fazenda.gov.br/pagamentos

Pagamentos de Tributos e Contribuições Federais

DARF - Cálculo e Impressão - Programa SICALC

Opção "B" - Sicalcweb - Programa para cálculo e impressão de DARF On Line;

Esta opção permite o acesso a um aplicativo "On Line" (não precisa baixar o programa no computador) para preenchimento do DARF, inclusive calculando o valor atualizado, caso o recolhimento esteja atrasado.

O preenchimento do DARF de forma indevida poderá trazer contratempos para a Entidade, devendo, em alguns casos, ser retificado por meio de procedimento administrativo - REDARF junto à Receita Federal.

Por fim, vale ratificar que o valor mínimo para recolhimento da guia DARF é o de R\$ 10,01 (dez reais e um centavo). Em face desse valor mínimo, **fica dispensada a retenção de todo e qualquer valor que seja inferior a R\$ 10,01 (dez reais e um centavo), inclusive de Pessoa Física, desde que o pagamento for efetuado contra apresentação de Nota Fiscal.**

Dica: Existem exceções em relação a obrigatoriedade em realizar as retenções; Conforme I.N. SRF nº 1151 de 03.05.2011, as Pessoas Jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação e Contribuições devidas pelas Micro-empresas e Empresas de Pequeno Porte(SIMPLES NACIONAL) não estão sujeitas a retenção dos Encargos Sociais.

CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O LUCRO LÍQUIDO - CSLL

CONTRIBUIÇÃO PARA O FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - COFINS

DA CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP

De acordo com o art.1º da Instrução Normativa SRF nº480 de 15 de dezembro de 2004, que diz: **Disposições Preliminares Art. 1º** Os órgãos da administração federal direta, as autarquias, as fundações federais, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades em que a União, direta ou indiretamente detenha a maioria do capital social sujeito a voto, e que recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar sua execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) **reterão, na fonte**, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Estão isentas dos mesmos tributos, as empresas inscritas no Sistema Integrado de pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), desde que apresentem juntamente com a Nota Fiscal a Declaração que é inscrita no referido sistema devidamente assinada pelo titular da empresa, conforme modelo nº 03, exceto as construtoras e empreiteiras que terão somente a retenção do INSS nas alíquotas de 11,00% ou 3,50% para as participantes do Programa de Desoneração da Folha de Pagamento.

Dica: Em relação aos códigos de recolhimento de encargos referentes a Folha de pagamento dos Funcionários da OAB/RS lembramos que os Códigos corretos são: GFIP –FGTS(115) FPAS/ INSS (582) - GPS (2402)



RIO GRANDE DO SUL

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS

O ISS é um tributo de competência municipal, e, por essa razão, há distinções quanto às alíquotas e incidência, de um município para outro.

Dessa forma, é de fundamental importância que as subseções obtenham a legislação do ISS junto às respectivas municipalidades e **informem-se** da alíquota aplicável (entre **2% e 5%** do valor do serviço), bem como da relação de serviços que são tributados.

Não obstante, nada impede que aqui se façam alguns comentários sobre a sistemática do ISS.

A exemplo do INSS, o que gera a obrigação para a empresa recolher o ISS, é a efetiva prestação de serviços, podendo ser pessoa jurídica, ou pessoa física, inclusive aquelas que não possuam inscrição junto ao município no qual os trabalhos são executados.

Embora o fato gerador seja a mera prestação de serviços, via de regra, o ISS deverá ser retido (descontado) quando do pagamento a ser feito ao prestador de serviços.

A pessoa física que possui inscrição municipal, normalmente chamada de **CCM (Cadastro dos Contribuintes Mobiliários)** não está sujeita à retenção do ISS e, neste caso, deverá constar no recibo de pagamento o número de inscrição do prestador de serviço, o que justificará a ausência da retenção.

Também deve ser ressaltado o fato de que, em havendo retenção do tributo, a falta do respectivo recolhimento caracterizará o fato como crime de “apropriação indébita”.

RESSARCIMENTO DE PEQUENAS DESPESAS (Sem comprovantes)

Para solicitar ressarcimento de pequenas despesas e quando não for possível apresentar o respectivo comprovante, será aceito a apresentação do **modelo nº 05** constante deste manual, página 49, desde que respeitado os critérios de sua utilização, conforme a **Norma nº 002/2007**.

Lembramos que as despesas aceitas nessa modalidade são do tipo: despesas de telefonemas ou cartão telefônico, selos, fotocópias, lanches, passagens de ônibus urbano ou metropolitano, táxis e metrô, desde que não ultrapassem **o valor total máximo de R\$ 10,00 (dez reais) por prestação de conta**.

ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA- CNPJ

Para alteração do endereço da subseção junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, a subseção deverá enviar requerimento a Seccional devidamente assinado pelo Presidente, acompanhado de **cópia autenticada** do comprovante do novo endereço (conta de luz, água, telefone, entre outros usualmente aceitos).

Comissão de Seleção e Inscrição - CSI

Procedimentos e Rotinas

TÓPICOS DA CSI ABORDADOS NESTE MANUAL

1. Inscrição no Quadro de Advogados
2. Inscrição no Quadro de Advogados Transferência/Suplementar
3. Inscrição no Quadro de Estagiários
4. Segunda via de cartão/carteira
5. Averbação de nome
6. Averbação e/ou cancelamento do impedimento
7. Substituição do cartão de identidade - Res.01/2009 CF
8. Cancelamento do licenciamento
9. Cancelamento de inscrição
10. Licenciamento de Inscrição
11. Conclusão
12. Resolução 01/2009 - Conselho Federal da OAB
13. Regulamento Geral do EOAB - Art. 155



RIO GRANDE DO SUL

1. Inscrição no Quadro de Advogados

Artigo 8º do EOAB (Lei nº8.906, de 04 de julho de 1994)

1.1 Requerimento e ficha de informações, preenchido, datado e assinado pelo requerente;

1.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal:

- a) O nome do requerente e dos seus pais deve ser grafado de acordo com a grafia da certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento;
- b) Dados biométricos (foto, digital e assinatura), coletados perante funcionário da subseção.

1.3 Documentos a serem anexados:

- a) 02 (duas) fotografias 3x4, ver padrão exigido pela 'GD';
- b) Cópias legíveis autenticadas, limpas, sem rasuras e sem dobraduras: diploma, exame de ordem, certidão do atual estado civil, RG, CPF, título de eleitor e para requerentes masculinos até 45 anos de idade, mais o certificado de reservista com o carimbo de datas atualizadas.
- c) Na ausência do diploma deverá juntar certidão de graduação juntamente com o histórico escolar.

1.4 Na declaração que exerce ou exerceu cargo ou função em órgão público ou autarquia federal ou em sociedade de economia mista, juntar o documento onde conste o cargo, data da posse, órgão de lotação e as atribuições (somente para quem está exercendo).

1.5 Certidão negativa atualizada do cível e criminal das Justiças Estadual e Federal da comarca do endereço profissional e, na ausência, negativas do endereço residencial.

- a) Quando a certidão criminal da Justiça Estadual constar positiva, juntar também a certidão narrativa do processo.
- b) Verificar na certidão da Justiça Federal se consta processos, cível, crime e execução fiscal.

1.6 Quando a colação de grau ou a realização do Exame de Ordem ocorreu em outro Estado, juntar também as certidões negativas da comarca onde realizou o feito.

1.7 Comprovante de depósito das **taxas respectivas**: taxa de Inscrição de advogados, **mais** taxa do cartão e da carteira que somados totaliza a taxa a ser recolhida (confirmar sempre com a tabela de taxas e emolumentos vigentes).

1.8 Após o recebimento dos documentos acima, o funcionário deverá:

- a) Revisar antes de protocolar;
- b) Colocar carimbo de protocolo com o nome da subseção, data e assinatura legível do funcionário que recebeu.
- c) Verificar se o requerimento e ficha de informações estão assinados pelo requerente;
- d) Conferir se o nome grafado nas negativas está de acordo com o nome que consta na certidão do atual estado civil;
- e) Se as cópias estão todas autenticadas com carimbo "confere com original", nome da subseção, data, nome legível do funcionário e sua assinatura.

1.9 Finalmente, enviar os documentos com ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pela remessa.

OBS: O funcionário do atendimento deve ter sempre em mãos a cópia das instruções divulgadas no site da OAB/RS (www.oabrs.org.br), uma vez que as informações a respeito dos documentos estão detalhadas.

2. Inscrição no Quadro de Advogados - Transferência e Suplementar

Provimento nº42/78, do Conselho Federal.

2.1 Requerimento e ficha de informações preenchidos, datados e assinados pelo requerente;

2.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal e dados biométricos:

- a) Somente para os casos de transferência;
- b) Para o pedido suplementar acompanha o requerimento, a ficha de informações e cópia do cartão já substituído (chip) da OAB originária;

2.3 Documentos a serem anexados:

- a) 02 (duas) fotografias 3x4, no padrão exigido pela 'GD', em papel opaco.
- b) Certidão de inteiro teor da Seccional de origem e cópia integral do processo de inscrição, com o carimbo "confere com o original".
- c) No caso de no processo da Seccional de origem não constarem, certidão do atual estado civil, RG, CPF, título de eleitor e para requerentes masculinos até 45 anos, mais o certificado de reservista, juntar cópias com o carimbo "confere com original".

2.4 Quando o requerente declara na ficha de informações que exerce ou exerceu cargo ou função em órgão público ou autarquia federal ou em sociedade de economia mista, juntar comprovante do cargo, data da posse, órgão de lotação e atribuições (**somente para quem está exercendo cargo efetivo ou CC ou FG**).

2.5 Certidões negativas atualizadas do cível e crime das Justiças Estadual e Federal da comarca do endereço profissional, na ausência, negativas do endereço residencial.

- Quando a certidão criminal constar positiva, juntar também a certidão narrativa do processo e verificar na certidão da Justiça Federal se constam processos cíveis, crime e execuções fiscais.

2.6 Comprovações de depósito das taxas respectivas:

- a) Inscrição de advogados, **mais** taxa do cartão e da carteira que somados totaliza o valor a ser recolhido;
- b) Para **inscrição suplementar** é **somente** taxa de inscrição de advogados **mais** taxa do cartão (**em ambos os casos consultar tabela de taxas**).

2.7 Após o recebimento dos documentos acima, o funcionário deverá:

- a) Revisá-los antes de protocolar;
- b) Colocar carimbo de protocolo com o nome da subseção, data e assinatura legível do funcionário que recebeu os documentos;
- c) Verificar se o requerimento e ficha de informações estão assinados pelo requerente;
- d) Conferir se o nome grafado nas negativas está de acordo com o nome da certidão do atual estado civil;
- e) Verificar se as cópias estão com o carimbo "confere com original" da subseção, data, identificação do funcionário e assinatura.

2.8 Finalmente, enviar os documentos através de ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pela remessa (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos-passando a padronizar os expedientes).



RIO GRANDE DO SUL

3. Inscrição no Quadro de Estagiários

Artigo 9º do EOAB (Lei 8.906, de 04 de julho de 1994)

3.1 Requerimento e ficha de informações, preenchidos, datados e assinados pelo requerente;

3.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal:

- a) O nome do requerente e dos pais deve ser grafado de acordo com a grafia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
- b) Dados biométricos, foto, digital e assinatura, coletados perante funcionário da subseção.

3.3 Documentos da faculdade a serem anexados:

- a) Original da Certidão da Faculdade onde conste: matrícula no semestre da data do protocolo, matrícula na disciplina de estágio e nº dos semestres em curso;
- b) 50% + 1 de conclusão e aprovação do curso;
- c) Se bacharel, deverá juntar cópia autenticada do diploma e histórico da faculdade ou certidão da graduação comprovando a colação de grau e histórico da faculdade.

3.4 Documentos pessoais a serem anexados:

- a) 2 (duas) fotos 3x4, padrão exigido pela 'GD', em papel opaco.
- b) Cópias legíveis e autenticadas, limpas, sem rasuras e dobraduras da certidão do atual estado civil, RG, CPF, Título de Eleitor e para requerentes masculinos até 45 anos de idade, o certificado de reservista com o carimbo de datas atualizadas.

3.5 Quando o requerente declarar na ficha de informações que exerce ou exerceu cargo, função ou estágio em órgão público, autarquia federal ou em sociedade de economia mista, juntar documento relativo ao cargo e/ou estágio, com atribuições (somente para quem está exercendo cargo efetivo ou CC ou FG).

3.6 Certidão negativa atualizada cível e crime, das Justiças Estadual e Federal da comarca do endereço profissional, na ausência, negativas do endereço residencial.

- Quando a certidão criminal constar positiva, juntar também a certidão narrativa do processo. Verificar na certidão da Justiça Federal se consta processos cíveis, crime e execuções fiscais.

3.7 Comprovante de depósito das **taxas respectivas**: Inscrição de estagiário, **mais** taxa do cartão que somados totaliza o valor a ser recolhido (ver tabela de taxas).

3.8 Após o recebimento dos documentos acima, o funcionário deverá:

- a) Revisá-los antes de protocolar;
- b) Colocar carimbo de protocolo com o nome da subseção, data e assinatura legível do funcionário que recebeu;
- c) Verificar se o requerimento e ficha de informações estão assinados pelo requerente;
- d) Conferir se o nome grafado nas negativas está de acordo com o nome da certidão do atual estado civil;
- e) Se as cópias estão com o carimbo "**confere com original**" da subseção, devendo constar o nome da subseção, data, identificação do funcionário e assinatura.



RIO GRANDE DO SUL

3.9 Finalmente enviar os documentos com ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pela remessa (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes).

OBS: O funcionário do atendimento deve ter sempre em mãos a cópia das instruções divulgadas no site da OAB/RS (www.oabrs.org.br), pois no site estão detalhadas as informações a respeito dos documentos.

4. Segunda via de cartão/carteira

4.1 Requerimento, preenchido, datado e assinado pelo requerente;

4.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal e dados biométricos (foto, digital e assinatura), coletados na subseção.

4.3 1 (uma) foto 3x4, ver padrão exigido pela 'GD', em papel opaco - para fins de segurança anexar uma cópia da ocorrência policial de perda/roubo/extravio da credencial anterior.

4.4 Quando requerente declarar que exerce ou exerceu cargo ou função em órgão público, autarquia federal ou em sociedade de economia mista, juntar documento comprobatório.

4.5 Comprovantes de depósito da **taxa respectiva**: emissão / substituição ou 2ª via de cartão, emissão / substituição ou 2ª via de carteira, conforme for o caso (consultar tabela de taxas).

OBS: Para o advogado que ainda não tem o novo modelo de cartão de identidade com 'chip' eletrônico o requerimento é o de substituição do cartão de identidade

4.6 Após a verificação dos documentos acima, dar uma última revisada antes de protocolar, apor o carimbo de protocolo com o nome da subseção e assinatura legível do funcionário que recebeu. Verificar se o requerimento está assinado pelo requerente.

4.7 Finalmente enviar os documentos com ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pelo envio (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes)

5. Averbação de nome

5.1 Requerimento, preenchido, datado e assinado pelo requerente;

5.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal e dados biométricos (foto, digital e assinatura), coletados na subseção, para expedição no novo cartão de identidade.

5.3 1 (uma) foto 3x4, ver padrão exigido pela 'GD', em papel opaco, **cópia** da certidão de estado civil averbada, com o carimbo "**confere com o original**".
Apresentar a credencial 'brochura' para anotação.

5.4 Comprovante de depósito da taxa respectiva: averbação de nome com expedição de cartão (consultar tabela de taxas).



RIO GRANDE DO SUL

5.5 Após a verificação dos documentos acima mencionados, proceder a uma nova revisão antes de protocolar. Apor o carimbo de protocolo com o nome da subseção e assinatura legível do funcionário que recebeu. Verificar se o requerimento está assinado pelo requerente.

5.6 Finalmente, enviar os documentos com ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pelo envio (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes)

OBS: O funcionário do atendimento deve ter sempre em mãos a cópia das instruções divulgadas no site da OAB/RS (www.oabrs.org.br), uma vez que no site estão detalhadas as informações a respeito dos documentos.

6. Averbação e/ou cancelamento do impedimento

6.1 Requerimento, preenchido, datado e assinado pelo requerente;

6.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal com dados biométricos (foto, digital e assinatura), coletados na subseção, para expedição de novo cartão de identidade.

6.3 1 (uma) foto 3x4, ver padrão exigido pela 'GD', em papel opaco. Apresentar credencial brochura para anotação.

Obs.: Conforme o caso, juntar ato de nomeação ou ato de aposentadoria do cargo público declarado.

6.4 Comprovante de depósito da taxa respectiva: averbação de impedimento com expedição de cartão (consultar tabela de taxas).

6.5 Após a verificação dos documentos acima, efetuar uma nova revisão antes de protocolar, apondo o carimbo de protocolo com o nome da subseção e assinatura legível do funcionário que recebeu. Verificar se o requerimento está assinado pelo requerente.

6.6 Finalmente, enviar os documentos com o ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pelo envio (a sugestão é de utilizar o 'RED' para a remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes).

7. Substituição do cartão de identidade - Resolução nº01/2009, do Conselho Federal

7.1 Requerimento, preenchido, datado e assinado pelo requerente;

7.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal com dados biométricos (foto, digital e assinatura), coletados na subseção.

7.3 Comprovante de depósito da **taxa respectiva**: emissão/substituição (consultar tabela de taxas)

7.4 Após a verificação dos documentos acima, efetuar uma nova revisão antes de protocolar, apondo o carimbo de protocolo com o nome da subseção e assinatura legível do funcionário que recebeu. Verificar se o requerimento está assinado pelo requerente.



RIO GRANDE DO SUL

7.5 Finalmente, enviar os documentos com ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pelo envio (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes).

OBS: Para advogados que se encontram fora do Estado, ver orientações no requerimento.

8. Cancelamento do licenciamento

8.1 Requerimento, preenchido, datado e assinado pelo requerente;

8.2 Ficha cadastral do site do Conselho Federal e dados biométricos (foto, digital e assinatura), coletados na subseção, para expedição novo modelo do cartão de identidade, 1 (uma) fotografia 3x4, ver padrão exigido pela 'GD', em papel opaco.

8.3 Quando licenciado por exercício de cargo público, juntar documento comprobatório de desligamento do cargo.

8.4 Negativa cível e criminal da Justiça Estadual e Federal da respectiva comarca a qual pertence à cidade onde reside.

8.5 Comprovante de depósito da **taxa respectiva**: cancelamento do licenciamento com expedição de cartão (consultar tabela de taxas)

8.5 Após a verificação dos documentos acima, efetuar uma nova revisão antes de protocolar. Apor o carimbo de protocolo com o nome da subseção e assinatura (identificada) do funcionário que recebeu. Verificar se o requerimento está assinado pelo requerente.

8.6 Finalmente enviar os documentos com ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pelo envio (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes).

9. Cancelamento de inscrição

Artigo 11 do EOAB (Lei 8.906 de 04 de julho de 1994)

9.1 Requerimento, preenchido, datado e assinado pelo requerente;

9.2 Devolução do cartão e carteira de identidade profissional, no caso de roubo, furto ou extravio e por questão de segurança, apresentar a cópia da ocorrência policial sobre o fato.

9.3 Quando cancelamento, nos termos do artigo 11, inciso IV, do EOAB (nomeação através de concurso para cargo público incompatível com o exercício da advocacia), juntar documento de nomeação ou posse no cargo.

9.4 Quando cancelamento, nos termos do artigo 11, inciso III, do EOAB (falecer) juntar cópia da certidão de óbito, sem recolhimento da taxa.

9.5 Comprovante de depósito da **taxa respectiva**: cancelamento de inscrição (consultar tabela de taxas).



9.6 Após a verificação dos documentos acima, proceder a uma nova revisão antes de protocolar. Apor o carimbo de protocolo com o nome da subseção e assinatura (identificada) do funcionário que recebeu. Verificar se o requerimento está assinado pelo requerente.

9.7 Finalmente, enviar os documentos através de ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pelo envio (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos passando a padronizar os expedientes).

10. Licenciamento de inscrição

Artigo 12 do EOAB (Lei 8.906, de 4 de julho de 1994);

10.1 Requerimento, (site da OAB/RS), preenchido, datado e assinado pelo requerente;

10.2 Devolução do cartão e da carteira de identidade profissional; no caso de roubo, furto ou extravio e por questão de segurança, anexar uma cópia da ocorrência policial (BO) sobre o fato.

10.3 Quando for licenciamento nos termos do artigo 12, inciso II, do EOAB (nomeação para cargo público em comissão "CC", ou de mandato eletivo, incompatível com o exercício da advocacia), juntar documento de nomeação ou de posse no cargo.

10.4 Comprovante de depósito da **taxa respectiva**: licenciamento de inscrição (consultar tabela de taxas).

10.5 Após a verificação dos documentos acima, efetuar uma nova revisão antes de protocolar, apondo o carimbo de protocolo com o nome da subseção e assinatura (identificada) do funcionário que recebeu. Verificar se o requerimento está assinado pelo requerente.

10.6 Finalmente enviar os documentos com ofício da subseção, assinado pela pessoa responsável pelo envio (a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes).

11. Conclusão:

As questões e procedimentos abordados acima tem como objetivo proporcionar a todos os funcionários das subseções o conhecimento das informações relativas aos requerimentos e documentos que acompanham os pedidos, transmitindo, de maneira clara e objetiva, aos Advogados interessados.

A finalidade é agilizar cada vez mais o retorno dos requerimentos que são encaminhados à CSI, orientando e esclarecendo, também, os funcionários das subseções para que a ocorrência de diligências por documentação equivocada e pedida com a instrução incompleta seja restrita.

Contatos com a Seccional - CSI – CSA

Telefones para informações: 3287 1800 ou 3287 1840 /1823/1893/1933.

E-mail: centraldeatendimento@oabrs.org.br

IMPORTANTE

1- Todos os documentos que forem apresentados em cópia, no ato do protocolo deverão estar acompanhados dos originais para autenticação pelo funcionário da OAB ou da subseção. Na ausência dos originais, apresentar cópia autenticada em Cartório.

2- O e-mail particular ou corporativo é campo obrigatório a ser preenchido para recebimento de todas as comunicações expedidas pela CSI.

3- Cadastrar em seus contatos os endereços eletrônicos:

csiparecer@oabrs.org.br para os requerimentos de inscrição no quadro de advogados ou de estagiários;

csicancelamento@oabrs.org.br para os requerimentos de cancelamento e licenciamento da inscrição;

csisubstituição@oabrs.org.br para os requerimentos de substituição do cartão e carteira;

csisecretaria@oabrs.org.br para pedir informações sobre o recebimento de documentação ou de diligência;

coordcsi@oabrs.org.br para pedir agilização, informação ou reclamação a respeito do requerimento protocolado.

Através desses e-mails da CSI o requerente receberá as comunicações, diligências e convocações referentes aos respectivos requerimentos.

4- Somente após a Prestação de Compromisso o endereço residencial e profissional poderá ser alterado para outra cidade do RS ou Estado da Federação.



RIO GRANDE DO SUL

12. Resolução No. 01/2009 do Conselho Federal

ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO GERAL DO ESTATUTO DA ADVOCACIA E DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (Lei 8.906, de 4 de julho de 1994)

O Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54, V, da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia e da OAB, e considerando o deliberado na Sessão Ordinária do Conselho Pleno, realizada no dia 12 de setembro de 2006, ao apreciar a Proposição nº 0005/2003/COP,

RESOLVE:

Art. 1º O Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB - Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 36. O suporte material do cartão de identidade é resistente, devendo conter dispositivo para armazenamento de certificado digital. (NR)

Art. 155. Os Conselhos Seccionais, até o dia 31 de dezembro de 2007, adotarão os documentos de identidade profissional, na forma prevista nos arts. 32 a 36 deste Regulamento. (NR)

§ 1º Os advogados inscritos até a data da implementação a que se refere o caput deste artigo deverão substituir os cartões de identidade até 31 de dezembro de 2007. (NR)”

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 12 de setembro de 2006.

Roberto Antonio Busato

Presidente.

Raimundo Cezar Britto Aragão

Relator.

13. Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB

Art. 155. Os Conselhos Seccionais, até o dia 31 de dezembro de 2007, adotarão os documentos de identidade profissional na forma prevista nos artigos 32 a 36 deste Regulamento. (NR)

§ 1º Os advogados inscritos até a data da implementação a que se refere o *caput* deste artigo deverão substituir os cartões de identidade até 30 de junho de 2008. (NR)

§ 2º Facultar-se-á ao advogado inscrito até 31 de dezembro de 1997 o direito de usar e permanecer exclusivamente com a carteira de identidade, desde que, até 31 de dezembro de 1999, assim solicite formalmente. (NR)

§ 3º O pedido de uso e permanência da carteira de identidade, que impede a concessão de uma nova, deve ser anotado no documento profissional, como condição de sua validade. (NR)

§ 4º Salvo nos casos previstos neste artigo, findos os prazos nele fixados, os atuais documentos perderão a validade, mesmo que permaneçam em poder de seus portadores.

Ordem dos Advogados do Brasil

Seccional do Rio Grande do Sul

Observação: Não devem ser recebidos e protocolados requerimentos desatualizados. Manter e acompanhar no site da OABRS, as atualizações e observar as instruções a respeito da matéria

Comissão de Sociedade de Advogados CSA

Procedimentos e Rotinas

1. **Recomendação por Assunto;**
2. **Modelo de Contrato Social;**
3. **Requerimentos.**

REQUISITOS PRELIMINARES:

- a) Preencher o requerimento competente e colher a assinatura do sócio administrador da sociedade ou de seu representante legal, desde que munido de instrumento de procuração;
- b) Obrigatória para novas Sociedades: Preencher o formulário para requerimento de certidão assinado pelo sócio administrador da sociedade ou por seu representante legal, desde que munido de instrumento de procuração;
- c) Os sócios deverão estar em dia com a tesouraria da OAB/RS, bem como, com a situação de inscrição, sem impedimentos ou restrições;
- d) A taxa de protocolo e processamento de requerimento de sociedade não está sujeita a devolução;
- e) O Contrato deverá ser confeccionado em 03 vias, papel A4 (210x297 mm), com margem de 4 cm (quatro centímetros) à esquerda.

Nota: Como os instrumentos estão sujeitos a confecções de fotocópias e digitalização, deverão estar impressos em papéis legíveis, não devendo ser utilizado papel tipo cartão ondulado ou muito espesso;

- Ao final da última folha do contrato em que os sócios deverão assinar, sem esquecer de rubricar as demais, preferencialmente, deixar espaço equivalente à 8x8cm, para carimbo de Registro;
- É desnecessário o reconhecimento das firmas dos sócios por tabelião.

ORDENAMENTO JURÍDICO:

1. A natureza jurídica das Sociedades de Advogados se assemelha às SOCIEDADES SIMPLES, observado o que dispõe os artigos 982, 997/1038 da Lei 10.406/2002 - Código Civil;
2. Além da Constituição Federal e Código Civil, os Contratos e Alterações Contratuais que devem ser registrados e arquivados nesta seccional da OAB, serão analisados e regulados de acordo com os seguintes dispositivos legais:
 - Provimento nº 112/2006 e alterações do Conselho Federal da OAB;
 - Arts. 15 a 17 do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906 de 04.07.1994);
 - Arts. 37 a 42 do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia;
 - Código de Ética Profissional.

Importante: Existem cláusulas essenciais que devem ser observadas na feitura do contrato. Quase todas as regras estão presentes no art. 2º do Provimento 112/2006

Registro de Sociedade de Advogados (ver requerimento e orientações no site da OAB/RS).

Taxas respectivas: Registro de sociedade **mais** a taxa de pedido de inscrição e processamento do contrato que somados fornece o total da taxa a ser recolhida (consultar tabela de taxas). VIDE: Resolução n.º: 04/2014.

RESUMO DOS ITENS ESSENCIAIS DE UM CONTRATO SOCIAL

1. Preâmbulo com relação a cada sócio: nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão (advogados), nº de inscrição na OAB, CPF, domicílio e a residência;
2. Em relação à sociedade deve constar o seguinte texto ou equivalente: *“sob a natureza jurídica de sociedade simples, resolvem constituir uma sociedade de advogados, nos termos do Código Civil, do Estatuto da Advocacia e do Provimento n.º: 112/2006, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, a qual se regerá pelas seguintes cláusulas e condições”*:
 - 2.1 Nome social adotado (observando os artigos 16 do EOAB e artigo 1.165 do Código Civil/2002);
 - 2.2 Objeto social (exclusivamente advocacia, podendo especificar o ramo do direito que a sociedade se dedicará, se for o caso);
 - 2.3 O endereço da sede;
 - 2.4 O prazo de duração da sociedade (observar o Art. 15, §1º do EOAB);
 - 2.5 O capital social (o montante, expresso no padrão monetário vigente, a participação de cada sócio prestador de capital, a forma e o prazo de integralização do capital de cada sócio, se houver, as prestações a que se obriga o sócio, cuja contribuição consista em serviços);
 - 2.6 A responsabilidade dos sócios (subsidiária solidária e ilimitada em relação aos danos causados aos clientes, por ação ou omissão, no exercício da advocacia)
 - 2.7 Administração da sociedade (se restrita ou não a sócios, a forma de designação, os poderes e atribuições, o prazo de mandato);
 - 2.8 A data do encerramento do exercício social e o critério de distribuição dos resultados;
 - 2.9 Forma de apuração dos haveres de sócio excluído, retirante ou falecido;
 - 2.10 Se os sócios podem ou não advogar sem que os honorários revertam em favor da sociedade;
 - 2.11 Foro;
 - 2.12 Manutenção ou não da denominação social em caso de falecimento de sócio que deu nome a sociedade.

DENOMINAÇÃO DA SOCIEDADE:

- a) A denominação deverá ser **constituída pelo nome completo ou abreviado ou patronímico dos sócios** ou, pelo menos, **de um deles**, escolhido para exercer a administração da sociedade, acrescido de expressões do tipo: “Sociedade de Advogados”, “Advogados Associados,” , “Escritório de Advocacia” ou de outra expressão que indique tratar-se de sociedade de advogados;
- b) Toda vez que algum sócio que compõe o nome da sociedade retirar-se ou for excluído, deverá ser alterada a respectiva denominação;



RIO GRANDE DO SUL

- c) É permitido o uso do “e” ou “&” como conjuntivo dos nomes dos sócios que constarem na denominação;
- d) Na hipótese de falecimento de sócio, quando este der nome à sociedade, o Contrato Social deverá conter a previsão de alteração ou manutenção do seu nome na denominação social, caso conste na denominação - inciso I do artigo 2º.
- e) Se não houver previsão contratual, o nome do sócio falecido deverá ser retirado do nome social.
- f) É vedado acrescentar no final do nome escolhido referência a “Sociedade Civil”, “S/C” ou “Limitada, Ltda.”, bem como adotar denominação ou expressões de fantasia;
- Nota:** Não poderá ser utilizada na denominação a ser adotada na sociedade, nome igual ou semelhante que já tenham registrado nessa seccional.

ELABORANDO O PREÂMBULO:

1. Após o cabeçalho que sugerimos conter o nome da sociedade em destaque, o preâmbulo deve ter o nome completo de cada sócio, acompanhado da descrição respectiva da nacionalidade, estado civil, profissão de advogado, número de inscrição na OAB, número do CPF/MF, lugar do domicílio e a residência. **Observar que** na hipótese da sociedade querer transcrever a CONSOLIDAÇÃO de suas cláusulas (RECOMENDÁVEL), não será necessário a repetição do preâmbulo, devendo ser reproduzido às cláusulas em vigor ou, se desejarem a **resolução de adoção** de um novo contrato;
 2. Em seguida deve conter a intenção de promover a **constituição** da sociedade (se for o Contrato Social) ou **alterar as cláusulas** (nº...) (se for Alteração Contratual) ou **distratar** a sociedade (se for o Distrato Social);
 3. Caso se trate de uma alteração contratual, cuidar a ordem numérica, que deverá obedecer a ordem cronológica de registro;
 4. Na hipótese de **Contrato Social** sugerimos a redação ou texto equivalente: *“Sob a natureza jurídica de sociedade simples, resolvem constituir uma sociedade de advogados, nos termos do Código Civil, do Estatuto da Advocacia e do Provimento nº 112/2006, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, a qual se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.”;*
 5. Na hipótese de **Alteração Contratual**, a sugestão de texto após a indicação e qualificação dos sócios seria: *“únicos sócios da sociedade de advogados denominada... (nome completo da sociedade) com sede em ... (cidade), na Rua ... nº ... inscrita na OAB/RS sob nº (nº de inscrição da sociedade na OAB/RS) e no CNPJ/MF nº 00.000.000/0001-00, resolvem promover a presente Alteração de Contrato Social nas seguintes cláusulas e condições: (descrição das Cláusulas que pretendem alterar dando nova redação)”*
- Nota:** Observar o art. 16, § 3º da Lei 8.906/94: “É PROIBIDO o registro, nos cartórios de registro civil de pessoas jurídicas e nas juntas comerciais, de sociedade que inclua, entre outras finalidades, a atividade de advocacia”.

OBJETO SOCIAL:

- O objeto social consistirá, **exclusivamente**, o exercício da advocacia, podendo especificar o ramo do direito a que a sociedade se dedicará;
- Nota:** Não se admite o registro e nem podem funcionar sociedades que realizem atividades estranhas à advocacia, que tenham a forma de sociedade cooperativa ou outra modalidade de cunho mercantil.

ENDEREÇO DA SEDE SOCIAL:

O endereço da sede social deverá ser escrito de forma completa, contendo o nome do logradouro, número do prédio, complementos, se houver, e CEP.

É conveniente consultar a prefeitura local para saber, antecipadamente, sobre a viabilidade de obtenção do Alvará de localização e de funcionamento do escritório.

PRAZO DE DURAÇÃO E INICIO DA ATIVIDADE SOCIAL:

É dispensável a menção da data do início da atividade, porém, se desejarem mencioná-la **jamais poderá ser aquela da assinatura do instrumento ou outra data anterior ao registro na OAB.**

Quanto ao prazo de duração, geralmente é indicada por “tempo indeterminado”. Na hipótese de pré-determinar prazo de duração, deve ser mencionada a data de encerramento ou condição.

Nota: Sendo por prazo determinado a sociedade deve ter o cuidado de que, não renovando ou alterando antes do prazo ou condição, a sociedade se dissolverá.

CAPITAL SOCIAL E QUOTAS DE PARTICIPAÇÃO:

Deve existir cláusula no Contrato Social que informe o valor do capital social, sua subscrição por todos os sócios, com a especificação da participação de cada qual, e a forma e prazo de sua integralização.

Entende-se como forma de integralização o valor que cada sócio obriga-se a entregar para sociedade, sempre especificando se em moeda corrente ou bens (móveis, imóveis, intangíveis) e o valor atribuído que está sendo integralizado, bem como se todo ou parte dele é realizado no ato da assinatura ou registro ou em parcelas, quando terão de ser especificadas.

Na hipótese de alteração contratual em que é deliberado aumento ou redução do capital, deve ser especificado o motivo e a forma, bem como dando nova redação à cláusula do capital social, ou seja, quando se tratar de alteração contratual, obrigatoriamente deverá ser ajustado os valores no quadro de distribuição do capital societário.

O Contrato Social poderá estabelecer quotas de serviço ou quotas com direitos diferenciados.

A sociedade de advogados poderá ser composta por sócios patrimoniais e sócios de serviços, **mas nunca sócios que detenham as duas condições, simultaneamente**, devendo os seus direitos e obrigações ser regulados no Contrato Social, sendo assegurado, ainda, a todos os sócios o direito de voto - Art. 2º, inciso XIII, do Provimento n.º112/2006 do Conselho Federal da OAB.

Nota: **É vedado o fracionamento de quotas.**

RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS :

O Contrato Social deverá conter cláusula com a previsão expressa de que, além da sociedade, o sócio responde subsidiária e ilimitadamente pelos danos causados aos clientes, por ação ou omissão, no exercício da advocacia.

ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE:

Somente sócios podem administrar a sociedade, devendo o contrato informar se individualmente ou em conjunto, bem como o prazo de duração. Pode o contrato dispor se a administração da sociedade será realizada por apenas um sócio. Se for por prazo determinado, deve o contrato informar. Se o contrato for omissivo, será considerado prazo indeterminado.

Considerando que a definição de “gerente” como um preposto das empresas no Código Civil em vigor (Art. 1.172) utilizar a expressão de “sócio administrador” ou somente “administrador”.



RIO GRANDE DO SUL

O(s) sócio(s), administrador(es), pode(m) delegar funções próprias da administração operacional a profissionais contratados para esse fim.

O sócio administrador pode ser substituído no exercício de suas funções e os poderes a ele atribuídos podem ser revogados a qualquer tempo, conforme dispuser o Contrato Social, desde que assim decidido pela maioria do capital social ou outro *quorum* estipulado.

Nota: Não utilizar a palavra gerente, (para definir o administrador da sociedade).

EXERCÍCIO SOCIAL:

Costumeiramente o exercício social encerra-se com o ano civil em 31 de dezembro. Isso não impede que a sociedade adote outra data qualquer que melhor lhe aprouver, desde que faça, no mínimo, anualmente. Assim, deve o Contrato dispor sobre o critério de distribuição dos resultados do exercício nos períodos que indicar.

APONTAMENTOS SOBRE OS HAVERES DE SÓCIOS E FALECIMENTO, RETIRADA E EXCLUSÃO:

É obrigatório haver no contrato dispositivo que mencione a forma de cálculo e o modo de pagamento dos haveres e de eventuais honorários pendentes, devidos ao sócio falecido, assim como ao que se retirar da sociedade ou que dela for excluído - Art. 2.º, inciso VII, do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB.

As averbações de falecimento e de declaração unilateral de retirada da sociedade feitas pelos sócios, não afetam os direitos de apuração de haveres dos herdeiros do falecido ou do sócio retirante - Vide art. 8º, inciso II e § 2º do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB.

EXERCÍCIO DA ADVOCACIA FORA DA SOCIEDADE:

Deverá o Contrato Social dispor da possibilidade, ou não, de o sócio exercer a advocacia autonomamente (fora da sociedade) e de auferir, ou não, os respectivos honorários como receita pessoal - Art. 2º, VIII do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB.

INSCRIÇÕES SUPLEMENTARES:

O Contrato Social que prever a criação de filial em outra UF, bem assim o instrumento de alteração contratual para essa finalidade, deve ser registrado também na Seccional da OAB, em cujo território deva funcionar a filial, promovida a inscrição suplementar de todos os sócios;

FORO E JUÍZO ARBITRAL:

Todo o Contrato Social deve prever o foro de eleição dos sócios que servirá para dirimir questões decorrentes do contrato.

Será admitida (não obrigatória) cláusula de mediação, conciliação e arbitragem, inclusive com a indicação do Tribunal de Ética e Disciplina da OAB ou ainda, Junta de Conciliação e Arbitragem desta Seccional, se assim desejarem.

SÓCIO EM MAIS DE UMA SOCIEDADE DE ADVOGADOS:

O mesmo advogado não poderá figurar como sócio, simultaneamente, em mais de uma Sociedade de Advogados, com sede ou filial na mesma base territorial dos respectivos Conselhos Seccionais - Art. 2º, inciso XIV, do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB.

SOCIEDADES UNIPESSOAIS:

Nos casos em que houver redução do número de sócios à **unipessoalidade**, a pluralidade de sócios deverá ser **reconstituída em até 180 (cento e oitenta) dias a contar do fato que gerou a unipessoalidade** [retirada, morte ou incapacidade do(s) sócio(s)], sob pena de dissolução da sociedade. - Art. 5º do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB e art. 1.033, inciso IV, do Código Civil Brasileiro.

QUORUM PARA DELIBERAÇÕES E DIREITOS DE VOTO:

As alterações contratuais, inclusive com deliberação de cessão de quotas, podem ser decididas por maioria do capital social, salvo se o Contrato Social determinar a necessidade de quórum especial para deliberação.

A exclusão de sócio pode ser deliberada pela maioria do capital social, mediante alteração contratual, desde que observados os termos e condições expressamente previstos no Contrato Social, e que este sócio seja cientificado de alguma forma.

Nota: Não se admitirá o registro e arquivamento de Contrato Social, e de suas alterações, com cláusulas que suprimam o direito de voto de qualquer dos sócios - art. 2º, inciso XIII, do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB.

CESSÃO DE QUOTAS A TERCEIROS OU ENTRE SÓCIOS:

a) O Contrato Social pode prever a cessão total ou parcial de quotas entre os sócios ou **a terceiros advogados, não sócios**, desde que se opere por intermédio de alteração aprovada pela maioria do capital social ou outro quórum maior.

b) É permitida a constituição e conseqüentemente a cessão de quotas de Sociedades de Advogados entre cônjuges, qualquer que seja o regime de bens do casamento, desde que ambos sejam advogados regularmente inscritos no Conselho Seccional da OAB em que se deva promover o registro e arquivamento.

c) A alteração contratual que dispuser sobre transferência de quotas sociais deverá indicar se esta cessão é gratuita ou onerosa.

d) Na hipótese de cessão de quotas não onerosa (gratuita), a sociedade deverá juntar cópia do comprovante de recolhimento do ITCD juntamente com o pedido de alteração contratual.

INGRESSO E RETIRADA DE SÓCIOS:

O pedido de registro e arquivamento de alteração contratual, envolvendo a exclusão de sócio, deve estar instruído com a prova de comunicação feita pessoalmente ao sócio excluído, ou, na sua impossibilidade, por declaração certificada por oficial de registro de títulos e documentos.

Na hipótese de falecimento de sócio, a alteração contratual deverá dar destino às quotas do falecido, ser firmada por pessoa habilitada pelo juiz do inventário do *de cujus* ou pela pessoa que recebeu as quotas na partilha dos bens, bem como a juntada de certidão de óbito.



RIO GRANDE DO SUL

- c) Para cada advogado ou sociedade associado(a) deverá ser apresentado um contrato em separado, em 3 (três) vias, contendo todas as cláusulas que irão reger, os ajustes de sua associação, sem vínculo de emprego, para atuação profissional e participação nos resultados;
- d) O mesmo advogado não poderá figurar ao mesmo tempo como sócio ou como advogado associado em mais de uma Sociedade de Advogados, com sede ou filial na mesma base territorial

dos respectivos Conselhos Seccionais. - Art. 2º, XIV do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB);

Nota: Na hipótese de associação entre Sociedades de Advogados o contrato não pode conduzir a que uma sociedade passe a ser sócia de outra, cumprindo-lhes respeitar a regra de que somente advogados, pessoas naturais, podem constituir Sociedade de Advogados. - Art. 8º, § 3º do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB.

O Contrato de Associação firmado entre Sociedades de Advogados de Unidades da Federação diferentes tem a sua eficácia vinculada à respectiva averbação nos Conselhos Seccionais envolvidos, com a apresentação, em cada um deles, de certidões de breve relato, comprovando sua regularidade. Observar Art. 8º, inciso IV, do Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB.

DISTRATO SOCIAL (ver requerimento e orientações no site da OAB/RS).

Taxas respectivas: baixa de sociedade ou de contrato de associação, **mais** a taxa de pedido de inscrição e processamento do contrato que somados fornece o total da taxa a ser recolhida (consultar tabela de taxas). VIDE: Resolução n.º: 04/2014.

O Distrato Social se opera quando os sócios não pretendem mais manter ou houver a incapacidade da continuidade da sociedade pelos mais diversos fatores;

Após o cabeçalho que sugerimos conter o nome da sociedade em destaque, o preâmbulo deve ter o nome completo de cada sócio, acompanhado da descrição respectiva da nacionalidade, estado civil, profissão de advogado, número de inscrição na OAB, número do CPF/MF, lugar do domicílio e a residência *“únicos sócios da sociedade de advogados denominada... (nome completo da sociedade) com sede em... (cidade), na Rua... nº... inscrita na OAB/RS sob nº (nº de inscrição da sociedade na OAB/RS) e no CNPJ/MF nº 00.000.000/0001-00, resolvem promover o presente Distrato Social nas seguintes condições”* (devendo constar no distrato):

- a) A importância repartida entre os sócios se for o caso;
- b) Referência ao sócio(s) que assumir(em) o ativo e passivo da sociedade porventura remanescente;
- c) A indicação dos motivos da dissolução; (manifestação de vontade, de forma inequívoca, de todos os sócios em distratar a sociedade);
- d) A indicação do(s) responsável(is) pela guarda dos livros da Sociedade;
- e) Assinatura de todos os sócios.

REGISTRO DE FILIAL - Sociedade de Advogados com sede em outro Estado (ver requerimento e orientações no site da OAB/RS).

Taxas respectivas: Registro de sociedade **mais** a taxa de pedido de inscrição e processamento do contrato que somados fornece o total da taxa a ser recolhida (consultar tabela de taxas). VIDE: Resolução n.º: 04/2014.



RIO GRANDE DO SUL

Para a abertura de filial(is) com sede em outra Seccional da OAB, deve-se observar o preenchimento do requerimento competente, datado e assinado pelo administrador da sociedade;

Deve ser apresentado a essa Seccional o ato (registro social ou uma alteração de contrato ou Ata de Reunião de Sócios) que deliberou a abertura da filial no Rio Grande do Sul em 3 (três) vias originais ou cópias autenticadas (registrada na Seccional da sede da sociedade de origem) acompanhado dos atos constitutivos da sociedade, na hipótese do instrumento que abriu as filiais não estar consolidado.

Registro de Livros (ver requerimento e orientações no site da OAB/RS).

Taxa respectiva: Registro de livro diário (consultar tabela de taxas).

(a sugestão é de utilizar o 'RED' para remessa dos documentos - passando a padronizar os expedientes). VIDE: Resolução n.º: 04/2014.

OBS: Os escritórios de advocacia, a princípio, não estão obrigados a recolher o imposto sindical de que trata o artigo 8º da Constituição Federal (Assunto em análise no Departamento Jurídico da Seccional).

REGISTROS e INSTRUMENTOS DE ESCRITURAÇÃO:

Para que se proceda ao registro de livro, deverá constar na capa e Termo de Abertura e Encerramento do mesmo a respectiva Denominação Social, de que tipo de escrituração se trata (Diário, Razão, Balancete ou outros - vide Art. 8º, inciso V, do Provimento nº 112/2006, indicar a numeração (sequencial - ex: 01) seguida do ano do exercício ou período vigência (ex: 2012); sendo que os termos de abertura e encerramento deverão estar de acordo com a denominação social registrada nesta Seccional (a época dos lançamentos das respectivas escriturações)

Nota: Não serão registrados livros sem que se proceda ao registro de livro antecedente àquele que se deseja registrar. Obrigatoriamente deverá ser seguida a ordem cronológica, numérica e sequencial.

- Deverão constar as assinaturas do sócio administrador da sociedade e do contador, no termo de abertura e encerramento;
- Deverá constar o número de registro da OAB da sociedade nos termos de abertura e encerramento - conforme art.7, §2º do Provimento 112/2006;

Importante: Não deverão constar os termos: “Registro na Junta Comercial” ou no “Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas”, “Registro do comércio” e “escrituração mercantil”, bem como “mercantil” e “empresa”, devido a vedação expressa contida no parágrafo 3º do art. 16 da Lei n.º: 8.906/1994;

- Observar o Provimento nº 112/2006 do Conselho Federal da OAB, no que couber ao registro de livros;
- Desnecessário o reconhecimento de firma do sócio administrador ou contador/contabilista.

Registro de Re-ratificação de Contrato Social:

Mesmo procedimento e Taxas de Alteração Contratual.

OBS: Diferente da Alteração Contratual, a rerratificação de Contrato Social serve para alterar erro formal de ato societário já registrado (exemplo: Endereço errado da sede social, número de CPF de sócio errado, etc.).

Registro de Retirada Unilateral:

Mesmo procedimento e Taxas de Alteração Contratual.

Fundamentação Legal: Art. 8º, inciso II, e parágrafo 1º do Provimento n.º: 112/2006 do Conselho Federal.

Deverá ser apresentado:

- a) Requerimento de Registro de Retirada Unilateral - assinada pelo Sócio Retirante;
- b) Notificação da Sociedade – Notificação Judicial ou Extrajudicial.
- c) 3 (três) vias originais de documento denominado: Retirada Unilateral de Sócio (qualificação do sócio retirante, menção da sociedade - número de registro, especificar o motivo da retirada unilateral e referência a fundamentação legal, data, local, assinatura do sócio retirante.
- d) Pagamento das Taxas respectivas.

Registro de Contrato de Associação ou Parceria Entre Sociedades de Advogados:

Mesmo procedimento e Taxas de Alteração Contratual.

Fundamentação legal: Art. 8º, inciso IV e parágrafo 1º do Provimento n.º: 112/2006 do Conselho Federal.

Registro de Ata de Reunião:

Mesmo procedimento e Taxas do Registro de Livros Contábeis

Registro de Consolidação Social:

Mesmo procedimento e Taxas de Alteração Contratual.

OBS: Nada mais é que o contrato social atualizado, junta todas as alterações contratuais, sem consolidação, em um novo contrato social.

CONCLUSÃO:

Todos os atos societários e atribuições registraes de competência da Comissão de Sociedade de Advogados, acima abordados, visam auxiliar os colaboradores das subseções e aos Advogados interessados, para que, os respectivos documentos sejam registrados com a maior rapidez e com a maior precisão administrativa/jurídica possível, para assim, resguardar juridicamente as Sociedades e os advogados a elas vinculadas.

Tesouraria

Procedimentos e Rotinas

1. INSCRIÇÃO NOS QUADROS DA OAB/RS:

1.1 Advogados: devem ser cobradas, conjuntamente, as taxas de: inscrição advogado + cartão + carteira.

1.2 Estagiários: devem ser cobradas, conjuntamente, taxas de: inscrição estagiário + cartão.

OBS: A anuidade dos novos inscritos é devida proporcionalmente a contar do mês da prestação do Compromisso Estatutário, com base na tabela de anuidades do exercício, sendo que os boletos serão encaminhados posteriormente aos inscritos, pela Seccional.

2. SERVIÇOS DE SOCIEDADES:

2.1 Registro de contrato social: deve ser cobrada a taxa respectiva + taxa de protocolo e processamento de requerimentos de sociedade;

2.2 Registro de alteração de contrato social: deve ser cobrada a taxa respectiva + taxa de protocolo e processamento de requerimentos de sociedade;

2.3 Registro de averbação de contrato de associação entre advogados pessoa física e sociedade de advogados: deve ser cobrada a taxa respectiva + taxa de protocolo e processamento de requerimentos de sociedade;

OBS: Em se tratando de contrato de associação, para cada contrato deve ser cobrada uma taxa, uma vez que são pedidos independentes.

2.4 Registros de baixa de sociedade/de contrato de associação/de distrato social: deve ser cobrada a taxa respectiva + taxa de protocolo e processamento de requerimentos de sociedade.

OBS: Quando a sociedade solicitar a expedição de certidão, deverá ser cobrada, também, a taxa referente à certidão.

3. LICENCIAMENTO/CANCELAMENTO:

3.1 Nesses requerimentos, regra geral, o cálculo da cobrança da anuidade se dá de forma proporcional mensal, sendo devida até a data do protocolo do pedido.

3.2 Nos pedidos de licenciamento/cancelamento da inscrição, no ato do protocolo deve ser cobrada a taxa do respectivo serviço.

3.3 Nos requerimentos de cancelamento do licenciamento, no ato do protocolo do pedido deve ser cobrada a taxa do respectivo serviço. Quanto à anuidade, esta é devida proporcionalmente a



RIO GRANDE DO SUL

contar do mês de deferimento do pedido e efetivo recebimento das credenciais pelos inscritos, sendo que os boletos da referida anuidade serão encaminhados posteriormente pela Seccional.

4. TRANSFERÊNCIA DE INSCRIÇÃO:

4.1 Nos requerimentos de transferência de inscrição, os inscritos devem estar em dia com o pagamento das anuidades, sendo a anuidade devida à OAB/RS até a data do deferimento da inscrição por transferência na Seccional de destino.

5. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:

5.1 Os valores das taxas dos serviços prestados são os praticados na Tabela de Taxas e Emolumentos - Resolução nº 04/2014 - a qual deverá ser aplicada na sua integralidade no que tange aos valores e orientações quanto a forma de cobrança nela contidos.

5.2 Os valores correspondentes às taxas dos serviços solicitados devem sempre ser cobrados no ato do protocolo do pedido.

5.3 No recebimento dos pedidos é indispensável apor o carimbo de protocolo da Subseção, datado, pois dependendo da natureza do pedido o acolhimento do mesmo se dará a contar dessa data. Se não constar, será considerada a data do protocolo de recebimento na Seccional, sendo esta ou aquela a base adotada para cálculo e cobrança da anuidade proporcional, quando devida pelo inscrito. Assim, a divergência nas datas ocasiona o cálculo equivocado na cobrança da anuidade proporcional.

5.4 No ato do protocolo, a fim de viabilizar a tramitação e celeridade na efetivação dos pedidos, a Subseção deverá cobrar os valores das taxas atinentes aos serviços solicitados, assim como o débito referente às anuidades vencidas, se houver.

5.5 A cobrança dos valores relativos às taxas pode ser feita através de emissão de boleto para pagamento, mediante depósito bancário ou com cheque nominal à OAB/RS (cheques somente em casos excepcionais), não podendo a subseção receber valores em espécie. Nesses casos, ao enviar todo e qualquer comprovante à Seccional (depósito ou cheque), o mesmo deverá ser identificado com os dados do depositante, bem como ao que se refere tal pagamento.

5.6 Salienta-se que a cobrança das anuidades somente poderá se dar mediante boleto bancário considerando as alterações do artigo 56 do Regulamento Geral do EAOAB, onde restou vedado o recebimento de anuidades na Tesouraria do Conselho Seccional, e respectivas Subseções.

5.7 A subseção deve conferir se estão presentes todos os documentos necessários e exigíveis para trâmite do pedido, e remetê-los à Seccional todos no mesmo ato, bem como o valor recolhido (em cheque) ou comprovante de depósito realizado em favor da OAB/RS, evitando, assim, o extravio de documentos ou o encaminhamento dos mesmos a locais diversos, como OAB Serviços ou sede da Seccional.



RIO GRANDE DO SUL

5.8 É indispensável a subseção entregar ao requerente (advogado/estagiário) um protocolo de recebimento dos documentos, assim como do comprovante de pagamento porventura efetuado.

5.9 Os formulários necessários para requerimento dos diversos serviços prestados, bem como Estatuto da Advocacia e da OAB, Regulamento Geral, Regimento Interno, Provimentos, Resoluções, e outros, podem ser acessados diretamente no site da OAB/RS - www.oabrs.org.br.

Contatos com a Seccional - Tesouraria:

❖ Maiores esclarecimentos e orientações poderão ser obtidas através da Central de Atendimento telefone (51) 3287-1800.

❖ Informações acerca dos procedimentos aqui elencados e/ou andamento de processos, atinentes à Tesouraria, poderão ser solicitadas pelo telefone (51) 3287-1885 e/ou via e-mail tesouraria_processos@oabrs.org.br

❖ Informações e composição de débitos poderão ser solicitadas através do “Call Center” - telefone (51) 3287-1888 ou e-mail tesouraria@oabrs.org.br

☑ **Dica:** Lembramos que a Tabela das Anuidades (Anexo I) assim como a Tabela de Taxas e Emolumentos (Anexo II), sofrem alterações a cada novo exercício, sendo publicadas na sua versão atualizada no site www.oabrs.org.br



RIO GRANDE DO SUL

MODELOS E ANEXOS

Modelo nº 01

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA RECEITA E DESPESA- EXERCÍCIO



Subseção
(Nome da Subseção)

CONTA	VALOR
RECEITA TOTAL	R\$ 0,00
1.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	R\$ 0,00
1.4.00.00 - RECEITAS PATRIMONIAIS	R\$ 0,00
1.4.01.00 - RECEITAS FINANCEIRAS	R\$ 0,00
1.5.00.00 - RECEITAS DIVERSAS	R\$ 0,00
1.5.02.00 - RECEITAS SUBSEÇÕES	R\$ 0,00

CONTA	VALOR
DESPESA TOTAL	R\$ 0,00
3.0.00.00 - DESPESAS CORRENTES	R\$ 0,00
3.1.00.00 - DESPESAS DE CUSTEIO	R\$ 0,00
3.1.01.00 - PESSOAL	R\$ 0,00
3.1.01.01 - PESSOAL	R\$ 0,00
3.1.01.03 - PESSOAL SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
3.1.01.06 - ENCARGOS SOCIAIS - SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
3.1.02.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00
3.1.02.01 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00
3.1.02.02 - MATERIAL DE CONSUMO SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
3.1.03.00 - SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS FÍSICA	R\$ 0,00
3.1.03.01 - SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA	R\$ 0,00
3.1.03.01.01 - SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA FÍSICA	R\$ 0,00
3.1.03.01.02 - SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA FÍSICA SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
3.1.03.03 - SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA JURÍDICA	R\$ 0,00
3.1.03.03.01 - SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA JURÍDICA	R\$ 0,00
3.1.03.03.02 - SERVIÇOS PRESTADOS PESSOA JURÍDICA SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
3.1.03.06 - EVENTOS	R\$ 0,00
3.1.03.07 - EVENTOS SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
3.1.03.08 - DESPESAS FINANCEIRAS	R\$ 0,00
3.1.03.09 - DESPESAS FINANCEIRA - SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
3.1.05.00 - ESCOLA SUPERIOR DE ADVOCACIA	R\$ 0,00
4.0.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 0,00
4.1.00.00 - INVESTIMENTOS	R\$ 0,00
4.1.01.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,00
4.1.01.01 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,00
4.1.01.02 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE SUBSEÇÕES	R\$ 0,00
4.1.02.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 0,00
4.1.02.02 - OBRAS E INSTALAÇÕES SUBSEÇÕES	R\$ 0,00



RIO GRANDE DO SUL

Modelo nº 02

Declaração de Retenção Previdenciária

(Nome completo) declaro, para efeito de dedução da retenção pela fonte pagadora de contribuição previdenciária de contribuinte, que prestando serviços sem vínculo empregatício a outras empresas, descontei contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência Social, no mês de xxxxx do corrente ano, no valor de R\$ xxxxxxx (valor por extenso), tendo como base de cálculo o valor de R\$ xxxxxxx (valor por extenso).

Cidade, dd de mm de aaaa.

Assinatura
CPF (número)

Observação: esta declaração deve ser enviada sempre que houver a prestação de serviço.

Modelo nº 03

Á

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL/RS

Subseção de

Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 30 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

- a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- b) apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável



RIO GRANDE DO SUL
Modelo nº 04

RECIBO DE PAGAMENTO À AUTÔNOMO - RPA			Nº
Nome da empresa			Matrícula (CNPJ)
Descrever o tipo de serviço prestado. (1)			Nº
Recebi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços de....., a importância de R\$..... (.....), conforme discriminação abaixo:			
Salário-Base	Taxa	Valor	ESPECIFICAÇÃO
			I - Valor do serviço prestado.....R\$.....
			II-.....R\$.....
Carreiro (Valor base para cálculo do INSS)			SOMA R\$.....
Aplicar 20% sobre o valor da mão de obra (11,71% do FRETE)			Soma dos itens I e II
Nº de Inscrição			DESCONTOS
NIT/INSS/PIS/PASEP	CPF		III-Imp.Renda Fonte.....R\$.....
Documento de Identidade			IV-INSS (11%).....R\$.....
Número	Órgão Emissor		V -R\$.....R\$.....
			VALOR LÍQUIDO R\$.....
Localidade	Data		Assinatura
	__/__/__		Nome Completo:
			Endereço:


(1) Por exemplo: Serviço de auxiliar administrativo/secretária - período de.../.../.... a .../.../....; serviço de garçom/cozinheira na comemoração do dia do Advogado e assim por diante (detalhando com clareza qual o serviço prestado e informando o período ou dia(s) trabalhado(s), se for o caso).

OBS: O RPA deve ser completamente preenchido tendo em vista que os dados do prestador de serviços - nome completo, CPF, carteira de Identidade e órgão emissor, nº de matrícula no INSS ou PIS são ,também, informadas na guia GFIP OAB/RS.



RIO GRANDE DO SUL
Modelo nº05

Atenção: Os dados nas janelas "sombreadas" são preenchidos automaticamente.

 COMPROVANTE DE RESSARCIMENTO DE PEQUENAS DESPESAS						
					TOTAL	R\$ 0,00
VALOR POR EXTENSO:						
ITEM N°:	DATA	TIPO DE DESPESA	UNIDADE	VALOR	VALOR TOTAL	
1					R\$ 0,00	
2					R\$ 0,00	
3					R\$ 0,00	
4					R\$ 0,00	
5					R\$ 0,00	
6					R\$ 0,00	
				Total	R\$ 0,00	
Motivo do Gasto:						
Nome do Coordenador:		Declaro que são verdadeiras as informações acima .				
Setor:		Local e data:				
Matrícula:						
Data:		Nome:				
Carimbo e Visto:		Assinatura do Solicitante				



RIO GRANDE DO SUL
ANEXO I



Ordem dos Advogados do Brasil
Seccional do Rio Grande do Sul

RESOLUÇÃO Nº 03/2014

Dispõe sobre a Tabela de Anuidades
para o exercício de 2015.

O Conselho Seccional da OAB/RS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a presente Tabela de Anuidades para o exercício de 2015:

TABELA DE ANUIDADES EXERCÍCIO 2015				
Módulo	ADVOGADOS			ESTAGIÁRIOS
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
	Inscritos até 2010 (inclusive)	Inscritos em 2011 e 2012	Inscritos em 2013 e 2014	
Valor da anuidade para pagamento à vista até 15/01/2015.	R\$ 782,39	R\$ 566,65	R\$ 377,66	R\$ 215,93
Valor para pagamento parcelado, com primeiro vencimento em 15/01/2015.	R\$ 74,52	R\$ 53,97	R\$ 35,97	R\$ 20,56

Art. 2º. A anuidade deverá ser paga nos valores e prazos estabelecidos na presente Resolução. No módulo parcelado, em 12 (doze) vezes, em caso de atraso incidirá multa de 2% e juros de mora de 1% ao mês, calculados pelos dias de atraso, em conformidade com o disposto no artigo 195 do Regimento Interno da OAB/RS.

Art. 3º. Aos inscritos nos quadros da OAB/RS no decorrer do exercício financeiro é devido o valor proporcional da anuidade da respectiva classe a contar do mês da prestação do compromisso, sendo lançado o valor da parcela, fixado no módulo parcelado, multiplicado pelo número de meses restantes para o fim do exercício.

Parágrafo único. O critério de fixação das classes e respectivos valores instituídos na Tabela de Anuidades são válidos somente para os pedidos de primeira inscrição. Os pedidos de reingresso, suplementar e transferência se enquadram diretamente na Classe A, em conformidade com o estabelecido na Resolução nº 11/2007 da OAB/RS.

Art. 4º. A presente Resolução entrará em vigor em 01 de janeiro de 2015.

Publique-se e divulgue-se.

Porto Alegre, 31 de outubro de 2014.

Marcelo Machado Bertoluci
Presidente da OAB/RS



RIO GRANDE DO SUL
ANEXO II



Ordem dos Advogados do Brasil
Seccional do Rio Grande do Sul

Resolução nº 04/2014

Dispõe sobre a Tabela de Taxas e
Emolumentos para o ano de 2015.

O Conselho Seccional da OAB/RS, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Resolve:

Art. 1º. Instituir a presente Tabela de Taxas e Emolumentos para o exercício de 2015.

Tabela de Taxas e Emolumentos para 2015

	TAXA	VALOR
INSCRIÇÕES	Averbação de nome com expedição de cartão	R\$ 103,00
	Averbação de nome com expedição de cartão e 2ª via carteira	R\$ 143,00
	Averbação de impedimento com expedição de cartão	R\$ 103,00
	Averbação de impedimento com expedição de cartão e 2ª via carteira	R\$ 143,00
	Cancelamento de inscrição	R\$ 48,00
	Cancelamento do impedimento com expedição de cartão	R\$ 103,00
	Cancelamento do licenciamento	R\$ 48,00
	Cancelamento do licenciamento com expedição de cartão	R\$ 103,00
	Cancelamento do licenciamento com expedição de cartão e carteira	R\$ 143,00
	Emissão / 2ª via de cartão ³	R\$ 55,00
	Emissão / 2ª via de carteira ³	R\$ 40,00
	Inscrição de Advogado com expedição de cartão e carteira (taxa inscrição: R\$ 109,00 + cartão: R\$ 55,00 + carteira: R\$ 40,00) ²	R\$ 204,00
	Inscrição de Advogado (Suplementar) com expedição de cartão (taxa inscrição: R\$ 109,00 + cartão: R\$ 55,00) ²	R\$ 164,00
	Inscrição de Estagiário com expedição de cartão (taxa inscrição: R\$ 21,00 + cartão: R\$ 55,00) ²	R\$ 76,00
	Licenciamento de inscrição	R\$ 48,00
	Prorrogação de inscrição de Estagiário com expedição de cartão (taxa prorrogação: R\$ 21,00 + cartão: R\$ 55,00) ²	R\$ 76,00
	Substituição de cartão ³	R\$ 55,00
Substituição com expedição de cartão e carteira	R\$ 95,00	
SOCIEDADES	Registro de contrato social ¹	R\$ 215,00
	Registro de alteração de contrato social ¹	R\$ 114,00
	Registro de retirada unilateral de sócio ¹	R\$ 114,00
	Registro de averbação de contrato de associação ¹	R\$ 114,00
	Registro de aditivo ao contrato de associação ¹	R\$ 114,00
	Registro de rescisão de contrato de associação ¹	R\$ 114,00
	Registro de associação entre sociedades de advogados ¹	R\$ 114,00
	Registro de abertura de filial (sede social em outra Seccional) ¹	R\$ 114,00
	Registro de distrato social ¹	R\$ 114,00
	Processamento de requerimentos de sociedade ²	R\$ 168,00
	Registro de ata de reunião	R\$ 58,00
	Registro de livros contábeis de sociedade de advogados	R\$ 58,00



RIO GRANDE DO SUL



Ordem dos Advogados do Brasil
Seccional do Rio Grande do Sul

OUTROS SERVIÇOS	Certidão narratória	R\$ 73,00
	Certidão de inteiro teor	R\$ 40,00
	Outras certidões	R\$ 25,00
	Desarquivamento de processo	R\$ 48,00
	Inscrição de candidato para lista sêxtupla	R\$ 395,00
	Fotocópia / impressão de documento	R\$ 0,20
	Fotocópia autenticada / impressão de documento com autenticação	R\$ 0,35
	Precatória / RS	R\$ 46,00
	Precatória outros Estados	R\$ 74,00
	Pedido de Reabilitação	R\$ 170,00
	Consulta formulada à OAB/RS	R\$ 80,00
	Remessa de credenciais e/ou documentos a pedido do inscrito para outras Seccionais – Sedex:	
	SC, PR	R\$ 30,00
	SP	R\$ 37,00
	MS, RJ	R\$ 44,00
DF, MG	R\$ 52,00	
Demais Estados	R\$ 59,00	

Observações:

1. Os valores das taxas de registros de contrato social, de alteração de contrato social, de retirada unilateral de sócio, de averbação de contrato de associação, de aditivo ao contrato de associação, de rescisão de contrato de associação, de associação entre sociedades de advogados, de abertura de filial e de distrato social devem ser cobrados conjuntamente com a taxa de processamento de requerimentos de sociedade.
2. Valores referentes às taxas de inscrição de advogado e estagiário, taxa de prorrogação de inscrição de estagiário e a taxa de protocolo e processamento de requerimentos de sociedade não estão sujeitos à devolução.
3. Valores correspondentes às taxas de cartão e carteira estão sujeitos a reajustes em conformidade com o contrato da Empresa fornecedora.

Art. 2º. A presente Resolução entrará em vigor em 01 de janeiro de 2015.

Publique-se e divulgue-se.

Porto Alegre 31 de outubro de 2014.

Marcelo Machado Bertoluci
Presidente da OAB/RS

Luiz Henrique Cabanellos Schuh
Tesoureiro da OAB/RS

ANEXO III

Salário Mínimo

(Decreto n.º 8.381/2014 de 29/12/2014, que regulamenta a Lei nº 12.382, de 25/02/2011)

Vigência: 2015

2015/01	788,00
----------------	--------

Tabela de Contribuição do INSS

(Portaria Interministerial n.º 13 de 09/01/2015 – MPS/MF)

Vigência: 2015

Salário de Contribuição	Alíquota do INSS (%)
de 0,00 até 1.399,12	8,00
de 1.399,13 até 2.331,88	9,00
de 2.331,89 até 4.663,75	11,00

Tabela de Salário Família

(Portaria Interministerial n.º 13 de 09/01/2015– MPS/MF)

Vigência : 2015

Salário de Contribuição	Salário Família (R\$)
de 0,00 até 725,02	37,18
Maior que 725,02 e Igual ou Menor que 1.089,72	26,20

ANEXO IV

Tabela do IRRF

(Medida Provisória 670/2015)

Vigência: 01/04/2015 a 31/12/2015

Dedução Por Dependente (R\$)	Dedução Por Aposentadoria (R\$)	Redutor (R\$)
189,59	1.903,98	0,000
Base de Calculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir (R\$)
de 0,00 até 1.903,98	0,00	0,00
de 1.903,99 até 2.826,65	7,50	142,80
de 2.826,66 até 3.751,05	15,00	354,80
de 3.751,06 até 4.664,68	22,50	636,13
Acima de 4.664,68	27,50	869,36