



MANUAL DA DECORE

Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimento



CRCSC

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SANTA CATARINA

Introdução



É prática comum nas instituições financeiras, antes de liberar um financiamento para a compra de bens ou aprovar a concessão ou a alteração dos limites do cheque especial e do cartão

crédito, exigir do cliente comprovante de rendimentos mensais que assegurem a quitação dos créditos. Para comprovar a capacidade de pagamento (rendimento), o empregado com carteira assinada apresenta o contracheque. Já quando se trata de profissionais autônomos ou de empresários o documento que cumpre esse papel é a Decore – Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos, também exigida no comércio em geral.

Criada pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) em 1993, a Decore passou por várias reformulações no decorrer dos anos até chegar ao modelo atual.

A presente cartilha tem como base as previsões da Res. CFC 1.364, de 25 de novembro de 2011, alterada pela Resolução CFC nº 1.492 de 23 de outubro de 2015.

Apesar de estar em vigor há mais de 20 anos, a Decore ainda gera algumas dúvidas entre os profissionais da Contabilidade, as instituições financeiras/comércio e os beneficiários (as pessoas em favor de quem o profissional da Contabilidade emite a Decore).

Por esse motivo, a vice-presidência de Fiscalização do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina (CRCSC) tomou a iniciativa de reeditar esse material, no sentido de orientar e sanar possíveis dúvidas existentes em relação ao uso da Decore.



Fique por dentro

■ O que é a Decore?

A Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore) é o documento contábil destinado a fazer prova de informação sobre a percepção de rendimentos em favor de pessoas físicas.

■ Quem pode emitir uma Decore?

Somente o profissional da Contabilidade que esteja em situação regular perante o CRC, inclusive no que se refere a débitos de qualquer natureza.

■ Como se dá a emissão da Decore?

Por meio da Internet, no endereço eletrônico do CRC do registro original do profissional, mediante assinatura com certificação digital.

■ Em quantas vias a Decore deverá ser emitida?

Em uma via. No entanto é aconselhável emití-la em duas vias, para colher a assinatura do beneficiário e manter arquivada pelo profissional.

■ Por quanto tempo deverá ser mantido o arquivamento dos documentos comprobatórios da Decore?

A documentação comprobatória da Decore deve ser mantida em arquivo pelo período de cinco anos.

■ Como posso saber se a Decore é válida?

A validade é verificada no endereço eletrônico do CRC, do registro originário do profissional, por meio do CPF e do código de validação.

■ **Quais os documentos que podem fundamentar a emissão de uma Decore?**

A Decore deverá estar fundamentada nos registros do Livro Diário, ou nos documentos definidos no anexo II da Resolução CFC nº 1.364/11.

■ **Como faço a prestação de contas das Decores emitidas?**

Os documentos que servem de fundamentação da Decore devem estar em posse do profissional para fazer o upload no momento da emissão. Observamos que a Decore não será impressa sem o upload dos documentos definidos no anexo II da Resolução CFC 1.364/11.

■ **Os documentos apresentados para emissão da Decore serão disponibilizados a algum outro órgão de fiscalização?**

Sim. O banco de dados do sistema, os documentos apresentados e a Decore, será compartilhado com a Receita Federal do Brasil.

■ **O que ocorre se fizer o upload de documentos em desacordo com o estabelecido no anexo II da Resolução CFC 1.364/11?**

Os documentos serão analisados pela fiscalização do CRC e caso não estejam de acordo com o anexo II da Resolução CFC 1.364/11, será aberto processo administrativo, implicando em penalidade ética ao profissional, pois os documentos apresentados já deveriam estar de acordo com a resolução, e também podendo ser aplicada penalidade disciplinar.

■ **Quem pode se utilizar da Decore para comprovar renda?**

Observados os requisitos legais, a Decore é um documento apto a comprovar a percepção de rendimentos de qualquer pessoa física. O profissional de contabilidade também poderá comprovar seus rendimentos com a emissão da Decore para si próprio.

■ Pode uma Decore ser emitida com base em informações exclusivamente salariais?

Sim. Mas para garantir a idoneidade dos documentos apresentados o profissional deve emitir para os empregados de clientes seus. O caso de utilização destes documentos está expresso no anexo II da Resolução CFC nº 1364/11 e suas alterações.

■ Quais as consequências jurídicas decorrentes da emissão da Decore sem base na documentação hábil e idônea e /ou com valores divergentes?

1) Conselho Profissional (CRC) - O profissional da Contabilidade fica sujeito a sofrer sanções disciplinares (multa ou suspensão) e éticas (advertência reservada, censura reservada ou censura pública).

2) Civil - Tanto o profissional da Contabilidade como o beneficiário podem ser condenado em processo civil a reparar danos causados a terceiros, acrescidos das despesas decorrentes da propositura da ação judicial.

3) Penal – Tanto os profissionais da Contabilidade como o beneficiário ficam sujeitos às sanções penais decorrentes de crime como:

a) Estelionato (art. 171 do Código Penal Brasileiro) – pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa;

b) Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal Brasileiro) – pena: reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa;

c) Crime contra a Ordem Tributária (art. 1º, inc. I e IV da Lei nº 8.137/90) – pena: reclusão de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa.

Considera-se beneficiário a pessoa em favor de quem o profissional da Contabilidade emitiu a Decore.

■ Quais os cuidados que uma instituição financeira e demais pessoas jurídicas devem tomar ao solicitar uma Decore?

O solicitante de uma Decore poderá requerer os documentos que dão origem ao valor apontado (os mesmos que deverão estar arquivados com o profissional). Além disso, o solicitante também poderá consultar o CRC, para confirmar se o profissional da Contabilidade, que assina a Decore está em situação regular no exercício de sua profissão.

- Quais as providências que o solicitante de uma Decore pode tomar ao constatar que a Decore foi emitida sem base em documentação hábil e idônea e/ou com valores divergentes?

As providências são de três ordens:

- 1) Formalizar uma denúncia perante o CRC do Estado em que está inscrito o profissional da Contabilidade;
- 2) Registrar um Boletim de Ocorrência perante a Delegacia de Polícia;
- 3) Ajuizar ação de reparação de danos, se for o caso.



Penalidades Previstas no Âmbito do Sistema CFC/CRCs

- **Decore sem base em documentação hábil e legal.**
Penalidade disciplinar de multa ou suspensão do exercício profissional, além da penalidade ética de advertência reservada, censura reservada ou censura pública.
- **Decore com valores divergentes dos transcritos em documentos autênticos e/ou no Livro Diário.**
Penalidade disciplinar de multa ou suspensão do exercício profissional, além da penalidade ética de advertência reservada, censura reservada ou censura pública.



ANEXO II – RESOLUÇÃO CFC N ° 1364/11 DOCUMENTOS QUE PODEM FUNDAMENTAR A EMISSÃO DA DECORE

(alterado pela Resolução CFC nº 1.492, de 23 de outubro de 2015)

Quando for proveniente de:

■ 1. Retirada de pró-labore:

- Escrituração no livro-diário e GFIP com comprovação de sua transmissão.

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: da cópia dos termos de abertura e encerramento do livro Diário assinados pelo profissional da Contabilidade e pelo responsável legal da empresa e das páginas onde constam os lançamentos do pagamento dos rendimentos declarados na Decore (se referente ao ano corrente somente página do Diário), devidamente escriturado de acordo com a ITG 2000(R1).

■ 2. Distribuição de lucros:

- Escrituração no livro diário.

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: da cópia dos termos de abertura e encerramento do livro Diário assinados pelo profissional da Contabilidade e pelo responsável legal da empresa e das páginas onde constam os lançamentos do pagamento dos rendimentos declarados na Decore (se referente ao ano corrente somente página do Diário), devidamente escriturado de acordo com a ITG 2000(R1)

■ 3. Honorários (profissionais liberais/autônomos):

- Escrituração no livro caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito no prazo regulamentar; ou

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na Decore, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF recolhido. O livro Caixa é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas

- Contrato de Prestação de Serviço e o Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, em cujo verso deverá possuir declaração do pagador atestando o pagamento do valor nele consignado, com as devidas retenções tributárias; ou

Obs.: O período a ser informado na Decore é o da emissão da RPA.

- Comprovante de pagamento de frete ou Conhecimento de Transporte Rodoviário quando o rendimento for proveniente desta atividade; ou

Obs.: O período a ser informado na Decore é o da emissão dos documentos referidos anteriormente.

- Declaração do órgão de trânsito ou do sindicato da categoria especificando a média do faturamento mensal quando se tratar de atividade de transporte e correlato;
- GFIP com a comprovação de sua transmissão
Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: Da cópia da GFIP das páginas, onde tem informações sobre os rendimentos declarados na Decore, e do comprovante (protocolo) de transmissão.

4. Atividades rurais, extrativistas, etc.:

- Escrituração no livro-diário; ou
Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: Da cópia dos termos de abertura e encerramento do livro Diário assinados pelo profissional da contabilidade e pelo responsável legal da empresa e das páginas onde constam os lançamentos do pagamento dos rendimentos declarados na DECORE (se referente ao ano corrente somente página do Diário), devidamente escriturado de acordo com a ITG 2000(R1).
- Escrituração no livro caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente; ou
Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: Dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na DECORE, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF recolhido. O livro-caixa é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas..
- Nota fiscal de venda de mercadorias provenientes das atividades rurais emitidas pelo produtor rural pessoa física;
Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: Da Nota Fiscal emitida pelo produtor sendo que o período informado na DECORE, deve corresponder à data de emissão da Nota Fiscal.
- Nota fiscal de entrada emitida pela pessoa jurídica que recebe a mercadoria de produtor rural pessoa física; ou
Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: Da Nota Fiscal emitida pelo produtor sendo que o período informado na DECORE, deve corresponder à data de emissão da Nota Fiscal.
- Comprovante de pagamento e contrato de arrendamento; ou
Obs.: O período a ser informado na DECORE é o da emissão do comprovante de pagamento referido anteriormente.
- Comprovante de pagamento e contrato de armazenagem; ou
Obs.: O período a ser informado na DECORE é o da emissão do comprovante de pagamento referido anteriormente.
- Extrato da DAP emitida em nome do produtor Rural.

■ 5. Prestação de serviços diversos ou comissões:

- Escrituração no livro caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente; ou

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na Decore, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF recolhido. O livro Caixa é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

- Escrituração do livro ISSQN ou Nota Fiscal Avulsa do ISSQN e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente.

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: da Nota Fiscal emitida pelo prestador de serviços, sendo que o período informado na Decore, deve corresponder à data de emissão da Nota Fiscal.

■ 6. Aluguéis ou arrendamentos diversos:

- Contrato de locação, comprovante da titularidade do bem e comprovante de recebimento da locação; ou

Obs.: Comprovante de titularidade do bem imóvel - Certidão de Matrícula fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis (comprovação dos dados e da titularidade do imóvel); Comprovante de titularidade do bem móvel - Nota fiscal ou Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV.

- Contrato de arrendamento, comprovante de titularidade do bem e comprovante de recebimento; ou

Obs.: Comprovante de titularidade do bem imóvel - Certidão de Matrícula fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis (comprovação dos dados e da titularidade do imóvel); Comprovante de titularidade do bem móvel - Nota fiscal ou Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV.

- Escrituração no livro Caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente, se for o caso.

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na Decore, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF recolhido. O livro Caixa é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

■ 7. Rendimento de aplicações financeiras:

- Comprovante do rendimento bancário.
- Comprovante do crédito do rendimento emitido pela instituição financeira pagadora

Obs.: O período a ser informado na Decore é o da emissão do comprovante de pagamento referido anteriormente.

- 8. Venda de bens imóveis e móveis:
 - Contrato de promessa de compra e venda; ou
 - Escritura pública no Cartório de Registro de Imóveis.
 - Certidão de Matrícula fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis

Obs.: O período a ser informado na Decore é o da emissão do comprovante de pagamento referido anteriormente.

- 9. Vencimentos de funcionário público, aposentados e pensionistas e beneficiário de previdência privada:

- Documento da entidade pagadora.
- Comprovante de pagamento da aposentadoria ou benefício, emitido pela fonte pagadora, ou
- Extrato de pagamento do benefício, emitido pela fonte pagadora

Obs.: O período a ser informado na Decore é o da emissão do comprovante de pagamento referido anteriormente.

- 10. Microempreendedor Individual:

- Escrituração no livro Diário; ou

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: da cópia dos termos de abertura e encerramento do livro Diário assinados pelo profissional da Contabilidade e pelo responsável legal da empresa e das páginas onde constam os lançamentos do pagamento dos rendimentos declarados na Decore (se referente ao ano corrente somente página do Diário), devidamente escriturado de acordo com a ITG 2000(R1).

- Escrituração no livro Caixa; ou

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na Decore, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa. O livro Caixa é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

- Cópias das notas fiscais emitidas; ou

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: da Nota Fiscal emitida pelo prestador de serviços, sendo que o período informado na Decore, deve corresponder à data de emissão da Nota Fiscal.

- Rendimento menor ou igual ao valor de um salário mínimo, vigente no período do recebimento – cópia do comprovante de recebimento do DAS ou Extrato PGMEI comprovando o pagamento do DAS.

Obs.: O período a ser informado na Decore é o da competência da DAS paga regularmente

■ 11. Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física:

- Quando a Declaração referente ao exercício anterior for expedida, o profissional da Contabilidade poderá utilizar-se da Declaração de Imposto de Renda do ano correspondente, com o respectivo recibo de entrega a Receita Federal do Brasil.

Obs.: No momento da emissão da Declaração, a declaração já deve ter sido enviada. Exemplo: Para declarar renda do exercício de 2015, a Declaração deverá ser emitida após a entrega da DIRPF exercício 2016.

■ 12. Rendimentos com vínculo empregatício:

- Informação salarial fornecida pelos empregadores com base na folha de pagamento; ou
- CTPS com as devidas anotações salariais; ou
- GFIP com comprovação de sua transmissão.

■ 13. Rendimentos auferidos no exterior:

- Escrituração no livro Caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente, quando devido no Brasil.

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na Declaração, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF recolhido. O **livro Caixa** é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

■ 14. Côngrua (renda recebida pelos párocos para seu sustento) e Prebenda Pastoral (pagamento a Ministros de Confissão Religiosa):

- Escrituração no livro Caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente, ata de nomeação e Guia de Previdência Social – GPS.

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na Declaração, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF e GPS recolhidos. O **livro Caixa** é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

■ 15. Juros sobre capital próprio:

- Escrituração no livro Diário.

Para prestação de contas deverá ser feito o upload: Da cópia dos termos de abertura e encerramento do livro Diário assinados pelo profissional da contabilidade e pelo responsável legal da empresa e das páginas onde constam os lançamentos do pagamento dos rendimentos declarados na DECORE (se referente ao ano corrente somente página do Diário), devidamente escriturado de acordo com a ITG 2000(R1)

- Documento emitido pela fonte pagadora; ou
Obs.: O período a ser informado na Decore é o do pagamento referido anteriormente.
- Comprovante de crédito em conta corrente.
Obs.: O período a ser informado na Decore é o do pagamento referido anteriormente.

■ 16. Pensionista:

- Comprovante de recebimento e documento judicial ou previdenciário que comprove a concessão da pensão.

■ 17. Titulares dos serviços notariais e de registro:

- Escrituração de livro Diário auxiliar ou escrituração no livro caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente.

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na DECORE, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF recolhido. O livro Caixa é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.

■ 18. Dividendos distribuídos, royalties:

- Documento emitido pela fonte pagadora ou comprovante de crédito em conta corrente.

Obs.: O período a ser informado na Decore é o do pagamento referido anteriormente.

■ 19. Sobras líquidas distribuídas pelas cooperativas e/ou pagamentos a autônomos cooperados.

- Escrituração do livro Diário; ou

Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: da cópia dos termos de abertura e encerramento do livro Diário assinados pelo profissional da Contabilidade e pelo responsável legal da empresa e das páginas onde constam os lançamentos do pagamento dos rendimentos declarados na DECORE (se referente ao ano corrente somente página do Diário), devidamente escriturado de acordo com a ITG 2000(R1).

- Escrituração no livro Caixa e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carnê leão) com recolhimento feito regularmente;
ou

*Obs.: Para prestação de contas deverá ser feito o upload: dos lançamentos (com receitas e despesas) do período (ano) indicado na Decore, e os termos de abertura e encerramento do livro Caixa e o DARF recolhido. O **livro Caixa** é escriturado de maneira contínua, de forma manual, mecânica ou eletrônica, com subdivisões numeradas em ordem sequencial, lavrados termos de abertura e encerramento assinados pelo beneficiário, constando no termo de abertura o número de folhas escrituradas, sem conter intervalo em branco, nem entrelinhas, rasuras ou emendas.*

- Documento emitido pela cooperativa que comprove o rendimento e DARF do Imposto de Renda da Pessoa Física (carne leão) com recolhimento feito regularmente.

•Obs.: O período a ser informado na Decore é o do pagamento referido anteriormente.

20. Bolsista

- Comprovante de recebimento da Entidade pagadora.

Obs.: O período a ser informado na Decore é o do pagamento referido anteriormente.



DIRETORIA CRCSC – BIÊNIO 2016/2017

Marcello Alexandre Seemann

Presidente

Rubia Albers Magalhães

Vice-Presidente de Administração e Finanças

José Mateus Hoffmann

Vice-Presidente de Fiscalização

Raquel de Cássia S. Souto

Vice-Presidente de Registro

Adilson Bächtold

Vice-Presidente de Controle Interno

Adilson Pagani Ramos

Vice-Presidente de Desenv. Profissional

Michele Patricia Roncalio

Vice-Presidente Câmara Técnica

Lecir dos Passos Ghisi

Vice-Presidente de Relações Institucionais

Cassiano Bambinetti

Repres. dos Técnicos em Contabilidade

CÂMARA DE REGISTRO

TITULARES

Raquel de Cássia Souza Souto

Ademir Vicente Coelho

Lindomar Antônio Fabro

Irineu Moreira

Adilson Pagani Ramos

SUPLENTE

Claudio Marcio de Souza

Hermeliano de Oliveira

Morgana Dirschnabel Lessak

Rudinei Almeida dos Santos

Jose Carlos de Faveri

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

TITULARES

José Mateus Hoffmann

John Carlos Zoschke

Ademir Vicente Coelho

Shirley Rosana Rego

Cassiano Bambinetti

Gelson Luiz dal Ri

Lecir dos Passos Ghisi

Jaime Bonatto

Walmor Mafra

Roberto Aurelio Merlo

Jorge Luiz Dresch

Adilson Pagani Ramos

SUPLENTE

Valdeci Sagaz

Solange Rejane Schroder

Hermeliano de Oliveira

Oswaldir Roque Wagner

Luiz Ricardo Espíndola

Emanuela de Melo

Roni Luiz Dal Magro

Marlise Alves Silva Teixeira

Ranieri Angioletti

Marcos Alexandre Emilio

Sergio da Silva

Jose Carlos de Faveri

CÂMARA DE RECURSOS DE ÉTICA E DISCIPLINA

TITULARES

Irineu Moreira

Adilson Bächtold

Édio Silveira

Raquel de Cassia Souza Souto

SUPLENTE

Rudinei Almeida dos Santos

Ilário Bruch

Isaura Jung da Silva

Claudio Marcio de Souza

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

TITULARES

Adilson Pagani Ramos
Jaime Bonatto
Adilson Cordeiro
Lecir dos Passos Ghisi
Jorge Luiz Dresch

SUPLENTES

Jose Carlos de Faveri
Marlise Alves Silva Teixeira
Vladimir Arthur Fey
Roni Luiz Dal Magro
Sergio da Silva

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

TITULARES

Adilson Bächtold
Lindomar Antônio Fabro
Roberto Aurelio Merlo
Shirley Rosana Rego
José Mateus Hoffmann

SUPLENTES

Ilário Bruch
Morgana Dirschnabel Lessak
Marcos Alexandre Emilio
Osvaldir Roque Wagner
Valdeci Sagaz

CÂMARA TÉCNICA

TITULARES

Michele Patricia Roncalio
Adilson Cordeiro
Walmor Mafra

SUPLENTES

Humberto Costa Dutra
Vladimir Arthur Fey
Ranieri Angioletti

CÂMARA INSTITUCIONAL E DE RELAÇÃO COM OS PROFISSIONAIS

TITULARES

Lecir dos Passos Ghisi

SUPLENTES

Roni Luiz Dal Magro

TAMBÉM INTEGRAM O PLENÁRIO

Adriano de Souza Pereira
Zenor Cabral

MACRODELEGACIAS

Blumenau: Rafael Alexandre Mafra; **Chapecó:** Maria Capelari Lopes; **Criciúma:** Lédia Therezinha Zaccarão; **Itajaí:** : Eduardo José Bohora Goncalves; **Joaçaba:** Luis Fernando Righi; **Joinville:** Marcelo da Silva; **Lages:** Joziane Ines Corbellini; **São Miguel do Oeste:** Ademir Orso.

DELEGACIAS

Araranguá: July Adriana Nazario Neto; **Balneário Camboriú:** Francisco de Borba; **Brusque:** Cléa Maria Dias Silveira; **Caçador:** Juliane Katia Parisotto Binotto; **Campos Novos:** Carlos Alberto Devila; **Canoinhas:** Emerson Dischnabel; **Concórdia:** Arnaldo Claudio Mores; **Curitibanos:** Osvaldo Antonio Fontana Junior; **Ibirama:** Salvio Giacomozzi; **Imbituba:** Clodoaldo Niehues Júnior; **Indaial:** André Kannenberg; **Itapiranga:** Regis Berwanger; **Ituporanga:** Andreas Starosky; **Jaraguá do Sul:** Marcos Vinicius de Ávila Bispo; **Laguna:** Ivo Perin; **Mafra:** Evelyne Carvalho Bendlin; **Maravilha:** Jucilei Marildes Panegalli Honaiser; **Orleans:** Giuliano Leepkalm Damazio da Cruz; **Palhoça:** Julles Pires; **Palmitos:** Asdir Elton Kratz; **Porto União:** Edson Luis Francisco; **Rio do Sul:** Eloi Venturi; **São Bento do Sul:** Fabiane Maria Serafim Kollross; **São Joaquim:** Marcelo Chiodelli de Souza; **São José:** Katia Cilene Tavares; **São José do Cedro:** Edemir Benjamin Rinaldi; **São Lourenço do Oeste:** Ari Sutille Martini; **Tijucas:** Giselle Varela Serpa; **Timbó:** Ezequiel Luis Lopes Giovanella; **Tubarão:** Viviane Meister; **Videira:** Vitor Paulo Rigo; **Xanxerê:** Jane Teo.

REDAÇÃO/EDIÇÃO

Contador Odir da Silva Amado – Coordenador de Fiscalização (CRCSC-017668/O)

CRIAÇÃO E EDITORAÇÃO

Ana Cláudia N. Antunes

NORMATIZAÇÃO

Danielly da Cunha (CRB-14/793)

Leandro Pinheiro (CRB-14/1340)

REVISÃO DE REDAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA

Maria Terezinha Vieira

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA – CRCSC

Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900

Florianópolis – 88.015-710

Fone: (48) 3027-7000

Home Page: www.crcsc.org.br

@crcscoficial

www.facebook.com/crcsantacatarina

E-mail: crsc@crsc.org.br

Ouvidoria

0800-7033027

FICHA CATALOGRÁFICA

- C755b Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina
Manual da Decore / Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina. –
Florianópolis : CRCSC, 2016.
17 p.
1. Declaração de Comprovação de Rendimentos. 2. Decore
I. Título.
-

Ficha Catalográfica elaborada pelo Bibliotecário Leandro Pinheiro – CRB-14/1340



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SANTA CATARINA

Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900
88.015-710 - Florianópolis/SC
www.crcsc.org.br