

Guarda de Documentos

É comum sermos demandados na consultoria do Cenofisco sobre o período de tempo em que as empresas devem guardar seus documentos. Cada documento deve ser avaliado segundo a sua natureza e, conseqüentemente, aos prazos previstos em suas legislações de regência. Para ajudar nessa interpretação, transcrevemos abaixo um quadro explicativo.

Lembrando sempre que em relação aos documentos de natureza tributária (IR/CSSL, ICMS, IPI e outros) o prazo deve ser contado a partir do 1º dia do ano subsequente ao de sua ocorrência, como determina o Código Tributário Nacional.

Previdência Social - Folha de pagamento e recibos de pagamento guia de recolhimento (GPS), atestados médicos, ficha de salário-família e de salário-maternidade.	10 anos	- Comunicação do aviso prévio; - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; - Carta de pedido de demissão.	Até 2 anos do término do contrato
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - Depósitos do FGTS e Guias da GFIP	30 anos	COFINS /PIS	10 anos
Caged - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - A empresa que admitir, demitir ou transferir empregados é obrigada a apresentar o formulário padronizado (Caged), bem como manter o recibo de entrega e uma cópia do arquivo.	3 anos	CSSL	5 anos
Contribuição Sindical - A contribuição devida pelas empresas, empregados, autônomos e profissionais liberais não tem um tratamento específico sobre decadência e prescrição. O Código Tributário Nacional - CTN, estabelece que o direito da Fazenda Pública constitui o crédito tributário extingue-se após cinco anos. Com base no CTN, podemos dizer que as Guias de Recolhimento Sindical deveriam ser conservadas também no prazo de cinco anos.	5 anos	IRPJ/PF	5 anos
Seguro-desemprego - O formulário do seguro-desemprego é fornecido ao empregado demitido sem justa causa. A parte inferior do formulário CD será o comprovante do empregador que prova a entrega; e - Comprovante de entrega do requerimento do seguro-desemprego.	5 anos	Balancete	5 anos
Salário-educação - A legislação determina a guarda por um período de dez anos dos documentos relativos ao atendimento dos alunos beneficiários para comprovação a partir da competência de janeiro/86.	10 anos	Conciliação Bancária	5 anos
Segurança e Medicina do Trabalho - As empresas devem observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho. A aplicação dessas normas será observada de acordo com a atividade da empresa. Abaixo relacionamos os documentos mais comuns e o tempo que temos de guardá-los: • Histórico clínico do empregado tendo todo o prontuário individual; • CIPA - documentos relativos à eleição; • Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT As empresas obrigadas a constituir o SESMT têm de manter arquivado o comprovante de entrega do mapa de avaliação dos acidentes do trabalho; • Declaração de Instalação A empresa poderá encaminhar ao Órgão Regional do Mtb uma declaração de instalação do estabelecimento novo, que poderá ser aceita pelo órgão, para fins de fiscalização, quando não for possível realizar inspeção prévia antes de iniciar suas atividades. • Resumo Estatístico Anual As empresas de construção devem enviar o Formulário (Anexo II) de resumo estatístico anual até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente, devendo manter cópia e protocolo de encaminhamento.	20 anos 5 anos 5 anos Indeterminado 3 anos	Conhecimento de Frete	5 anos
Legislação Trabalhista - Acordo de compensação de horas; - Acordo de prorrogação de horas; - Recibo de pagamento de férias, salários e 13º salário; - Livros, cartões de ponto; - Recibo de entrega do vale-transporte;	Prescrevem em 5 anos o direito de reclamar até 2 anos do término do contrato	Conta de Água	5 anos
		Conta de Luz	5 anos
		Conta de Telefone	5 anos
		DAE (Documento de Arrecadação Estadual)	5 anos
		DAMEF (Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal)	5 anos
		DAPI (Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS)	5 anos
		Duplicatas Recebidas/Emitidas	5 anos
		Extrato Bancário	5 anos
		GAM (Guia de Arrecadação Municipal)	5 anos
		ICMS (Imposto de Circulação de Mercadorias)	5 anos
		IPI (Imposto de Produtos Industrializados)	5 anos
		IPTU (Imposto Predial Urbano)	5 anos
		IPVA (Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores)	5 anos
		ISSQN (Imposto sobre Serviços de qualquer natureza)	5 anos
		ITBI (Imposto de Transmissão Bens Imóveis)	5 anos
		ITR (Imposto Territorial Rural)	5 anos
		Livro Balanço Patrimonial/Geral	Permanente
		Livro de Apuração de Lucro Real (Lalur)	5 anos
		Livro de Razão	5 anos
		Livro de Registro de ICMS	5 anos
		Livro de Registro de Inventário	5 anos
		Livro de Registro de Saídas	5 anos
		Livro Diário	Permanente
		Livro Registro de Entradas	5 anos
		Movimento Contábil ou Movimento de Caixa	5 anos
		Nota Fiscal de Fornecedor	5 anos
		Nota Fiscal de Imobilizado	5 anos
		Nota Fiscal de Saída	10 anos
		Nota Fiscal de Venda de Imobilizando	5 anos
		Ordem de Serviço	5 anos
		Recibo de Depósito Bancário	5 anos
		Reembolso de Despesas/ Despesas Viagens	5 anos
		RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo)	30 anos
		Taxa de Fiscalização para Funcionamento	5 anos

Jorge Lobão, coordenador de Consultoria do Cenofisco

CENOFISCO

Centro de Orientação Fiscal

Consultoria em

Legislação Tributária

Consultoria

CENOFISCO

O **Cenofisco**, empresa especializada na divulgação de informações tributárias, mantém uma equipe de consultores pronta para esclarecer qualquer tipo de dúvida, buscando soluções adequadas e eficazes para seus clientes. Reúne profissionais especializados na legislação tributária e com ampla experiência para oferecer informação atualizada e confiável relacionada às áreas **contábil, fiscal, trabalhista, financeira e tributária**.

Rio de Janeiro-RJ
Tel.: 21 **2132 1305**
Fax: 21 **2132 1300**
E-mail: cenofisco.rj@cenofisco.com.br

São Paulo-SP
Tel.: 11 **2122 3050**
Fax: 11 **3159 5044**
E-mail: cenofisco.sp@cenofisco.com.br

Outras regiões
4003 5151

Se a sua região ainda não é atendida pelo serviço 4000, disque 0xx11 4003 5151



Benefícios dos Incentivos Fiscais

(continuação do Boletim 131)

Atividade cultural e artística

Com o objetivo de incentivar as atividades culturais, a União facultará às pessoas físicas ou jurídicas a opção pela aplicação de parcelas do Imposto sobre a Renda, a título de doações ou patrocínios, tanto no apoio direto a projetos culturais apresentados por pessoas físicas ou por pessoas jurídicas de natureza cultural como por meio de contribuições ao FNC.

A pessoa jurídica poderá deduzir do imposto devido as quantias efetivamente realizadas no período de apuração a título de doações ou patrocínio, mediante contribuições ao Fundo Nacional de Cultura (FNC), na forma de doações mediante apoio direto a projetos culturais.

Os projetos culturais devem ser apresentados pela pessoa física ou jurídica ao Ministério da Cultura (MinC), para que sejam previamente aprovados, e têm como objetivo a captação de recursos e a concessão de incentivos fiscais.

Os projetos culturais em cujo favor serão captados e canalizados os recursos do Pronac atenderão, pelo menos, a um dos seguintes objetivos:

I - incentivo à formação artística e cultural, mediante:

- concessão de bolsas de estudo, pesquisa e trabalho, no Brasil ou no exterior; a autores, artistas e técnicos brasileiros ou estrangeiros residentes no Brasil;
- concessão de prêmios a criadores, autores, artistas, técnicos e suas obras, filmes, espetáculos musicais e de artes cênicas em concursos e festivais realizados no Brasil;
- instalação e manutenção de cursos de caráter cultural ou artístico, destinados à formação, especialização e aperfeiçoamento de pessoal da área da cultura em estabelecimentos de ensino sem fins lucrativos.

II - fomento à produção cultural e artística, mediante:

- produção de discos, vídeos, filmes e outras formas de reprodução fonovideográfica de caráter cultural;
- edição de obras relativas às ciências humanas, às letras e às artes;

- realização de exposições, festivais de arte, espetáculos de artes cênicas, de música e de folclore;
- cobertura de despesas com transporte e seguro de objetos de valor cultural destinados a exposições públicas no país e no exterior;
- realização de exposições, festivais de arte e espetáculos de artes cênicas ou congêneres.

III - preservação e difusão do patrimônio artístico, cultural e histórico, mediante:

- construção, formação, organização, manutenção, ampliação e equipamento de museus, bibliotecas, arquivos e outras organizações culturais, bem como de suas coleções e acervos;
- conservação e restauração de prédios, monumentos, logradouros, sítios e demais espaços, inclusive naturais, tombados pelos Poderes Públicos;
- restauração de obras de artes e bens móveis e imóveis de reconhecido valor cultural;
- proteção do folclore, do artesanato e das tradições populares nacionais.

IV - estímulo ao conhecimento dos bens e valores culturais, mediante:

- distribuição gratuita e pública de ingressos para espetáculos culturais e artísticos;
- levantamentos, estudos e pesquisas na área da cultura e da arte e de seus vários segmentos;
- fornecimento de recursos para o Fundo Nacional da Cultura e para fundações culturais com fins específicos ou para museus, bibliotecas, arquivos ou outras entidades de caráter cultural.

V - apoio a outras atividades culturais e artísticas, mediante:

- realização de missões culturais no país e no exterior; inclusive por meio do fornecimento de passagens;
- contratação de serviços para elaboração de projetos culturais;
- ações não previstas nos incisos anteriores e consideradas relevantes pelo Ministro de Estado da Cultura, consultada a Comissão Nacional de Apoio à Cultura.

Continua no próximo Boletim Informativo

Dicas de Qualidade & Gestão

Padronização

A implantação da Gestão da Qualidade Total envolve a padronização de processos.

A padronização é a principal técnica gerencial para a melhoria do desempenho de processos no trabalho, sem prejudicar sua flexibilidade. Visa envolver as pessoas responsáveis pela sua execução, ensinando-as sobre o seu fluxo e finalidade, e a aumentar a produtividade, eliminar desperdícios e melhorar a satisfação dos colaboradores. Isso significa que os serviços devem atender às expectativas dos clientes de forma regular e ao menor custo possível.

Para implantar a padronização, uma organização precisa seguir as seguintes etapas:

Elaboração dos padrões: quem faz o quê, como, quando, onde e por quê;

Educação e treinamento: educar e treinar todos, nos seus locais de trabalho, e fazer a tarefa de acordo com o padrão estabelecido;

Verificar o cumprimento dos padrões: verificar se o padrão está sendo utilizado e cumprido pelo colaborador responsável por aquela tarefa.

A padronização tem como função identificar as causas fundamentais dos problemas, evitando que resultados indesejáveis ocorram ou voltem a ocorrer.

Fonte: CTC – Comprometimento Total com o Cliente e www.geocities.com/durvalcastro/padronizacao.htm

Autores: Geraldo Kalkman e Durval Castro

Este Boletim Informativo faz parte da edição 132 do *Jornal do CRC-RJ*