

MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Kanaliser
assessoria

contábil | jurídica | imobiliária

contábil | jurídica





A ANALISER

A Analiser é uma empresa de serviços especializada em ASSESSORIA CONTÁBIL, JURÍDICA e IMOBILIÁRIA.

Possuindo uma equipe multidisciplinar, profissionais qualificados e experientes, com uma visão prática e idônea, pautados na ética, na responsabilidade e na transparência, estamos habilitados para receber você e a sua empresa e apresentar soluções criativas e eficazes, através da prestação de serviços econômicos e com qualidade.

A missão da Analiser é prestar serviços com profissionalismo, dedicação e transparência, buscando investir em tecnologia, contínuo treinamento e estudo de seus sócios, colaboradores e funcionários, com o objetivo de alcançar, de forma personalizada, a satisfação de cada cliente.

É através de uma análise completa e personalizada que fazemos da contabilidade uma ferramenta essencial para suas tomadas de decisões, sempre com a agilidade e objetividade que a modernidade exige e as tecnologias possibilitam.

Sua sede fica localizada na cidade de Nova Friburgo-RJ, mas atuamos em diversas outros municípios do Estado do Rio de Janeiro e Minas Gerais.

CRC RJ 005304/O

Horário de Atendimento: De Seg. a Sexta-Feira, das 8:30hs às 12:00hs e das 13:00hs às 18:00hs.

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

📞 +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

I IMÓVEIS

Venda e aluguel de imóveis em Nova Friburgo e região é com a Analiser Imóveis, temos casas, apartamentos e salas comerciais para venda e aluguel.

Se você quer comprar ou alugar um imóvel, seja casa, apartamento, terreno, galpão e etc., procure a gente, teremos satisfação em atendê-lo.

Com a presença permanente de Advogados e Contadores, a Analiser imóveis conta com uma eficiente estrutura para intermediar os negócios de locação, compra e venda e legalização de imóveis.

Garantindo a segurança e a credibilidade dos serviços prestados, oferece assessoria completa durante toda negociação - jurídica e fiscal.

CRECI RJ 78530 J

II SÓCIOS E ASSOCIADOS

José Cláudio Veloso Tardin: Formado em Ciências Contábeis e Administração de Empresas, atuou durante mais de 20 anos na área fiscal e contábil de sociedade anônima de capital aberto. Grande conhecimento na área fiscal e contábil. Experiência de quase 30 anos nas rotinas contábil e fiscal de empresas de grande porte, atendimento a auditoria externa para realização dos trabalhos de teste de procedimentos nos diversos departamentos da empresa, para auditoria de balanço e também para informações trimestrais (ITR) para CVM. Vasta experiência no cumprimento das obrigações acessórias, parcelamentos e também no atendimento a fiscalizações no âmbito Federal e Estadual. Atualmente cursando MBA em auditoria e contabilidade pela Universidade Federal Fluminense – UFF.

jctardin@analiser.com.br

+ 55 22 99879-5253

Evaldo Lucca Schiavon: Formado em Ciências Contábeis, Administração de Empresas e Direito. Pós-graduado em Direito Tributário. Iniciou sua carreira na área contábil de sociedade anônima de capital aberto, tendo atuado em diversas diligências nas áreas contábil, fiscal e societária de empresas relevantes de diversos setores da região. Atua na área de assessoria contábil/fiscal e no acompanhamento da legislação previdenciária, comercial e societária; constituição de sociedades, elaboração de contratos sociais e estatutos – empresas comerciais e sem fins lucrativos; contratos civis e comerciais; processos administrativos fiscais; medidas judiciais tributárias e comerciais; e Registro de Marcas no INPI.

evaldoschiavon@analiser.com.br

+55 22 98111-4406

Marcos Macedo: Advogado e Professor Universitário. Doutor pela universidade Federal Fluminense (UFF). Mestre pela Universidade Federal Fluminense (UFF). É pós-graduado em Processo e Direito Penal. É pós-graduado em Docência do Ensino Superior. Atualmente é Professor e Coordenador do núcleo de pesquisas de Direito da Universidade Cândido Mendes lecionando as matérias de Direito Empresarial, Direito Tributário, Direito Constitucional, Direito e Processo Penal, Licitações, Contrato Administrativo e Compras Governamentais, e Direito Financeiro.

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

📞 +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

É pesquisador do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação Superior da Universidade Federal Fluminense (UFF).

marcos.macedo@adv.oabrij.org.br

+55 22 99995-3435

Alessandra Schiavon Beltrão, Advogada há mais de 15 anos com atuação na área cível e empresarial. Pós-graduanda em Direito e Processo do Trabalho.

alessandra@analiser.com.br

+55 22 9810-4279

III DEPARTAMENTOS E CONTATOS INTERNOS

Depto./Funções/Resp.	Profissionais Resp.	Endereço Eletrônico	Ramal
Recepção			20
Depto. Contábil	Eliziane Barroso	contabil@analiser.com.br	21
Depto. Pessoal	Sueli P. Machado	dp@analiser.com.br	22
Depto. Fiscal	José Junior	junior@analiser.com.br fiscal@analiser.com.br	23
Legalizações/Licenças Imóveis	Matheus L. S. Beltrão	matheus@analiser.com.br contato@analiserimoveis.com.br	26
Associados			
Depto. Jurídico			
Advogada Associada	Alessandra S. Beltrão	alessandra@analiser.com.br	27
Advogado Associado	Marcos Macedo	marcos.macedo@adv.oabrij.org.br	28
Sócios			
Consultoria/Administr			
Contabil/Consultoria	José Cláudio V. Tardin	jctardin@analiser.com.br	29
Contabil/Adm/Imóveis	Evaldo L. Schiavon	evaldoschiavon@analiser.com.br contato@analiserimoveis.com.br	30

Solicitamos que a comunicação com a Analiser para tratar de assuntos relevantes, tais como consultas sobre temas tributários, societários, previdenciários, contabilidade, obrigações, etc. seja efetuada por escrito (e-mail), e encaminhado ao sócio e/ou responsável da área envolvida, que tomará as medidas necessárias para a solução.

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

☎ +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

IV COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO

Departamento Contábil

A área contábil é responsável pelo processamento das movimentações financeiras econômicas de empresas e entidades, possibilitando a geração de informações contábeis e gerenciais. Por meio de uma contabilidade confiável é possível traçar análises financeiras e tributárias que permitem ao empresário tomar decisões seguras. São tarefas atribuídas ao departamento de contabilidade:

- Processamento contábil de documentos, tais como extratos bancários, pagamentos e recebimentos (O processamento contábil inclui a conferência, classificação, inserção, conciliação e arquivo da documentação e contas).
- Emissão de balancetes e balanços, demais demonstrações financeiras e relatórios gerenciais.
- Emissão dos livros legais (Diário, Razão, Lalur, etc.) e preparação da Declaração de Imposto de Renda e diversas obrigações acessórias.
- Também efetua:
 - Declarações de faturamento e cadastros;
 - Análise de débitos tributários e parcelamentos;
 - Emissão de certidões.

Departamento Pessoal

A área de consultoria trabalhista da Analiser é responsável pela execução de toda a rotina de departamento pessoal, cabendo ainda a esta área a apuração dos tributos e das guias de recolhimento pertinentes, além de dar consultoria específica referente a legislação trabalhista, Previdenciária e Sindical. Executamos serviços como:

- Controle e execução de rotinas trabalhistas;
- Execução da admissão e demissão de empregados;
- Emissão de folha de pagamentos de salários;
- Controle de contratos de experiência;

- Controle de períodos aquisitivos de férias;
- Acompanhamento nas alterações legais;
- Acompanhamento das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho de diversas categorias;
- Orientação sobre benefícios obrigatórios, etc.

Departamento Fiscal

Os profissionais da área fiscal e tributária devem estar sempre atualizados, devido as constantes mudanças realizadas pelos órgãos governamentais e as pesadas cargas tributárias. A Analiser oferece soluções para as empresas de forma personalizada, buscando o conhecimento da atividade da empresa e dos seus processos, para encontrar os melhores caminhos e soluções para o bom desempenho do seu negócio. Pensando nesse cenário, a Analiser oferece aos seus clientes os serviços de:

- Planejamento e gestão tributária – escolha do melhor enquadramento tributário de acordo com a atividade/setor e porte de cada empresa;
- Assessoria Fiscal permanentes com a escrituração fiscal de ICMS, IPI e ISS, apuração de tributos diversos, registro de livros (entradas, saídas, apuração dos impostos, termo de ocorrências, etc), atendimento a obrigações acessórias;
- Análise de benefícios fiscais;
- Aproveitamento de créditos legais para redução da carga tributária;
- Restituição, ressarcimento e compensação de tributos;
- Revisão de procedimentos fiscais e obrigações acessórias;
- Assessoria na recuperação de tributos;
- Defesas fiscais administrativas - defesa em autos de infração ou contra questionamentos de autoridades fiscais, nas esferas municipal, estadual, federal e previdenciária.

Legalizações e Jurídico

A área societária e jurídica da Analiser conta com uma equipe experiente, o que garante soluções mais rápidas e seguras, executando serviços como:

- Análise para melhor enquadramento da empresa frente as suas necessidades e disposições legais;
- Elaboração de contratos, estatutos sociais, e demais formas de atos constitutivos;
- Constituição, alteração, paralisação e encerramento de empresas;
- Legalização de empresas nos órgãos públicos;
- Acompanhamento e elaboração de atas de assembleias em geral;
- Análise e atuação em Processos administrativos e judiciais.

V ORIENTAÇÕES E ROTINAS

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADMISSÕES

Prazo

O prazo legal para o registro de funcionário é de 48 horas. Deve-se evitar sempre a admissão e demissão de funcionários no período em que a folha esteja em processo (Geralmente após o dia 20 de cada mês)

Documentos Para Admissão

- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Ficha de Admissão (Encaminhada pelo Escritório)
- Atestado de Exame Médico Admissional
- Foto 3x4 (Uma)
- Cédula de Identidade (Cópia)
- Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF (Cópia)
- Título de Eleitor (Cópia)
- Carteira Nacional de Habilitação - Para motoristas (Cópia)
- Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (Cópia)
- Certidão de Casamento (Cópia)
- Certidões de Nascimento dos Filhos e Dependentes (Cópia)
- Cartão de Criança dos Filhos Menores de 14 anos (Cópia)
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade
- Carteira de Vacinação dos filhos e Atestado de frequência às aulas

A CTPS deverá ser devolvida ao funcionário no máximo em 48 horas e as cópias de documentos após utilização no prazo máximo de 5 dias.

Contrato de Experiência

É recomendável que na época da contratação, seja firmado um contrato de experiência, pois sua falta, torna o prazo de experiência por tempo indeterminado, com o ônus da necessidade de aviso-prévio para dispensa do empregado e multa de 50 % do FGTS. Ainda com relação ao Contrato de Experiência:

- O prazo máximo experimental é de 90 dias (há exceções de 75 dias)
- Pode ser prorrogada uma única vez
- Na falta de interesse da continuidade do funcionário, o contrato de experiência não poderá superar a data limite, sob pena de passar a ser considerado por termo indeterminado, com o ônus de uma rescisão contratual.

HORÁRIO DE TRABALHO

Duração

A duração normal da jornada de trabalho não deverá ultrapassar a 8 (oito) horas diárias, se não fixado outro limite inferior no contrato de trabalho, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação.

Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional de 20% sobre a hora normal (há exceções firmadas em Convenções Coletivas).

Trabalho aos Domingos

O trabalho aos domingos, exceto para algumas atividades específicas, requer autorização prévia dos órgãos do Ministério do Trabalho e o cumprimento das demais posturas da legislação local. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais.

Horas Extras

A jornada poderá ser aumentada em até 2 horas por dia, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Neste caso, a remuneração mínima das horas extras é 50% superior à da hora normal. Muitas das convenções coletivas têm fixado este percentual em patamares superiores.

Controle de Ponto

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

📞 +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro ou registro de ponto, que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter o horário de almoço pré-assinalado e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados.

Intervalo para Repouso e Alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 2 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores a 4 horas e inferiores a seis, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos. Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades consideradas insalubres e/ou perigosas.

Intervalo entre Jornadas

O intervalo entre as jornadas de trabalho não pode ser inferior a 11 horas.

REMUNERAÇÃO

Pagamento dos Salários

O pagamento dos salários devem ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

Adiantamento Salarial

A concessão de adiantamento salarial, cuja data é variável e relacionada com a data em que é efetuado o pagamento mencionado no item anterior, de acordo com a maioria das convenções coletivas.

Itens que Integram os Salários

Além dos salários propriamente ditos são considerados para efeito de remuneração também as comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagens quando excedentes a 50% do salário do empregado, e abonos. Com as alterações promovidas na CLT, deve-se fazer uma

análise prévia quanto a integração ou não de tais verbas nos encargos sociais.

Garantias

De acordo com a legislação vigente, não existe a possibilidade de redução salarial, bem como, não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço na mesma função inferior a dois anos, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade.

Vale Transporte

Consiste no custeio das despesas dos empregados para a locomoção ao local de trabalho. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado mediante comprovação através de recibo emitido pelas empresas autorizadas.

Outras Vantagens e Benefícios

Os benefícios concedidos por acordo individual ou convenção coletiva não podem ser suprimidos, exceto por surgimento de algum fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são ticket refeição, cesta básica e assistência médica.

RESCISÕES

Aviso prévio

Comunicação e duração: Recomenda-se fazer a comunicação por escrito. O aviso prévio deverá ser concedido pela parte que provoca a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração mínima de 30 dias, salvo disposições contidas em convenções coletivas. Nesse caso, também cabe ressaltar o disposto na Lei nº 12.506-2011, que regulamentou o aviso prévio proporcional para os trabalhadores que completarem mas de um ano de trabalho na mesma empresa: "Ao aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias."

Horário de trabalho durante o aviso prévio: Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário normal do empregado será reduzido em duas horas diárias, podendo a redução ser convertida em ausências de sete dias corridos (ressalvado aviso prévio proporcional).

Aviso prévio indenizado: Pelo empregador: Considera-se aviso prévio indenizado quando o empregador determina o desligamento imediato do empregado e efetua o pagamento da parcela relativa ao respectivo período. Pelo empregado: Considera-se também aviso prévio indenizado quando o empregado se desliga de imediato e o empregador efetua o desconto do valor respectivo em rescisão de contrato.

Prazo para quitação da rescisão: O prazo para a quitação e a homologação é o primeiro dia útil após o término do aviso prévio trabalhado. Caso o aviso prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o décimo dia, contado a partir do dia seguinte à data da dispensa.

Documentos necessários para rescisão

- › CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- › Livro ou ficha de registro de empregados;
- › Aviso prévio assinado por ambas as partes;
- › Atestado médico demissional;
- › Livro ou relatório ponto;
- › GRRF paga e chave de liberação do FGTS;
- › Demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- › Pagamento em moeda corrente ou cheque visado;
- › PPP;
- › Informe de rendimentos anuais.

Rescisão na data Base

Convém lembrar que, nos casos em que a rescisão de contrato se opere nos 30 dias que antecedem a data-base da categoria (aquela considerada para o reajuste da categoria), a lei estabelece uma indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado.

Outros direitos especiais

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a convenção coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais que podem ser assegurados,

tais como situações especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade, tempo de serviço ou acidente de trabalho, gestantes, membros da CIPA, em período de aposentadoria, etc.).

FÉRIAS

Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, a um setor ou a um estabelecimento específico da empresa. Neste caso, deverá ser feita comunicação com no mínimo 15 dias de antecedência ao Ministério do Trabalho e aos sindicatos que representem os empregados, além da afixação de avisos nos locais de trabalho.

Comunicação e Anotação

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de trinta dias. A concessão das férias deve ser anotada na CTPS do empregado, antes que este entre em gozo das mesmas.

Perda do Direito

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

Não pode ser procedido desconto de faltas a título de férias. Contudo, haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

Pagamento

O pagamento das férias deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período.

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Normas Gerais

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

📞 +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

A todos é assegurado o pagamento de uma gratificação até o dia 20 de dezembro de cada ano, equivalente a um salário mensal ou proporcional ao tempo de serviço, caso inferior a um ano.

Antecipado por Ocasão da Concessão de Férias

A primeira parcela do décimo terceiro salário poderá ser paga por ocasião da concessão das férias, sempre que o empregado assim o solicitar até 31 de janeiro do ano a que se refere.

Prazo para Pagamento

Se a primeira parcela não for paga juntamente com a remuneração das férias, a mesma deverá ser quitada até o dia 30 de novembro do ano correspondente. O saldo, ou seja, a segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano.

FALTAS. ATESTADOS MÉDICOS E ACIDENTE DE TRABALHO

Faltas

=> **Fica o empregado obrigado a apresentar o atestado médico de comparecimento para justificar faltas; Faltas**

Atestados Médicos

=> **Solicitar atestado médico no momento da admissão, demissão e a cada 12 meses;**

=> **Caso haja um funcionário com atestado médico superior a 15 dias, comunicar o fato imediatamente ao profissional contábil;**

=> **Caso uma funcionária apresente atestado de salário-maternidade, enviar imediatamente ao profissional contábil;**

Acidente de trabalho,

=> **O acidente de trabalho deve ser comunicado ao INSS até o dia útil subsequente ao ocorrido, desta forma, comunicar o fato imediatamente ao profissional contábil;**

TRABALHO DO MENOR, MULHERES E CATEGORIAS DIFERENCIADAS

Embora a Constituição Federal estabeleça que homens e mulheres são iguais em direitos e deveres, pela própria diferença natural existente, a legislação estabelece intervalos peculiares ao trabalho da mulher, como, por exemplo, o período para amamentação. Da mesma forma, o trabalhador menor, sobretudo o estudante, tem direitos especiais assegurados, tanto pela CLT, quanto por acordos e convenções coletivas. Igualmente, as chamadas categorias diferenciadas (telefonistas, ascensoristas, etc.) contam com intervalos e jornadas específicas, até pelas condições próprias de determinadas atividades e tarefas.

SERVIÇOS DE TERCEIROS

Na contratação de serviços de terceiros, deve ser observado:

Pessoas Físicas

São aquelas que normalmente estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais e junto ao INSS, e devem apresentar RPA (recibo de pagamento a autônomos).

- Exigir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo os serviços prestados e todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, números de inscrição no CPF e no PIS, endereço completo, declaração de dependentes, etc. essas informações serão necessárias no preenchimento da GFIP, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios.
- Descontar dos valores a serem pagos pela fonte do Imposto de Renda, de acordo com a tabela de incidência desse tributo e exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda, quando for o caso ; e do INSS.
- O valor bruto dos serviços prestados deve ser incluído na base de cálculo do INSS para efeito do recolhimento da quota previdenciária da Empresa tomadora dos serviços (20%).
- Para as PF's sem registro nas PM's, descontar o ISS na fonte de acordo com as alíquotas específicas

Devem ainda ser considerados quanto às legislações previdenciárias e trabalhista que o pagamento com habitualidade poderá caracterizar vínculo empregatício, implicando em riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas.

Pessoas Jurídicas

A empresa contratante deve atentar para os seguintes detalhes:

- Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas;
- Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- Exigir recibo de pagamento inclusive dos adiantamentos efetuados;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte, de 1,5 % pela lista das 40 atividades, bem como das atividades sujeitas a 1,0 % e casos especiais de auto retenção; idem em relação às retenções da CSLL 1%; do Pis 0,65% e da Cofins 3%.
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei (cessão de mão de obra e trabalhos sob empreitada), que é de 11% .

LIVROS QUE DEVEM PERMANECER NO LOCAL DE TRABALHO

Há a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados.

NORMAS REGULAMENTADORAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Foram instituídas as NR - Normas Regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho, que dispõem, entre outros aspectos, os voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho, dos quais ressaltamos:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho)
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI – Equipamentos de Proteção Individual
- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)



São laudos obrigatórios a todas as empresas:

– LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho): de caráter previdenciário, esse laudo tem como intuito identificar os riscos aos quais os trabalhadores estão expostos e que caracterizam a atividade como especial, gerando o direito do trabalhador à aposentadoria especial. **Emitido por empresa especializada.**

– PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional): estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. **Exames admissionais, periódicos e demissionais de cada funcionário. Providenciado pela Analiser.**

– PPRA (Programa de Prevenção de Riscos): o documento tem o objetivo mapear os riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos) e deve ser desenvolvido em cada estabelecimento da empresa. A antecipação desses riscos permite ao profissional de segurança do trabalho definir as medidas de controle necessárias para garantir a saúde e a integridade física dos trabalhadores. **Emitido por empresa especializada.**

– PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário): documento histórico-laboral do trabalhador reunindo, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades. **Providenciado pela Analiser, quando da demissão do funcionário e desde que a empresa tenha os laudos LTCAT e PPRA atualizados.**

Inscrição dos Sócios ou Diretores na Previdência Social

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

📞 +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

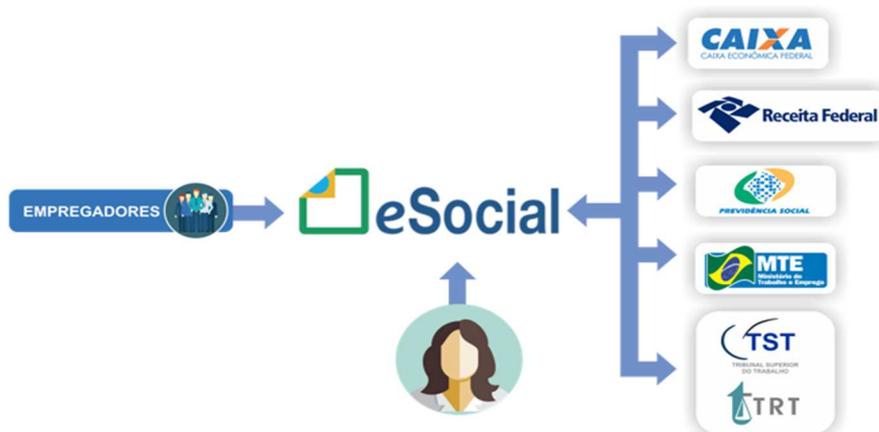
São segurados obrigatórios na qualidade de contribuintes individuais, os seguintes: diretor/administrador não empregado; o SÓCIO ADMINISTRADOR.

A contribuição será sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore):

- 11% - Empresas optantes pelo simples nacional;
- 31% - Demais tipos tributários.

A importância do certificado digital para o setor de departamento pessoal: Conectividade Social, o que é?

Conectividade Social é um canal eletrônico de relacionamento, utilizado para troca de informações entre a CAIXA e as empresas, escritórios de contabilidade, sindicatos, prefeituras e outros entes. É moderno, ágil, seguro e facilmente adaptável ao ambiente de trabalho. O canal dispõe de diversas funcionalidades para os usuários, como a transmissão do arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, envio das informações relativas ao CAIXA PIS/Empresa, encaminhamento do arquivo da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF, obtenção de extrato da conta vinculada aos trabalhadores, entre muitos outros.



O Conectividade Social ICP é obrigatório para a transmissão do arquivo SEFIP e da GRRF e como é um canal 100% web requer a certificação digital do usuário, que agrega a segurança e dinamismo ao processo.

Principais Documentos de Arrecadação de Tributos sobre a Folha de Pagamento e seus Respectivos Vencimentos

GPS (Guia de Arrecadação da Previdência Social) – Vencimento todo dia 20 do mês subsequente.

GFR (Guia de recolhimento do FGTS) – Vencimento todo dia 07 do mês subsequente.

DEPARTAMENTO FISCAL

REGIMES TRIBUTÁRIOS

	Microempreendedor	Simplex Nacional	Lucro Presumido	Lucro Real
QUEM PODE 	Pequenos empreendedores com receita anual de até 81 mil Reais	Pequenas e médias empresas com faturamento anual até 4,8 milhões de Reais	Empresas com faturamento anual menor do que 48 milhões de Reais	Obrigatório para empresas com faturamento anual maior do que 48 milhões de Reais
COMO FUNCIONA 	Todos os tributos estão incluídos em uma única guia de valor fixo e reduzido.	Uma série de tributos é unificada em uma única alíquota e guia para recolhimento. Sem incidência de previdência patronal.	Os tributos incidem sobre o faturamento a partir de percentuais pré-determinados de acordo com a atividade da empresa.	IRPJ e CSLL incidem sobre o lucro (Receita menos Despesa). PIS e COFINS com alíquotas mais elevadas, mas com permissão de créditos.
ATENÇÃO 	Não pode integrar quadro societário de outra empresa. Só pode ter apenas um funcionário. Restrito as atividades permitidas pelo CGSN (Conselho Gestor do Simplex Nacional).	Poucas faixas de alíquotas. Início com % reduzido, mas com elevação da alíquota acima de 180.000,00 anuais. Atenção para empresas com faturamento alto e poucos funcionários.	Opção para as empresas fora do Simplex Nacional e com Lucro acima dos percentuais presumidos pelo Governo Federal.	Apuração dos tributos mais complexa e custosa. Empresas com estimativa baixa de lucros e com custo operacional elevado.

GERAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

Industrialização e Circulação de Produtos e Mercadorias, e Prestação de Serviços As vendas de produtos, mercadorias e serviços irão gerar para as empresas, a obrigação de pagamento de vários impostos (**chamada de obrigação principal**), tais como IPI, ICMS, ISS, PIS E CONFINS; e o

cumprimento de outras obrigações (**chamadas de acessórias**), como a emissão de notas, escrituração, declarações, etc.

Se optante pela modalidade do lucro presumido, as vendas comporão a base de cálculo para a apuração do IRPJ (imposto de renda da pessoa jurídica) e da CSLL (contribuição social sobre o lucro líquido); E se optante pelo Simples, as ME ou EPP, pagarão esse imposto com base nas suas vendas.

DOCUMENTOS FISCAIS (NF-E/CT-e/NFC-E/NFS-E)

A nota fiscal eletrônica é um **documento digital** (arquivo.xml) que serve para formalizar a venda de produtos e serviços, seja no ambiente físico ou no digital (e-commerce). Ela substitui a enorme quantidade de papeis que eram necessários para fazer a emissão manualmente. Lembrando que o DANFE é apenas um documento auxiliar da nota fiscal eletrônica, e que serve apenas para acobertar o transporte de mercadorias.

- **Nota fiscal de produto (NF-e):** também chamada de nota de mercadoria ou de venda, é utilizada quando se compra um produto físico em e-commerces ou lojas físicas.
- **Conhecimento de transporte eletrônico (CT-e):** Conhecimento de Transporte Eletrônico é um documento fiscal eletrônico emitido pelas transportadoras de carga no transporte de mercadorias entre a localidade de origem e o destinatário da carga.
- **Nota fiscal de serviço (NFS-e):** é voltada para a prestação de serviços de qualquer natureza, como clínicas médicas ou veterinárias, escolas, academias e consultorias em geral.
- **Nota fiscal de consumidor (NFC-e):** esse é um modelo novo que está sendo implantado nos estados brasileiros. Ele é uma alternativa para substituir os cupons fiscais muito comuns no varejo.

Como emitir nota fiscal eletrônica?

Como já explicamos, cada documento fiscal possui uma finalidade. Por isso, eles não são emitidas da mesma forma.

A nota fiscal de produto (NF-e) e o conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) podem ser emitidos pelo software disponibilizado

gratuitamente por algumas Secretarias de Fazenda (Sefaz), ou por programas adquiridos de terceiros.

A nota fiscal de serviço (NFS-e) deve ser emitida a partir do site da prefeitura municipal correspondente.

Já a NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor) somente através de softwares/programas adquiridos de empresas especializadas neste tipo de tecnologia.

É preciso armazenar as notas fiscais eletrônicas (DE ENTRADA E SAÍDA)?

Uma dúvida comum em relação à nota fiscal eletrônica é sobre o seu armazenamento. Já que agora você não precisa disponibilizar um espaço físico para guardar os documentos, será que você precisa armazená-los de outra forma? **A resposta é sim!**

- **Os arquivos das notas precisam ser armazenadas por até 5 anos. Essa obrigação servirá principalmente quando houver uma fiscalização das Receitas Federal/Estadual ou Municipal.**
- **Os documentos fiscais devem ser armazenados em arquivo XML, em ordem cronológica e de forma separada entre documentos de entrada (compras) e saída (vendas). Apesar dos órgãos públicos terem controle sobre as notas emitidas, eles deixam claro que é dever dos usuários armazená-las pelo período indicado.**
- **Vale ressaltar que caso algum fornecedor não envie este arquivo, caberá ao empresário cobrar do fornecedor ou baixar pelo site (caso tenha certificado digital), para cumprir a obrigação de manter estes arquivos guardados.**

EXPRESSÕES OBRIGATÓRIAS NOS DOCUMENTOS FISCAIS

Deverá ser consignado, no campo destinado às informações complementares, as seguintes expressões:

Optantes pelos Simples Nacional

Indústria

**"DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"
"NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI".
"PERMITE O APROVEITAMENTO DO CRÉDITO DE ICMS NO VALOR DE R\$...;
CORRESPONDENTE À ALÍQUOTA DE ...%, NOS TERMOS DO ART. 23 DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006".**

Para o Estado do Rio de Janeiro deverão ser incluídas ainda as seguintes informações:

PROCON/RJ

TEL: 151

**END. RUA DA AJUDA, Nº 5 - 18º ANDAR – CENTRO – RIO DE JANEIRO / RJ
CEP: 20040-000**

ALERJ

TEL: 0800 282 7060

**END: PALÁCIO TIRADENTES – RUA PRIMEIRO DE MARÇO, S/N PRAÇA XV –
RIO DE JANEIRO, CEP: 20010-090**

Comércio

**DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"
"NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE ICMS".**

Para o Estado do Rio de Janeiro deverão ser incluídas ainda as seguintes informações:

PROCON/RJ

TEL: 151

**END. RUA DA AJUDA, Nº 5 - 18º ANDAR – CENTRO – RIO DE JANEIRO / RJ
CEP: 20040-000**

ALERJ

TEL: 0800 282 7060

**END: PALÁCIO TIRADENTES – RUA PRIMEIRO DE MARÇO, S/N PRAÇA XV –
RIO DE JANEIRO, CEP: 20010-090**

Comércio e Serviço - Lei 12741/2012

Nos documentos fiscais emitidos por ocasião da venda ao consumidor de mercadorias e serviços, em todo território nacional, deverá constar, dos documentos fiscais ou equivalentes, **a informação do valor aproximado correspondente à totalidade dos tributos federais, estaduais e municipais, cuja incidência influi na formação dos respectivos preços de venda.**

A informação **poderá constar de painel afixado em local visível do estabelecimento, ou por qualquer outro meio eletrônico ou impresso, de forma a demonstrar o valor ou percentual**, ambos aproximados, dos tributos incidentes sobre todas as mercadorias ou serviços postos à venda.

Se seu sistema ou software utilizado para impressão de seus documentos fiscais não fornecer as informações relativas do total da carga tributária de seus produtos ou serviços, no site do IBPT – Instituto Brasileiro de Planejamento Tributário, link abaixo, pode ser obtida tabela atualizada do total dos tributos incidentes. No caso de dúvida consulte nosso Escritório.

<https://deolhonoimposto.ibpt.org.br/>

OBRIGAÇÃO PRINCIPAL - GUIAS DE ARRECAÇÃO

Principais Documentos de Arrecadação de Tributos sobre as Operações de Industrialização, Venda, Produtos e Serviços, e seus Respetivos Vencimentos

DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais);
DAE/MG (Documento de Arrecadação Estadual);
DARJ/RJ (Documento de Arrecadação do Estado do Rio de Janeiro);
GNRE (Guia Nacional de Tributos Estaduais);

Simples Nacional

DAS – Vencimento todo dia 20 do mês subsequente da operação. (% Sobre o Faturamento);

ISS RETIDO – Vencimento de acordo com o calendário de obrigações de cada município. (Sobre Serviços Tomados ou outros documentos Fiscais);

DARF IR NA FONTE – Vencimento todo dia 20 do mês subsequente da operação. (Sobre serviços Tomados);

DAE/DARJ ICMS Dif. de Alíquota – MG: Vencimento dia 2 do 2º mês subsequente ao da operação. RJ: Vencimento dia 10 do mês subsequente ao da operação. (Incidente sobre a aquisição de ativo imobilizado ou mercadoria de uso e consumo oriunda de outro estado);

DAE/DARJ ICMS Dif. de Alíquota – MG: Vencimento dia 2 do 2º mês subsequente ao da operação. RJ: Vencimento dia 10 do mês subsequente ao da operação. (EC 87/2015 – Incidente sobre as operações interestaduais destinadas a não contribuintes. Recolhimento suspenso para empresas no Simples Nacional);

DAE/DARJ ICMS ST – MG: Vencimento dia 2 do 2º mês subsequente ao da operação. RJ: Vencimento dia 10 do mês subsequente ao da operação. (Venda de Mercadorias sujeita ao regime de ST);

DAE ICMS ANTECIPAÇÃO (Somente MG) – Vencimento dia 2 do 2º mês subsequente ao da operação. (Incidente sobre compras de mercadorias e serviços para revenda oriundas de outros Estados);

GNRE – Vencimento na data da operação. (Documento para operações interestaduais de vendas de mercadorias sujeitas a Substituição Tributária – ST. A GNRE é para recolhimento de ICMS em outros Estados quando o remetente NÃO possuir uma Inscrição Estadual no estado de destino da mercadoria.)

Lucro Presumido ou Real

DARF IPI - Vencimento todo dia 25 do mês subsequente da operação. (Diferença - Entradas/Saídas);

DARF PIS – Vencimento todo dia 25 do mês subsequente da operação. (Sobre o Faturamento/ou não cumulativo com permissão de créditos);

DARF COFINS – Vencimento todo dia 25 do mês subsequente da operação. (Sobre o Faturamento/ou não cumulativo com permissão de créditos);

ISS DEVIDO/RETIDO – Vencimento todo dia 10 do mês subsequente da operação. (Sobre Serviços Prestados/Tomados);

DARF retenções 4,65% e IR NA FONTE – Vencimento todo dia 20 do mês subsequente da operação em exceções a retenção das Contribuições sociais (4,65%), considera-se a data de pagamento da nota. (Sobre serviços Tomado);

DAE/DARJ ICMS Normal – MG: Vencimento conforme o CNAE da empresa, normalmente todo dia 09 do mês subsequente; RJ: todo dia 10 do mês subsequente. (Apuração pela diferença entre o ICMS incidente sobre as Entradas e Saídas tributadas);

DAE/DARJ ICMS Dif. De Alíquota – MG: Vencimento todo dia 09 do mês subsequente; RJ: todo dia 10 do mês subsequente. (Incidente sobre a aquisição de ativo imobilizado ou mercadoria de uso e consumo oriunda de outro estado);

DAE/DARJ ICMS Dif. de Alíquota – MG: Vencimento todo dia 9 do mês subsequente. RJ: Vencimento todo dia 10 do mês subsequente. (EC 87/2015 – Incidente sobre as operações interestaduais destinadas a não contribuintes. Recolhimento suspenso para empresas no Simples Nacional);

DAE/DARJ ICMS ST – MG: Vencimento todo dia 09 do mês subsequente; RJ: todo dia 10 do mês subsequente. (Venda de Mercadorias sujeita ao regime de Substituição Tributária);

GNRE – Vencimento na data da operação. (Documento para operações interestaduais de vendas de mercadorias sujeitas a Substituição Tributária – ST. A GNRE é para recolhimento de ICMS em outros Estados quando o remetente NÃO possuir uma Inscrição Estadual no estado de destino da mercadoria).

ESTOQUE

Conceito O estoque é representado nas indústrias pelo conjunto de: matérias primas, produtos em fabricação, produtos acabados, material de aplicação/auxiliar e de embalagem; nas empresas comerciais: pelas mercadorias adquiridas para revenda.

Inventário Os produtos e mercadorias acima mencionados, bem como os mesmos itens em poder de terceiros e os de terceiros em poder da empresa, existentes no fim do período (**anual, trimestral, ou mensal**, conforme o regime tributário do contribuinte), devem ser relacionados observando-se os seguintes itens: quantidade, unidade, discriminação, preço unitário e valor total.

Essa relação servirá para a escrituração do Livro de Registro de Inventário, obrigatório pela legislação federal e estadual, e necessário para a apuração do resultado do período, se mensal ou trimestral, ou do exercício se anual (lucro ou prejuízo).

Para a avaliação dos estoques, de matérias primas e mercadorias, regra geral, utiliza-se o valor da última compra, porém existem outros métodos aceitos pela legislação, bem como outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. Consulte nosso departamento contábil no caso de dúvida sobre o melhor método.

A falta de escrituração do Livro de Registro de Inventário e do livro de Controle da Produção e do Estoque, sujeitam o contribuinte a multa elevada.

O inventário físico (contagem dos estoques existentes no fim do período) deve coincidir com a apuração escritural (estoque inicial + compras no período - vendas no mesmo período = estoque final) e as possíveis diferenças devem ser justificadas sob pena de autuação pelo fisco.

Alguns percentuais para perdas (quebra de estoque) são aceitos pela legislação, variando em conformidade com o produto ou mercadoria ou em razão de situações especiais. Consulte nosso departamento contábil para maiores esclarecimentos. A destruição de produtos ou mercadorias inservíveis (estragados, deteriorados, obsoletos, etc.), deve ser comunicada antecipadamente à Receita Federal e Estadual, e os impostos creditados por ocasião da compra, deverão ser estornados.

Controle da Produção e Estoque O livro Registro de Controle da Produção e do Estoque - RCPE, destina-se à escrituração dos documentos fiscais e dos documentos de uso interno do **estabelecimento industrial**, correspondentes às entradas e às saídas, à produção, bem como às quantidades referentes aos estoques de mercadorias.

Os lançamentos serão feitos operação a operação, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie, marca, tipo e modelo de mercadorias. O livro pode também ser escriturado eletronicamente.

Com a inclusão do Livro Registro de Controle da Produção e do Estoque no SPED Fiscal, o Fisco passou a ter acesso à movimentação completa de cada item do estoque, além de conhecer o processo produtivo de cada empresa.

Com tais dados em mão, quando necessário, o Fisco poderá realizar o cruzamento quantitativo dos saldos apurados eletronicamente pelo SPED Fiscal com os informados pelas empresas, através do inventário. Assim, eventuais diferenças entre os saldos, se não justificadas, poderão configurar sonegação fiscal.

Em tese, as informações assim disponibilizadas terão o condão de erradicar práticas como nota fiscal espelhada, calçada, dublada, subfaturada ou meia-nota, além da manipulação das quantidades de estoques por ocasião do inventário físico.

Empresas no Simples Nacional estão, por enquanto, dispensadas de sua escrituração.

Classificação das Compras A melhor classificação de uma compra, sem sombra de dúvida, é realizada pelo próprio comprador, pois este sabe para que e porquê a fez. Fazer a indicação da finalidade da compra na Nota Fiscal (Ex.. Compra de Matéria Prima, Revenda, Uso Consumo, Ativo etc.)

CAIXA POSTAL ELETRÔNICA DA EMPRESA

Consulta a Caixa Postal da empresa

Este serviço possibilita a comunicação entre a Administração Tributária e o contribuinte, de forma a consolidar as informações sobre diversos sistemas relacionados à interação Fisco-Contribuinte.

Ao utilizar este serviço, o contribuinte certificado - pessoa física ou jurídica - poderá obter informações a respeito de processamentos realizados pelos sistemas informatizados da RFB, tanto sobre dados de seu interesse pessoal, como também receber comunicados de ordem geral, cobranças, intimações, notificações, etc.

A Receita não envia e-mails ou qualquer outro tipo de correspondência através da Internet, solicitando o fornecimento de suas informações fiscais, bancárias e cadastrais, fora deste ambiente certificado.

Acesse sua caixa postal sempre e mantenha-se bem informado. Atualmente, as comunicações da Receita Federal para o contribuinte são, em quase na sua totalidade, via digital. **Portanto, o contribuinte deve acessá-la, com seu certificado digital, regularmente.**

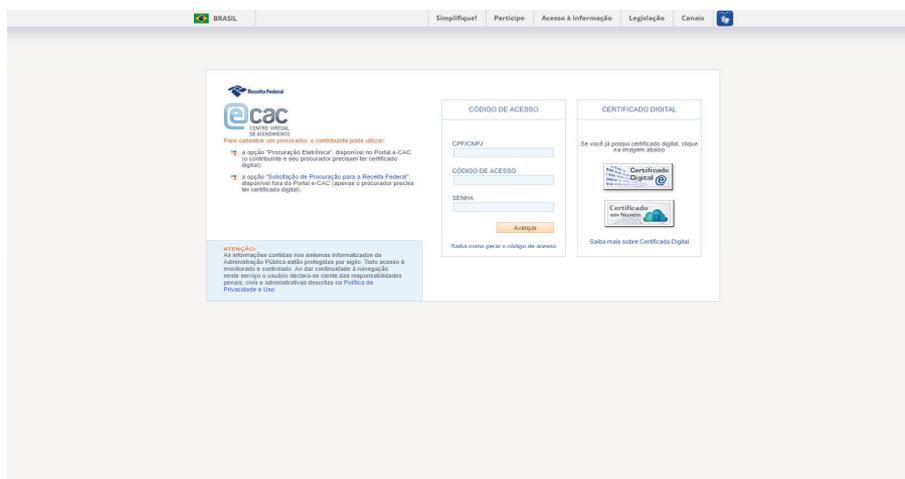
Empresas no Simples Nacional:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Servicos/Grupo.aspx?grp=t&area=1>



Demais tipos tributários:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index>



OUTROS PROCEDIMENTOS/ORIENTAÇÕES



- Obrigatoriedade de emissão de documento fiscal – Com exceção dos microempreendedores individuais, todas as empresas são obrigadas por lei a emitir documento fiscal de todas as operações a serem realizadas (vendas de produtos/mercadorias, remessa, retorno, prestação de serviços e etc).

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

☎ +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

- Seguir rigorosamente a ordem numérica e cronológica das notas fiscais de vendas e de serviços Prestados.
- Todos os dados das notas fiscais deverão ser preenchidos - preencha todos os campos requeridos das notas fiscais, conforme a forma de tributação da empresa.
- Só é permitido tirar nota fiscal de venda de mercadoria que foi adquirida com nota fiscal. Ex.: Se a empresa não compra refrigerante no nome da empresa, não poderá vender refrigerante com nota fiscal.
- Só é válido para a Contabilidade, compra de mercadoria adquirida no nome da empresa.
- Não é permitido tirar nota fiscal sem especificar claramente o tipo de mercadoria, valor unitário, quantidade e valor total.
- Empresa que tenham operações de remessa e retorno de mercadoria, deverão fazer um controle rigoroso. Toda e qualquer mercadoria com destino a Industrialização por encomenda deverá ter o seu retorno no prazo de até 180 dias, caso contrário esta operação pode se caracterizar como "Venda" e a empresa poderá ter problemas junto ao fisco.
- Difal Emenda 87/15 – Na emissão de notas para Não contribuintes do ICMS em vendas não presenciais (e-commerce), fica a empresa obrigada a gerar e pagar GNRE conforme a partilha de ICMS (EC 87/2015). Suspenso o recolhimento para as empresas do Simples Nacional por força de liminar.
- Esteja atento ao prazo de recolhimento de todos os seus tributos. Procure pagá-los dentro dos prazos estabelecidos por lei. Se não o fizer fique ciente de que incidirá multa, juros de mora e correção a ser aplicado na efetiva liquidação do tributo, bem como de eventuais notificações e fiscalizações que poderão ocorrer em função do não pagamento do mesmo.
- As **notas fiscais de compras** deverão ser escrituradas em livros próprios. Para tanto se faz necessário o envio periódico das notas, à organização contábil.
- Todos os documentos fiscais (Papel ou arquivo) devem ser guardados obrigatoriamente por no mínimo cinco anos.

Transferências e Remessas As empresas que possuem filiais, depósitos fechados, ou fazem industrialização por encomenda (parte do processo produtivo realizado em estabelecimento de terceiros) devem emitir notas fiscais de transferência e remessas e deverão receber uma orientação especial de nossa organização contábil.

Cancelamento O prazo de cancelamento dos documentos fiscais NF-e, CT-e e NFS-e, é de 24hs de sua emissão, sendo necessário que se coloque

o motivo do cancelamento. Não é possível fazer o cancelamento de NFC-e.

Notas Fiscais de Energia Elétrica e Telefone As empresas comerciais e industriais deverão enviar as contas de luz e telefone juntamente com as notas fiscais de compra e de venda para escrituração no livro fiscal e aproveitamento do crédito fiscal de ICMS, se aplicável.

Retenções nas Notas Fiscais de Serviços Algumas atividades de serviços deverão destacar as Contribuições Federais, Imposto de Renda, INSS e/ou ISS a ser retido na fonte, nos seus documentos de prestação de serviços, nos termos de legislações específicas, tendo dúvidas, estamos à disposição.

OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Principais Obrigações Acessórias

As organizações contábeis além da apuração dos tributos e impressão de livros fiscais de IPI, ICMS, Entrada, Saída, e ISS, devem cumprir ainda outras obrigações fiscais, tais como:

- Preenchimento e envio da EFD - Escrituração Fiscal Digital (também conhecido pelo SPED Fiscal),
- Preenchimento e envio da EFD - Contribuições (também conhecido pelo SPED PIS e Cofins);
- Preenchimento e envio do ECF – Escrituração Contábil Fiscal (Antiga DIPJ – Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica);
- Preenchimento de informações para os programas da Receita Federal, como PERDCOMP, DEFIS, DCTF, DIMOB, DIMEB, entre outros.
- Preenchimento de informações para os programas Municipais como a DES.
- Preenchimento de informações para os programas Estaduais como DEFIS, SINTEGRA(MG), GIA, DUB, DECLAN, etc.

Desta forma destacamos a importância do envio da documentação fiscal e contábil nos prazos pré-estabelecidos e do correto cumprimento das operações fiscais.

Atenção: O escritório não se responsabilizará por qualquer procedimento irregular que gere multas ao cliente, pelo simples fato de o mesmo alegar desconhecimento do procedimento, uma vez que dispomos de todos os

meios possíveis para suprimir possíveis dúvidas, seja por este manual, telefone, pessoalmente em reuniões, por e-mails e por comunicados, quando necessários.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

RECEITAS, DESPESAS E CUSTOS

Receita é o ingresso bruto de benefícios econômicos durante o curso das atividades da entidade que resultam no aumento do seu patrimônio líquido, exceto os aumentos de patrimônio líquido relacionados às contribuições dos proprietários.

Despesa é o valor gasto com bens e serviços relativos à manutenção da atividade da empresa, bem como aos esforços para a obtenção de receitas através da venda dos produtos. Exemplos: Materiais de escritório, Salários da administração, materiais gerais, propagandas, gastos com vendas.

Custo é a soma dos gastos incorridos e necessários para a aquisição, conversão e outros procedimentos necessários para trazer os estoques à sua condição e localização atuais, e compreende todos os gastos incorridos na sua aquisição ou produção, de modo a colocá-los em condições de serem vendidos, transformados, utilizados na elaboração de produtos ou na prestação de serviços que façam parte do objeto social da entidade, ou realizados de qualquer outra forma."

Desta forma, custo é o valor gasto com bens e serviços para a produção de outros bens e serviços. Exemplos: matéria prima, energia aplicada na produção de bens, salários e encargos do pessoal da produção.

As receitas estão relacionadas com a comercialização de produtos, mercadorias ou serviços e são a principal fonte de renda de uma organização. Já as despesas são aqueles gastos necessários para que a atividade empresarial aconteça, sendo o custo, os gastos diretamente ligados aos produto e produção.

CUSTOS X DESPESAS	
<ul style="list-style-type: none"> ■ CUSTOS- Gastos para obtenção de novos bens ou serviços. ■ Ligados ao setor produtivo. ■ Ocorre no período de produção. ■ Materiais, mão-de-obra e outros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ DESPESAS – Gastos para obtenção de receitas. ■ Não ligados ao setor produtivo. ■ Ocorre no período independente da produção. ■ Despesas administrativas, comerciais, financeiras e outras

As receitas e despesas/custos fazem parte do resultado de uma organização. Dentro das demonstrações contábeis podem ser visualizadas na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e são responsáveis pela formação do lucro ou prejuízo do exercício.

Caso a empresa tenha mais receitas do que despesas, ela terá lucro. Caso contrário, prejuízo.

Portanto, o controle das receitas e despesas é essencial sob vários pontos de vista. Um deles é o financeiro. Caso a sua empresa tenha muitas saídas e poucas entradas, terá dificuldades de caixa. Com isso é preciso acompanhar o valor das vendas e dos recebimentos e compará-los com os pagamentos do período.

O controle mais próximo das entradas relacionadas com as vendas também ajuda em outro ponto que é a diminuição da inadimplência. Isto ocorre porque é possível identificar aqueles clientes com atraso no pagamento e agir de forma pontual e rápida, evitando maiores atrasos e tentando reverter a perda.

Já no caso de suas próprias despesas, um controle mais efetivo evita o pagamento de multas, juros e outros problemas administrativos desnecessários e que muitas vezes são gerados por mero esquecimento ou confusão nas datas de pagamento.

Acompanhar as receitas e despesas, bem como os seus respectivos recebimentos e pagamentos, também possibilita aos gestores criar reservas para que, em tempos de menor entrada de recursos, a empresa tenha capital de giro e evite a descapitalização.

As decisões gerenciais também são outras grandes possibilidades em relação ao controle de despesas e receitas. No caso das receitas, por exemplo, é possível saber quem são os principais clientes da sua empresa, produtos ou serviços, além de ticket médio e outras informações.

Com base nesses dados, podem ser criadas promoções especiais, descontos e outras formas de maximizar os seus resultados. Já em relação às despesas, pode-se criar diferentes categorias de gastos ou classificá-los por centro de custo ou de lucro, de acordo com as necessidades de sua organização.

Estas classificações possibilitam saber quais são os maiores gastos da organização, sua participação em relação ao total do resultado ou dentro de cada produto ou serviço. Relatórios históricos são outra fonte importante de dados que mostram a evolução dos gastos em um determinado período de tempo.

Todos estes dados, aliados a outras informações de mercado e de sua organização, serão utilizados para a correta formação do preço de venda, mix de produtos e serviços, incentivo à produção de determinado produto ou à prestação de um serviço, entre outras decisões empresais.

O controle das despesas e receitas também influencia de forma positiva a gestão de estoques e pode gerar economias importantes para a sua organização. Com base nos dados que são gerados diariamente e em seus históricos, é possível ter diferentes tipos de ganhos com mercadorias. Pode-se saber quais são as mercadorias ou insumos que têm maior ou menor saída, evitando que fiquem muito tempo parados em seu estoque ou, até mesmo, que exista a falta destes para comercialização, o que também pode gerar prejuízos para sua empresa.

Outra vantagem deste controle é a possibilidade de desenvolvimento de uma boa política de compras adequada aos fornecedores. Com isso sua empresa pode buscar os melhores insumos, preços, prazos etc.

Você acabou de compreender o conceito de despesas e receitas em uma organização e como o controle destas faz a diferença para a saúde financeira de uma empresa. Foi também possível compreender como controlar financeiramente as entradas e saídas e do ponto de vista gerencial e também dos seus estoques, buscando a maximização dos resultados da organização.

Também e igualmente importante é a guarda de todos os documentos/comprovantes relativos as receitas e despesas de sua empresa, e o encaminhamento a contabilidade para sua correta escrituração.

As despesas/custos realizadas deverão estar **obrigatoriamente** relacionadas com a atividade da empresa e comprovadas através de documentação idônea, em nome da empresa, com a discriminação da data do evento, valor, itens ou serviços prestados, etc.. Não são aceitas, por exemplo despesas particulares dos sócios: despesas de kilometragem, pedágios, etc. se a empresa não possui veículos, dentre outras.

Para empresas que mantém atividade externa na realização de seus negócios ou manutenção em seus clientes, é permitido a elaboração de “relatório periódico de despesas”, contendo todas as atividades efetuadas naquele período (clientes visitados, distância em Km se for no mesmo município ou próximo, táxi, refeições, gorjetas, passagens aéreas quando utilizadas, etc.), sempre com todos os comprovantes anexos.

Para despesas e custos de manutenção permanente e periódica, exigir contrato das empresas que as realizam. Ex.: Manutenção dos computadores, dos aparelhos de ar condicionado, etc..

Aspectos Fiscais Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS/CS/PIS/COFINS devendo ser enviadas em tempo hábil ao Escritório para cálculo e preparação das guias de recolhimento.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

As principais operações referem-se a pagamentos, empréstimos bancários, descontos ou a cobrança de títulos, quitações de empréstimos e de leasing, despesas bancárias, etc.

Pagamentos Referem-se a pagamentos de qualquer natureza, através da rede bancária desde cheques até transações via Internet (“home banking”).

Devem ser mantidos em seus arquivos cópia do documento de pagamento (cópia de cheque, recibo eletrônico, etc.) juntamente com todos os comprovantes dos pagamentos efetuados (duplicatas, faturas, comprovantes de depósito, guias de recolhimento de impostos e contribuições sociais, etc.).

Recebimentos Dizem respeito aos recebimentos de valores (depósitos provenientes de vendas de bens e serviços, antecipações de clientes e terceiros, etc.).

Os valores nos extratos bancários devem permitir identificação do valor recebido, principalmente quanto à sua natureza, dos dados do remetente, etc. e individualizado por documento (nota fiscal, fatura, duplicata, etc.).

Os demais recebimentos (empréstimos, adiantamentos, etc.) devem igualmente ser identificados.

Empréstimos Bancários Devem ser identificadas e resumidas as principais características de cada contrato, tais como:

- Tipo e natureza do contrato;
- Valor do empréstimo;
- Prazos de vencimento;
- Prazos de carência;
- Encargos (juros, spread, etc.);
- Garantias concedidas;

Esse resumo deve ser anexado à cópia do contrato e encaminhado para o adequado controle e registro das operações.

Aplicações Financeiras Estas operações incluem dentre outras, as seguintes aplicações financeiras: fundos de investimento, poupança, letras do tesouro, etc.

Deverá ser enviada ao nosso escritório a documentação das aplicações, bem como os extratos mensais de movimentação, para a contabilização e registro dos rendimentos proporcionais.

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS/FINANCEIRAS

As demonstrações contábeis são documentos elaborados com o objetivo de representar o fluxo contábil, financeiro e patrimonial de uma empresa em um certo período de tempo.

A sua elaboração é obrigatória de acordo com Leis e Normas contábeis. Para empresas de sociedade por ações, inclusive, a divulgação destes demonstrativos é obrigatória segundo a Lei 6404/76.

Balanco Patrimonial É a demonstração contábil destinada a evidenciar, qualitativa e quantitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da Entidade.



A Demonstração do Resultado do Exercício - DRE tem como objetivo principal apresentar de forma vertical resumida o resultado apurado em relação ao conjunto de operações realizadas num determinado período, normalmente, de doze meses.

A DRE é uma grande aliada do empreendedor. Por isso, saber usá-la é tão importante para a administração da sua empresa. Esse relatório confronta os dados das receitas e das despesas do negócio, mostrando o resultado líquido do seu desempenho e detalhando a real situação operacional de um negócio.



VI DOCUMENTOS PARA SEREM ENCAMINHADOS MÊS A MÊS AO ESCRITÓRIO

Quais documentos preciso enviar ao escritório? Quando?

Os principais documentos a serem enviados mensalmente ao escritório são os abaixo relacionados.

Eles devem ser armazenados no malote e enviados ao escritório, são eles:

Departamento Pessoal:

1. Rescisões contratuais, recibos de férias, recibos de folhas de pagamento, pró-labore e RPA;
2. Cartões de ponto, planilhas de comissões e variáveis de salários, como horas extras, faltas, etc.
3. Documentos para registro de empregados, carteira de trabalho, fichas de admissão, certidão de nascimento de filhos, etc., devem ser encaminhados sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas.
4. Atestados médicos, lembrando que acidentes do trabalho devem ser comunicados imediatamente a Analiser, para preparação e envio da CAT a Previdência.
5. Guias pagas do FGTS, INSS, PIS s/Folha, desonerações, e demais tributos incidentes sobre a folha de pagamento.

Departamento Fiscal:

1. **Danfes** de compras/entradas de mercadorias, matérias primas, materiais de usos e consumo, ativo imobilizado, e os de vendas/saídas de produtos, bem como, as Notas Fiscais

de prestação de serviços, devem ser ordenados e enviados ou serão retiradas no início de cada mês, para registro e/ou classificação e posterior contabilização.

2. **Contas de energia elétrica e Telefone** (da sede da empresa) – atenção, pois são operações tributadas pelo ICMS e devem ser escrituradas no registro fiscal da empresa, inclusive, com possibilidade de geração de crédito, quando for o caso.
3. Enviar também o **arquivo XML** (Entradas/Saídas/CT-E) (por e-mail) – **fiscal@analiser.com.br**.
4. Além disso, obrigatoriamente o cliente deverá guardar, por cinco anos todos arquivos XML decorrentes do recebimento ou emissão de nota fiscal eletrônica, vale ressaltar que caso algum fornecedor não envie este arquivo, **cabará ao empresário cobrar do fornecedor** ou baixar pelo site (com o certificado digital), para cumprir a obrigação de manter estes arquivos guardados.
5. **Documento fiscal c/ Retenções** - Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS/PIS/COFISN/CSLL, devendo ser enviadas em tempo hábil a Analiser para cálculo dos mesmos. Ex.: **Notas de serviços Tomados, Recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento à autônomos**, etc.
6. Gentileza enviar para a Contabilidade, junto com as notas fiscais de venda, **relatório de notas canceladas e inutilizadas**.

Departamento Contábil:

1. Extratos Bancários, inclusive de aplicações financeiras: verificar a sequência da movimentação da conta; na falta de algum extrato solicitar imediatamente o período faltante, ou solicitar um extrato mensal (pelo computador);
2. Depósito Bancário: anexar cópia do comprovante da origem. Por exemplo, recebimento de duplicata, anexar cópia desta, ou da Nota Fiscal de venda;

3. Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.;
4. Avisos de cobrança bancária e de cartões de crédito: enviar os avisos de todas as operações (desconto, cobrança simples, vinculada, cheques descontados e em custódia, antecipações, cartões de crédito).
5. Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc., enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas que houverem;
6. Comprovantes das despesas realizadas;
7. Despesas com refeições, gasolina, álcool, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, e outras despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal consumidor ou nota fiscal de serviços;
8. Guias dos Impostos, taxas e Contribuições pagas no mês;
9. Faturas de Água;
10. OBSERVAÇÕES: notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

Lei 8.069/1990 – Proibição de álcool para menores de 18 anos – Bares e Restaurantes, Comércio de Bebidas



Art. 243 – Vender, fornecer, servir, ministrar ou entregar, ainda que gratuitamente, de qualquer forma, a criança ou a adolescente, bebida alcoólica ou, sem justa causa, outros produtos cujos componentes possam causar dependência física ou psíquica:

Pena – detenção de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa, se o fato não constitui crime mais grave.

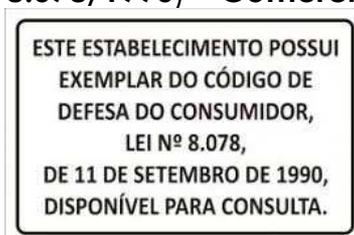
Esta placa deverá ser afixada em estabelecimentos que comercializam bebidas alcoólicas.

Lei 10.048/2000 – Atendimento Preferencial



Art. 1º As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos desta Lei. Muitos estabelecimentos, inclusive grandes empresas, não possuem estrutura para atendimento prioritário, correndo o risco de serem multados por tal infração.

Lei 12.291/2010 (CDC Lei 8.078/1990) – Comércio e Serviços



Art. 1º São os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços obrigados a manter, em local visível e de fácil acesso ao público, 1 (um) exemplar do Código de Defesa do Consumidor.

Obrigação de manter em local visível e de fácil acesso ao público, um exemplar do Código de Defesa do Consumidor.

Decreto Federal 5.903/2006 – Preço dos Produtos

Art. 2  Os preços de produtos e serviços deverão ser informados adequadamente, de modo a garantir ao consumidor a corre o, clareza, precisão, ostensividade e legibilidade das informa es prestadas.

Art. 3  O preço de produto ou serviço deverá ser informado discriminando-se o total   vista.

Parágrafo  nico. No caso de outorga de crédito, como nas hipóteses de financiamento ou parcelamento, deverão ser também discriminados:

I – o valor total a ser pago com financiamento;

II – o número, periodicidade e valor das presta es;

III – os juros; e

IV – os eventuais acréscimos e encargos que incidirem sobre o valor do financiamento ou parcelamento.

Art. 4  Os preços dos produtos e serviços expostos à venda devem ficar sempre visíveis aos consumidores enquanto o estabelecimento estiver aberto ao público.

Parágrafo  nico. A montagem, rearranjo ou limpeza, se em horário de funcionamento, deve ser feito sem prejuízo das informa es relativas aos preços de produtos ou serviços expostos à venda.

Esta é outra legisla o que possui um alto grau de descumprimento, devido à complexidade das informa es exigidas.

TRIBUTÁRIA:

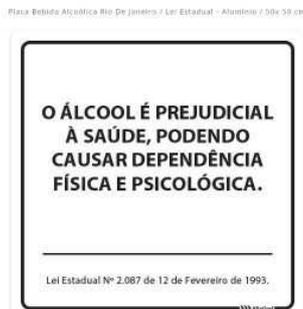
PLACA INDICATIVA DA OP O PELO “SIMPLES”

Obrigados ao cumprimento: empresas optantes do “simples federal”



Legislação Estadual RJ

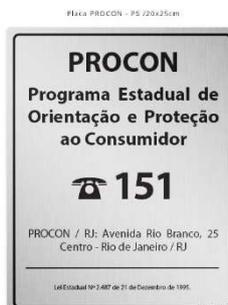
Lei 2.087/1993 – Bebida alcoólica – Bares e Restaurantes, Comércio de Bebidas



Placas de alerta em local visível em cores e letras de destaque; “O álcool é prejudicial à saúde, podendo causar dependência física e psicológica”. A dimensão mínima do aviso é 50 cm x 50 cm.

Art. 1º – Todos os veículos de propaganda de bebidas alcoólicas, bem como os estabelecimentos comerciais que vendem o produto, no Estado do Rio de Janeiro, ficam obrigados a colocar em suas mensagens, de forma destacada, a expressão “O ÁLCOOL É PREJUDICIAL À SAÚDE, PODENDO CAUSAR DEPENDÊNCIA FÍSICA E PSICOLÓGICA”.

Lei 2.487/1995 – PROCON – Comércio e Serviços



Manter em local visível, o endereço e o telefone do PROCON.

Art. 1º – Ficam os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços obrigados a manter fixado, em local visível, o endereço e o telefone do PROCON – Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor.

Lei 2.150/1993 – Dias e horários de Funcionamento - Comércio



Art. 1º – Os Estabelecimentos Comerciais, de qualquer natureza, sediados no Estado do Rio de Janeiro inclusive filiais, escritórios e/ou dependências de empresas com matriz fora do Estado, por seus titulares, ficam autorizados a fixarem seus dias e horários de funcionamento, desde que: não impliquem em redução da carga normal mensal de operação, de comum acordo com seus empregados e obedecidas as prescrições trabalhistas vigentes.

Parágrafo único – As condições pactuadas e firmadas em acordos específicos deverão ser encaminhadas para arquivamento nos competentes Sindicatos de Classe.

Lei 5.304/2008 – Se beber, não dirija – Cardápio – Bares e Restaurantes



A expressão deve ser impressa em local visível, e com destaque, em cor diferenciada do restante do texto.

Art. 1º Fica obrigatória a divulgação da expressão “SE BEBER, NÃO DIRIJA” em todos os cardápios de bares, restaurante e boates, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. A expressão citada no caput deste artigo deve ser impressa em local visível e com destaque, utilizando-se de cor diferenciada do restante do texto.

Lei 5.660/2010 – Telefone “Disque segurança alimentar” – Comércio de Alimentos



Obrigação de afixar em local visível e de fácil acesso ao público cartazes com o número do telefone do “Disque Segurança Alimentar – ALERJ (0800 282 0376)”

Art. 1  Ficam obrigados os estabelecimentos, que comercializam alimentos situados no Estado do Rio de Janeiro, a afixarem em local visível e de fácil acesso ao público cartazes com o número do telefone do “Disque Segurança Alimentar – ALERJ (0800 282 0376)”.

Lei 6.551/2013 – Visite nossa Cozinha – Bares e Restaurantes



Obriga o de afixar placa junto   porta de acesso principal ou nos espaços onde são servidas as refei es, em local apropriado, de fácil leitura e com tamanho visível, de modo a incentivar a visita o da cozinha e dependências afins, por parte dos consumidores, bem como nos cardápios.

Art. 1  Ficam obrigados os bares, restaurantes, hotéis, padarias e cong neres, no Estado do Rio de Janeiro, a franquear a respectiva cozinha e outras dependências onde sejam preparados e armazenados os alimentos destinados ao consumo, a qualquer cliente que assim o solicitar.

Parágrafo  nico. É facultado ao estabelecimento restringir o acesso de menores de dezesseis anos às instala es de que trata o caput deste artigo.

Art. 2  A visita o   cozinha e demais dependências deverá ser acompanhada por um funcionário ou pelo proprietário do estabelecimento.

Lei 985/1986 e Lei 5.499/2009 – Afixação de cartazes indicando o órgão de fiscalização sanitária que o fiscaliza – Bares e Restaurantes

Os estabelecimentos tem a obrigação de afixar nos cardápios e tabelas de preço, o telefone do órgão competente de fiscalização sanitária, independentemente da presença de cartazes, o layout e o tipo gráfico terão a mesma fonte, estilo da fonte e tamanho utilizado no confecção do cardápio.

Art. 1º Ficam obrigados os estabelecimentos que comercializam alimentos a afixar, nos cardápios e tabelas de preço, o telefone do órgão competente de fiscalização sanitária, independentemente da presença dos cartazes determinados pela legislação vigente.

Parágrafo único. O layout e o tipo gráfico do número do telefone terão a mesma fonte, estilo da fonte e tamanho do utilizado na confecção do cardápio.

Lei 2.211/1994 – Sonegar é crime - Comércio



Obriga os estabelecimentos comerciais a afixarem em local visível a frase “SONEGAR É CRIME”.

Art. 1º – Toda empresa comercial, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, fica obrigada a afixar com destaque e em local visível o seguinte: “SONEGAR É CRIME”

Livro de Reclamações – Comércio



O fornecedor de bens ou prestador de serviços é obrigado a possuir o Livro de Reclamações nos estabelecimentos. Sempre que solicitado, o estabelecimento comercial deve disponibilizar de maneira imediata e gratuita, ao consumidor o Livro de Reclamações. O estabelecimento

também deve afixar, em local bem visível e com caracteres facilmente legíveis pelo consumidor, um letreiro com a seguinte informação: “Este estabelecimento dispõe do Livro de Reclamações”. Além disso, o estabelecimento também deve manter, por um período de cinco anos, um arquivo organizado dos Livros de Reclamações que tenha encerrado. Você pode fazer o download do livro de reclamações no **site do Procon-RJ**.

Lei Estadual nº 6187 DE 2012 - A prática da prostituição ou de exploração sexual de crianças e adolescentes é crime – Bares e Restaurantes

“A prática da prostituição ou de exploração sexual de crianças e adolescentes é crime, punido com reclusão de 4 a 10 anos e multa. Incorrem nas mesmas penas os responsáveis pelo local em que ocorram tais práticas. DISQUE DENÚNCIA NACIONAL: DISQUE DENÚNCIA ESTADUAL: CONSELHO TUTELAR LOCAL:

Lei nº 2.526, de 1996 – Porte de armas – Bares e restaurantes

“É proibido o ingresso e permanência de pessoas armadas nesse recinto.”

Portaria INMETRO nº 097 de 11 de abril de 2000 – Restaurantes a Quilo

<p>PESO DO PRATO</p> <p>XXX</p> <p>GRAMAS</p>
--

OBSERVAÇÕES:

- Os produtos expostos ao público na vitrine ou dentro do estabelecimento devem ter seus preços obrigatoriamente afixados no próprio produto, de forma visível ao consumidor.

Legislação Trabalhista

Quadro de Horário de Trabalho

O horário de trabalho dos empregados deverá constar de quadro de horário, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma (Artigo 74 da CLT).

Acordos ou Convenções Coletivas

Cópias dos Acordos ou convenções coletivas com sindicatos ou entidades, que estipulam condições de trabalho aplicáveis aos trabalhadores, também deverão ser afixados em lugar visível, nas sedes de sindicatos e no estabelecimento da empresa.

Avisos Relativos à Segurança do Trabalho

Para maior segurança dos trabalhadores e prevenção de acidentes de trabalho, a empresa é obrigada estabelecer uma série de procedimentos de segurança, conforme disposto nos Artigos 154 a 223 da CLT.

Os avisos relativos à segurança fazem parte dessas exigências e devem estar afixados em seus locais adequados, evitando a ocorrência de acidentes, conforme segue:

- a) indicação da carga máxima permitida nos equipamentos de transporte; avisos de proibição de fumar e de advertência quanto à natureza perigosa ou nociva à saúde das substâncias em movimentação ou em depósito, bem como das recomendações de primeiros socorros e de atendimento médico e símbolo de perigo, segundo padronização internacional, nos rótulos dos materiais ou substâncias armazenados ou transportados (Inciso III, do Artigo 182, da CLT);
- b) afixação de avisos ou cartazes com advertência quanto a materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho; quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional (Artigo 197, da CLT);
- c) colocação de placas de aviso, inscrições de advertências, bandeirolas e outras formas de sinalização que possam chamar a atenção quanto ao risco nos locais que tenham instalações elétricas sob tensão, sujeitas a risco de contato de pessoas ou mesmo durante trabalhos de reparação, ou sempre que necessário à segurança;
- d) quando os dispositivos de interrupção ou de comando não puderem ser manobrados, por questão de segurança, principalmente em casos de manutenção, deverão ser cobertos por uma placa que indique a proibição, com letreiro visível a olho nu de no mínimo cinco metros de distância e uma etiqueta

- informando o nome do encarregado pela manutenção ou recolocação do dispositivo;
- e) sinalização adequada à localização das tubulações e instalações do estabelecimento da empresa e avisos obrigatórios para a segurança dos trabalhadores e prevenção de acidentes. Estes itens são obrigatórios como medidas de proteção, principalmente durante as obras de construção, demolição, reparo, pintura e manutenção em geral;
 - f) colocação, em lugar visível para os trabalhadores, de cartazes alusivos à prevenção de acidentes do trabalho;
 - g) colocação nos locais que são armazenados explosivos em geral ou produtos inflamáveis, de placas de avisos de "PROIBIDO FUMAR", "EXPLOSIVO", "PRODUTO INFLAMÁVEL" e outros, visíveis para todos que tenham acesso;
 - h) os locais destinados aos extintores devem ser assinalados por um círculo vermelho ou por uma seta larga, vermelha, com bordas amarelas;
 - i) qualquer equipamento de transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais (elevadores, guindastes, transportadores, indústrias e máquinas transportadoras, terão indicados, em lugar visível, a carga máxima de trabalho permitida;
 - j) nas caldeiras deverão estar fixadas em seu corpo, em local de fácil acesso e bem visível, placas de identificação com as informações do fabricante; número de ordem fornecido pelo fabricante; pressão máxima de trabalho admissível; capacidade de produção de vapor; área da superfície de aquecimento; código de projeto e ano de edição; pressão de teste hidrostático. Além da placa de identificação, deve constar em local visível, a categoria da caldeira e seu número ou código de identificação. Estas categorias são definidas em:
 - caldeiras categoria "A" que são aquelas cuja pressão de operação é igual ou superior a 1960 KPa (19,98 kgf/cm²);
 - caldeiras categoria "C" que são aquelas cuja pressão de operação é igual ou inferior a 588 KPa (5,99 kgf/cm²) e o volume interno é igual ou inferior a 100 litros;
 - caldeiras categoria "B" que são todas as caldeiras que não se enquadram nas categorias anteriores. O estabelecimento onde estiver instalada a caldeira deve possuir documentação atualizada, conforme segue: Prontuário de Caldeira; livro Registro de Segurança; Projeto de Instalação; Projetos de Alteração ou Reparo; e Relatório de Inspeção.

Operadores de Equipamentos de Transporte Motorizado

Rua Doutor Sílvio Henrique Braune, nº 2, Centro, Nova Friburgo-RJ, CEP 28625-650.

Tel.: +55 22 2523-6333 – +55 22 2005-0880

☎ +55 22 98858 6223 - contato@analiser.com.br

www.analiserimoveis.com.br

www.analiser.com.br

É obrigatório que os empregados operadores de equipamentos de transporte motorizado sejam habilitados e que mantenham com um cartão de identificação com o nome e a fotografia em lugar visível.

Equipamentos de Proteção Individual

Todo equipamento de proteção individual deverá apresentar, em caracteres indelévels e visíveis, o nome do fabricante e o número do certificado de aprovação do Ministério do Trabalho, conforme Portaria Mtb nº 3.214, de 1978, na redação da Portaria DNSST/SNTb/MTA nº 06, de 1992.

Exemplos de sinalizações:

