

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

KAROLINE DABOIT COLOMBO

**A AUDITORIA INTERNA: PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS EM UMA
PRESTADORA DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LOCALIZADA NO SUL
DE SANTA CATARINA**

CRICIÚMA

2019

KAROLINE DABOIT COLOMBO

**A AUDITORIA INTERNA: PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS EM UMA
PRESTADORA DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LOCALIZADA NO SUL
DE SANTA CATARINA**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientador: Prof. Esp. Luciano da Rocha Ducioni

CRICIÚMA

2019

KAROLINE DABOIT COLOMBO

**A AUDITORIA INTERNA: PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS EM UMA
PRESTADORA DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LOCALIZADA NO SUL
DE SANTA CATARINA**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de Bacharel, no Curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, com Linha de Pesquisa em Auditoria, Perícia e Investigação Contábil.

Criciúma, 09 de Julho de 2019.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Luciano da Rocha Ducioni – Especialista - (UNESC) - Orientador

Prof.^o Leonel Luiz Pereira - Mestre - (UNESC)

Prof.^a Marja Mariane Feuser - Especialista - (UNESC)

A Deus e a minha família, os verdadeiros apoiadores da minha evolução pessoal, profissional e humana.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por todas as trajetórias e realizações de minha vida, incluindo meu desenvolvimento pessoal e a conclusão desta graduação.

Agradeço ao meu pai Sanderson e minha mãe Karine, meus exemplos de vida, que graças a eles hoje sou o que sou, e também graças a eles tive a oportunidade de estar cursando ensino superior. Agradeço também a minha irmã Karen, que me acompanhou por diversas noites em que estive executando meu trabalho. Por ela tento ser melhor a cada dia, para que um dia ela possa me considerar um exemplo.

Agradeço também ao meu namorado Henrique, que me deu apoio e foi paciente comigo em todos os meus momentos de nervosismo e ansiedade durante esses meses da fase final da graduação.

Agradecimento especial ao meu Professor e Orientador, o Especialista Luciano da Rocha Ducioni, o qual disponibilizou tempo e compartilhou comigo todos os seus conhecimentos, contribuindo e se dedicando para me orientar na execução deste artigo. Professor Luciano, com certeza se tornas-te uma referência para minha carreira profissional.

Não poderia deixar de agradecer minhas amigas da faculdade e de vida, Carolina Esmeraldino, Paula Wiggers e Tamires Pizzoni. As pessoas que compartilhei esses 4 anos e meio de graduação, e que com certeza tem participação e contribuição em toda minha jornada acadêmica, as quais levarei por toda vida.

No mais, agradeço a todos os professores que participaram desses 4 anos e meio, aos colaboradores da empresa objeto de estudo que disponibilizaram seus documentos, e a todos que de certa forma contribuíram para que eu concluísse minha graduação e meu trabalho de conclusão de curso.

Muito obrigada!

**“Tudo parece impossível até que seja feito.”
(Nelson Mandela)**



A AUDITORIA INTERNA: PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS EM UMA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LOCALIZADA NO SUL DE SANTA CATARINA

Karoline Daboit Colombo¹
Luciano da Rocha Ducioni²

RESUMO: A auditoria interna consiste em procedimentos de detecção de possíveis não conformidades nos processos internos de uma organização, onde todos os processos são auditados com objetivo de certificar-se de que as informações prestadas e o desenvolvimento das atividades são fidedignos e se encontram dentro das normas estabelecidas. Na esfera trabalhista, a auditoria interna desempenha um papel de prevenção de riscos, certificando-se que a organização está em conformidade com a legislação, revisando o trabalho realizado e detectando irregularidades. O presente estudo tem por objetivo aplicar procedimentos de auditoria interna nas rotinas trabalhistas de uma empresa de prestação de serviços no ramo da construção civil de Forquilha. Este artigo classifica-se como pesquisa qualitativa e descritiva, pois utilizou-se de pesquisas bibliográficas e documentais, e buscou-se descrever a análise e resultados obtidos. Para elaboração deste, foram estabelecidos os papéis de trabalho, a amostragem para aplicação dos testes e o planejamento da auditoria interna para cada aspecto trabalhista, de acordo com as informações prestadas pela empresa e com base na legislação vigente. Durante a aplicação da auditoria, foram identificadas algumas não conformidades, como falta de documentos essenciais, descontos irregulares e utilização de métodos com margem de risco. Após isso, foram feitas as orientações necessárias para que a empresa pudesse regularizar essas não conformidades. A partir da descrição e análise dos resultados, foi possível concluir que a auditoria contribui na prevenção e minimização de contingências, pois representa um procedimento que identifica não conformidades e descreve a situação da empresa referente ao que é exigido pela legislação.

PALAVRAS – CHAVE: Auditoria trabalhista, verificação, procedimentos, credibilidade.

AREA TEMÁTICA: Auditoria, perícia e investigação contábil.

1 INTRODUÇÃO

O atual e vivenciado cenário econômico exige um nível elevado de competitividade no meio organizacional, para que as empresas consigam manter-se no mercado, e para que alcancem os objetivos, metas e lucros almejados. Diversas são as qualidades que elevam o valor de mercado e o reconhecimento de uma empresa, e a gestão do setor pessoal é uma delas.

¹ Acadêmica do curso de Ciências Contábeis da UNESC, Criciúma, Santa Catarina, Brasil.

² Professor e especialista, UNESC, Criciúma, Santa Catarina, Brasil.



Para guiar o âmbito trabalhista, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – estatui as normas que regulamentam as relações individuais e coletivas de trabalho (Art. 1º, CLT), sendo então, a base legal de orientações para empregado e empregador. Havendo ocorrências que prejudiquem ou resultem em ônus ao empregado com relação a sua prestação de serviços e desde que previstos na CLT, pode este buscar por meio judiciário os direitos não usufruídos ou de alguma forma omitidos durante seu período laboral.

A falta de especialização no departamento de pessoal, a adoção de práticas antiéticas ou não amparadas pela legislação, a má gestão de procedimentos, normas e documentos, inobservância da legislação vigente e o não cumprimento das obrigações trabalhistas previstas em lei são atitudes que podem ocasionar processos judiciais e/ou autuações pelo Ministério do Trabalho, os quais podem penalizar a empresa por meio de multas, indenizações e até mesmo comprometimento de bens patrimoniais.

Mesmo com a Reforma Trabalhista que passou a vigorar em novembro de 2017, é possível acompanhar que há ainda processos trabalhistas em andamento, e que existem ainda empresas que possuem falhas em seus processos, principalmente no que diz respeito à gestão e remuneração de pessoal. Segundo levantamento realizado no Brasil pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST - publicado pela Revista Veja (2019), o número de reclamações trabalhistas entre os meses de janeiro a dezembro de 2018 totalizaram 1,7 milhão. Isso significa que continuam ocorrendo inconsistências, e que os trabalhadores permanecem na busca de seus direitos não usufruídos, entrando com ações judiciais contra seus contratantes responsáveis pelo ônus em questão.

Para evitar situações geradoras de possíveis processos trabalhistas é necessário que a engrenagem interna dos processos esteja em perfeito funcionamento, e para isso, vem a necessidade de adoção de métodos preventivos e de revisão dos procedimentos internos. Neste contexto a auditoria interna torna-se uma utilidade, além de ser um diferencial muito eficaz. Crepaldi (2011) relata que a auditoria mostra sua importância no momento em que informa aos gestores e demais interessados se as informações sobre os processos e recursos gerados e utilizados, bem como seus respectivos resultados, estão de acordo com os padrões das normas regulamentadoras. Attie (2011) diz que uma parte do serviço do auditor é certificar se os dados constantes nas demonstrações são verídicos e se encontram dentro das normas, e consiste também em saber se o que está refletido nas demonstrações está livre de erros e fraudes. Em virtude das afirmações, a auditoria se torna uma peça essencial de acompanhamento e revisão dos procedimentos realizados, principalmente para a área de Gestão de Pessoas, onde se torna uma ferramenta de prevenção.

Este estudo busca responder a seguinte questão: “de que forma a auditoria interna pode contribuir no processo preventivo de passivos trabalhistas?” Atrelando a necessidade de adotar procedimentos internos para prevenção de passivos e processos trabalhistas junto a utilidade da auditoria para este fim, este estudo tem como objetivo geral aplicar a auditoria interna nas rotinas trabalhistas de uma organização para identificar as contribuições na prevenção de possíveis negligências que acarretem em processos trabalhistas, buscando contribuir com métodos corretivos para possíveis falhas. Para alcançar o objetivo geral, foram traçados os seguintes objetivos específicos: a) Identificar os procedimentos



aplicados por uma organização em relação à área trabalhista; b) aplicar a auditoria interna nas rotinas trabalhistas desta organização, e; c) analisar os resultados obtidos dos procedimentos de auditoria para identificar sua contribuição na prevenção de contingências.

Por fim, este estudo se justifica pela importância da adoção de práticas preventivas de riscos trabalhistas para organização e pela eficiência da auditoria nas mais diversas áreas, e contribuirá para empresas e empresários que desconhecem esta ferramenta contábil, ou que já conheçam mas que possam vir a se interessar em adotar a auditoria como métodos preventivos e de acompanhamento e revisão de controles internos na área de Gestão de Pessoas, de maneira que protejam sua empresa de negligências trabalhistas para com seus funcionários, diminuindo assim o risco de desembolsos inesperados para cumprimento de indenizações que podem ser evitadas. Contribuirá também, para demais acadêmicos e até mesmo a sociedade em geral, pois acrescentará conhecimento àqueles que possa interessar.

O presente artigo inicia-se com esta introdução, e segue para a fundamentação teórica que apresenta os principais conceitos de auditoria contábil e sua evolução histórica, apresenta também conceitos de auditoria interna e externa, auditoria trabalhista, rotinas e esfera trabalhista, e, em seguida, quanto aos procedimentos metodológicos adotados na pesquisa, bem como a coleta e análise dos dados. Após, descrição da execução da auditoria em uma organização, como forma de estudo de caso, e por fim a análise dos dados obtidos, e as recomendações para as não conformidades encontradas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para dar corpo ao estudo, os assuntos relevantes pertinentes a este artigo foram conceituados com base em autores da esfera contábil como Attie, Crepaldi, Hoog, Almeida, dentre outros. Houve também embasamento nas Normas Brasileiras de Contabilidade e na legislação brasileira vigente.

2.1 A AUDITORIA CONTÁBIL

Auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado. Este procedimento engloba a verificação documental, os livros e registros com características controladoras, a obtenção de evidências de informações que se relacionam com o controle do patrimônio e a exatidão dos registros e das demonstrações dele decorrentes (ATTIE, 2011).

Para Hoog (2009), a auditoria contábil é a certificação dos elementos da contabilidade que assegura a credibilidade das informações prestadas, visando minimização de riscos operacionais, fiscais, trabalhistas, entre outros, por meio de técnicas específicas. É um ramo da ciência contábil que dá ênfase a verificação e análise de dados para dar credibilidade as informações apresentadas pelas organizações.

O profissional que realiza a auditoria é o auditor, designado por competência legal como contador que, de acordo com Hoog (2009), deve ser graduado em Ciências Contábeis, inscrito no órgão de classe competente, bem como os órgãos fiscalizadores; e que atenda ao programa de educação continuada do Conselho



Federal de Contabilidade (CFC). O autor destaca também que além de atender os requisitos, o auditor precisa transmitir credibilidade perante seu exercício profissional, alcançada por meio da integridade, objetividade, liberdade na emissão da opinião, confidencialidade, elevado grau de conhecimento técnico, atendimento as normas, zelo, dedicação, prestação de informações, clareza, precisão e comportamento ético.

O objeto da auditoria é o conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, compreendido por bens, direitos e obrigações (HOOG, 2009). O principal objetivo da auditoria contábil é emitir um parecer independente expressando sua opinião sobre a adequação dos procedimentos técnicos conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade e pertinente à legislação específica (CREPALDI, 2011). Para atingir este objetivo, o auditor necessita de um planejamento adequado de seu trabalho, de modo que possa avaliar o sistema de controle por meio da verificação das seguintes demonstrações: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados ou Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e as Notas Explicativas (ALMEIDA, 2010).

Conforme Crepaldi (2010), a auditoria é regulamentada pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, e que possui Normas Técnicas que são um conjunto de orientações que fixam os limites da responsabilidade e guiam para um norte quanto aos aspectos profissionais técnicos necessários para realização do trabalho.

2.1.1 Evolução histórica da auditoria contábil

Os métodos contábeis vêm desenvolvendo-se e aprimorando-se ao longo dos anos conforme as necessidades que surgem no mercado. Inicialmente a auditoria era utilizada pelos ingleses para procedimentos técnicos de revisão das escriturações e também evidenciação dos registros contábeis. Com o passar do tempo, a auditoria passou a ter significado e funções muito mais abrangentes. (ARAUJO, 2008).

Juntamente da contínua expansão do mercado e da concorrência, segundo Almeida (2010), houve a necessidade de as empresas investirem em desenvolvimento tecnológico e aprimoramento de processos e controles internos. Para possibilitar este desenvolvimento, passou a ser necessária a verificação da informação patrimonial da empresa, para que o investidor pudesse avaliar a segurança, a liquidez e a rentabilidade, informações estas presentes nas demonstrações contábeis, que passaram a ter uma importância muito grande para futuros aplicadores. Então, como medida de segurança contra possíveis manipulações das informações prestadas, os investidores passaram a exigir fidedignidade, sendo isso possível por meio de análises técnicas de um profissional independente da empresa (externo), e com sua capacidade e credibilidade reconhecida. Este profissional passou a ser conhecido por auditor externo, ou então, o auditor independente, o profissional que emitia um parecer sobre as informações prestadas e as conclusões das análises feitas.

Em função da necessidade de outros países (principalmente Estados Unidos e países da Europa) de que os investimentos feitos no exterior fossem auditados, começaram a ser instaladas no Brasil empresas de auditoria externa com ligações



internacionais. Essas empresas foram as que iniciaram a auditoria no Brasil, com técnicas que posteriormente foram aperfeiçoadas para atender as necessidades do mercado. (ALMEIDA, 2010).

Com as novas exigências do mercado, surge a importância de um profissional de auditoria interna para fazer o acompanhamento periódico e com maior grau de profundidade, que pudesse estudar e analisar os procedimentos realizados e seguidos pelos funcionários da própria empresa, não somente do setor contábil, mas também das mais diversas áreas. Origina-se então o auditor interno, um colaborador da organização que tem como função principal examinar as atividades relativas aos demais colaboradores. Este auditor dentro da organização, não deve estar subordinado àqueles cujo trabalho é examinado.

Por força da lei, conforme Hoog (2009), a auditoria tornou-se obrigatória para as sociedades de capital aberto, instituições financeiras, administradoras de consórcios e seguradoras, administradoras de previdências privadas, entidades beneficiárias de incentivos fiscais ou qualquer tipo de sociedade que opere com valores mobiliários, e também, sociedades de grande porte que tenham atingido exercício anterior um ativo total acima de R\$ 240 milhões, ou, receita bruta anual de mais de R\$ 300 milhões.

2.2 A AUDITORIA EXTERNA E A AUDITORIA INTERNA

A auditoria pode ser classificada segundo seu gênero, sendo ela interna ou externa (ou independente), justificada pela aplicação dos trabalhos do auditor e de acordo com as necessidades do cliente e de mercado (HOOG, 2009).

A auditoria externa ou auditoria independente é conceituada por Franco (2001) como aquela realizada por um profissional que atua por conta própria, o auditor independente, sem vínculo empregatício com a entidade auditada. O objetivo deste gênero de auditoria, segundo Araújo (2008), é emitir uma opinião independente com base em normas técnicas, sobre a adequação ou não das demonstrações contábeis. O objetivo principal do trabalho do auditor externo não é encontrar fraudes e erros, mas sim, emitir um parecer sobre a conformidade dos procedimentos técnicos perante a posição patrimonial e financeira consoante as Normas Brasileiras de Contabilidade.

A auditoria externa é conduzida pelo conjunto de normas NBCs TAs – de Auditoria Independente, que tratam das responsabilidades gerais do auditor independente na condução da auditoria (CFC, 2016).

Já a auditoria interna constitui um controle gerencial feito por um profissional ligado à empresa que presta serviços permanentes para a administração, o qual visa analisar, examinar e avaliar a eficiência dos controles internos da empresa. O objetivo da auditoria interna é auxiliar a administração da entidade no desempenho de suas atividades, no qual o auditor interno realiza serviços de análise, apreciações, recomendações e também comentários pertinentes as informações examinadas (CREPALDI, 2011). A auditoria interna é guiada pela NBC TI 01 – Da Auditoria Interna, que trata da atividade e dos procedimentos de Auditoria Interna (CFC, 2003).

Considerando que auditoria interna avalia o controle interno, o Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, AICPA, Estados Unidos, afirma que este compreende o plano de



organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar à adesão política traçada pela administração (ATTIE, 2011).

Durante o desenvolvimento do trabalho de auditoria, é possível que sejam encontradas eventuais fraudes e erros, sendo que no âmbito contábil, fraude e erro simbolizam situações distintas. Segundo a NBC TI 01, o termo fraude é aplicado para atos intencionais de omissão e/ou manipulação de transações e operações, e também de adulteração de documentos, bem como registros, relatórios e demonstrações contábeis. Estes atos podem ser em termos físicos ou monetários. Por outro lado, o termo erro é utilizado para classificação de atos não intencionais ou involuntários de omissão, desconhecimento, desatenção ou má interpretação de normas na elaboração dos registros e demonstrações contábeis.

Conforme o Conselho Federal de Contabilidade (2016), é papel do auditor prestar assessoria a administração no processo de prevenção de fraudes e erros, onde deve informar sobre quaisquer indícios ou confirmações de fraudes ou erros detectados ao decorrer de seu trabalho, mas isso não o responsabiliza pela prevenção ou detecção da fraude, que, segundo a redação da NBC TA 240, a principal responsabilidade pela prevenção e detecção da fraude e do erro é dos responsáveis pela governança da empresa e da sua administração, e que o auditor é responsável por obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis não contém distorções relevantes causadas por fraude ou erro. Com base nas normas, asseguarção razoável é um nível elevado de segurança, obtido quando o auditor reúne evidências de auditoria apropriadas e suficientes.

Sabendo que os métodos de auditoria se baseiam em retrospectiva (verificação de fatos passados) e análise (fator predominante) conforme apresentado por Crepaldi (2011), cabe ressaltar que este estudo será sobre auditoria interna, e feito com base no método de análise.

2.2.1 Planejamento e procedimentos de auditoria

A elaboração do plano de trabalho para execução da auditoria consiste na definição e no planejamento antecipado dos procedimentos a serem utilizados, informando todas as etapas necessárias para que se chegue em um exame adequado e eficiente, com o objetivo de contribuir com o trabalho do auditor facilitando os controles e evitando a carga excessiva de trabalho (ATTIE, 1998).

Os procedimentos de auditoria, conforme Crepaldi (2011), são os meios que levam à consecução do objetivo que é a meta a ser alcançada, e por isso, os procedimentos devem estar sintonizados com os objetivos almejados. Podem ser definidos também, como o conjunto de técnicas que permitem que o auditor tenha fundamentação para opinar sobre as demonstrações contábeis auditadas.

Conforme a NBC TI 01, os procedimentos de auditoria compreendem os testes de observância, exames e investigações, que visam à obtenção razoável de segurança de que os controles adotados estão em efetivo funcionamento e cumprimento, os quais consideram inspeção, observação, investigação e confirmação; e também os testes substantivos, que visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade das informações prestadas e os dados que a constituem.



2.2.2 Papéis de trabalho

Sabendo que a auditoria é um exame avaliativo dos procedimentos internos adotados para obtenção de metas, é necessário que a auditoria interna seja documentada por meio de papéis de trabalho, que, conforme estabelece a NBC TI 01, constituem documentos e registro dos fatos, informações e provas obtidos durante sua aplicação, a fim de evidenciar os exames e dar suporte a sua opinião.

Para Crepaldi (2011), os papéis de trabalho integram um processo organizado de registro das evidências da auditoria, por meio de informações em papel, meios eletrônicos, ou outros meios que assegurem o objetivo de ajudar no planejamento e na execução da auditoria, facilitar a revisão do trabalho e registrar as evidências do trabalho executado, para que consiga fundamentar o parecer definido pelo auditor. Os papéis de trabalho devem incluir o entendimento do auditor relativo a todas as questões que considere significativas, juntamente com o parecer de conclusão ao qual ele chegou (CREPALDI, 2011). Os papéis de trabalho podem ser: análises de contas, lançamentos de acertos, conciliações, balancetes, pontos para recomendações, programas de auditoria, dentre outros.

Entende-se então que este é o procedimento em que o auditor documenta o que considera necessário para proporcionar claro entendimento do trabalho executado, bem como as bases que serviram formar sua opinião.

2.2.3 Amostragem

O auditor pode empregar técnicas de amostragem quando não é possível que seja feito o exame integral dos procedimentos. Conforme Hoog (2009), a amostragem consiste em selecionar um determinado grupo da população a ser auditada, o qual estará representando um número estatístico sobre o total da população, para obter as informações necessárias e dar procedência a auditoria.

Essa amostragem deve ser projetada e selecionada de modo que possa proporcionar evidência suficiente e apropriada para a execução da auditoria, conforme redação da NBC TI 01 (CFC, 2003).

2.3 A AUDITORIA TRABALHISTA

A auditoria trabalhista consiste em um trabalho preventivo e de autoanálise que auxilia a área de Recursos Humanos na busca de excelência e da execução de suas obrigações e processos organizacionais (SANTOS, 2009). Nesta área, a auditoria interna é um meio fundamental para evitar processos judiciais, reembolsos inesperados ou autuações, pois é uma maneira de impedir que possíveis falhas nos processos causem prejuízos ao empregado e a própria organização.

O serviço de auditoria trabalhista objetiva as seguintes contribuições a serem alcançadas: auto fiscalização da empresa para que a mesma não precise ser autuada e pagar a multa para depois tomar as providências; diminuição de erros e prejuízos; funcionar como um freio na empresa, para evitar desvios, furtos, pagamentos indevidos dentre outras irregularidades; na função de auditoria interna, cria filtros e “peneira” as tarefas de maior importância, criando assim órgãos de controle de qualidade do trabalho; ferramenta de orientação técnica e



assessoramento, e prevenção e melhoria da atividade de administração de funcionários na organização (TEIXEIRA, 2009). Cabe ressaltar que a principal característica da auditoria trabalhista é a prevenção, e não a fiscalização (SANTOS, 2009).

Gonçalves (2006) enfatiza que a auditoria trabalhista se diferencia dos demais ramos da auditoria por se tratar de procedimentos que envolvem pessoas, sendo que isto requer um posicionamento mais sensível na aplicação dos exames nesta área.

2.3.1 A legislação trabalhista

A legislação trabalhista é baseada primeiramente na Constituição Federal do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, que é a lei fundamental e suprema do País e serve de parâmetro a todas as espécies normativas. Este documento é formado pelo conjunto de regras do Governo que comanda o ordenamento jurídico do Brasil.

Como forma de regulamentar e conduzir as relações de trabalho no país, e também servir de garantia dos direitos dos trabalhadores, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT - foi sancionada pelo Presidente da República Getúlio Vargas por meio do Decreto-Lei N. 5.452, de 1º de Maio de 1943, que entrou em vigor a partir de 10 de Novembro de 1943, e unificou toda legislação trabalhista no Brasil, composta dos princípios da Constituição Federal do Brasil e organizada por meio das Convenções Trabalhistas e os Acordos Coletivos de Trabalho.

Conforme Carrion (2015), a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - constitui o texto legislativo básico do Direito do Trabalho do Brasil, enriquecido pela legislação complementar e pela Constituição Federal. O Art. 1º da CLT diz que: “Esta Consolidação estatui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho, nela previstas”. A CLT rege o Direito do Trabalho, as relações de trabalho e a competência para legislar sobre Direito do Trabalho, bem como estatui normas de regulamentação dos direitos e deveres trabalhistas.

As Convenções Coletivas de Trabalho, segundo o que estabelece a redação do Art. 611 da CLT, são os acordos de caráter normativo pelo qual dois ou mais Sindicatos representativos estipulam condições de trabalho aplicáveis às relações individuais de trabalho.

A Legislação Trabalhista Brasileira exige atenção redobrada e particularizada devido à dificuldade de entendimento e aplicação. Existe a necessidade de constante afirmação de dúvidas e atualização, considerando ainda que em novembro de 2017 passou a vigorar a Reforma Trabalhista, que foi aprovada pela Lei nº 13.467 de 13 de Julho de 2017, onde a esfera trabalhista brasileira passou por modificações as quais mais de cem pontos da CLT foram alterados, sendo eles férias, acordos coletivos, jornadas de trabalho, o trabalho intermitente, dentre outros. Eventuais inobservâncias, inaptidão para exercer a função ou aplicação incorreta da legislação são os principais causadores contingências trabalhistas.

O ano de 2019 está marcado pela recente chegada da obrigatoriedade do e-Social, constituinte do SPED Contábil, que é um projeto da Receita Federal – RFB, juntamente com o Instituto Nacional do Seguro Social- INSS, Caixa Econômica Federal e Ministério do Trabalho – MTb (e-SOCIAL, 2017). O e-Social abrange a



escrituração da folha de pagamento e de todos os elementos das rotinas trabalhistas. Esta ferramenta coleta todas as informações da área e as armazena no Ambiente Nacional do e-Social, onde todos os órgãos constituintes tem acesso para utilizar os dados para os devidos fins. Com isso, surge uma necessidade ainda maior de atenção e interpretação da legislação, a qual exige profissionais capacitados para execução das atividades da área trabalhista, afim de escassear os possíveis riscos para a empresa.

2.3.2 Passivos e obrigações trabalhistas

O passivo é conceituado pela NBC TG 25 como uma obrigação presente derivada de eventos já ocorridos, cuja liquidação se espera que resulte em saída de recursos da empresa. Estes passivos surgem de uma obrigação legal que por serem de aspectos trabalhistas, derivam de contrato, legislação ou de outra ação da lei (CFC, 2014). Com base nesta definição, as obrigações trabalhistas são apresentadas no passivo do Balanço Patrimonial da entidade.

Martins (2014) define passivo trabalhista como aquele que abrange o pagamento de obrigações da empresa com o funcionário, como, por exemplo, salários, pagamento de férias, FGTS, entre outros. Considerando este conceito e com objetivo de fundamentá-lo, segue quadro 1 que traz a relação com os principais proventos trabalhistas:

Quadro 1 – Proventos trabalhistas.

(continua..)

Provento	Descrição
Salário	Remuneração devida ao empregado pela prestação de serviços, conforme Art. 76 da CLT.
Adicional de Insalubridade	Adicional pago ao empregado quando este exerce funções em condições insalubres, conforme Art 7 da CF, e Art. 189 da CLT.
Adicional de Periculosidade	Adicional pago ao empregado quando este exerce funções em condições consideradas perigosas e com risco acentuado, conforme o Art. 7 da CF, e Art. 193 da CLT.
Adicional noturno	Acréscimo de 20% sobre o valor da hora diurna na remuneração, quando o empregado executa trabalho em horário noturno (das 22h até as 5h do dia seguinte).
Horas extras	Hora extraordinária paga com adicional definido por convenção, quando o período exceder à jornada de trabalho do empregado, conforme Art. 59 da CLT.
Férias	Período para descanso remunerado concedido ao funcionário, após o período aquisitivo que corresponde a um ano de serviço prestado, conforme Art. 129 da CLT.
13º salário	Gratificação salarial no final de cada ano ao colaborador, correspondente ao valor da remuneração integral, conforme estabelece a Lei nº 4.090 de 13 de Julho de 1962.
DSR	Descanso semanal remunerado de 24h consecutivas, preferentemente aos domingos e nos feriados civis e



	religiosos, conforme o Art. 1º da Lei 604/49.
Salário Família	Valor pago a todo empregado na proporção do respectivo número de filhos, conforme a Lei nº4.266/63.
Salário Maternidade	Salário devido a funcionária durante 120 dias na concessão da licença maternidade, conforme a Lei nº 8.213/91.

Fonte: Elaborado pela autora, 2019.

Além de pagar os proventos aos empregados, as empresas possuem obrigações trabalhistas, que, conforme Fidelis (2013), são: INSS - contribuição recolhida mensalmente na folha do funcionário, onde a empresa desconta o valor e repassa aos Instituto Nacional do Seguro Social, conforme Lei nº 8.212 de 24/07/1991; FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, instituído pela Lei nº 8.036 de 11/05/1990, que o empregador deve recolher mensalmente sem ônus ao empregado 8% do salário por meio da guia de FGTS, onde o valor vai para uma conta particular de cada empregado; concessão de Vale Transporte, que é a antecipação ao empregado de valor ou crédito utilizado para deslocamento residência-trabalho ou vice-versa, conforme Lei nº 7.418/85, sendo que este não configura remuneração salarial; CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, documento contendo admitidos e demitidos encaminhado ao Ministério do Trabalho; DARF- Imposto de Renda Retido da Fonte, recolhimento feito na folha do empregado e repassado por meio de guia DARF para a Receita Federal; CIPA – onde o empregador é obrigado a constituir em sua empresa a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; PCMSO – Programas de Controle Médico e Saúde Ocupacional, conforme art. 168 e 169 da CLT, constituído por laudos, exames ocupacionais e programas de prevenção; e CAT – Comunicação do Acidente de Trabalho, informações encaminhadas ao INSS sobre acidentes ocorridos nas dependências da empresa ou de trajeto à mesma.

Considerando que a Legislação Trabalhista é constituída de minuciosos detalhes, vale ressaltar que os proventos e obrigações descritos acima não são os únicos existentes, e que estes variam de ramo da empresa, localidade, convenções e acordos coletivos vigentes.

2.3.3 Rotinas trabalhistas

A aplicação da auditoria trabalhista consiste basicamente em acompanhar o dinamismo das rotinas trabalhistas de uma organização. Chiavenato (2015) denomina Recursos Humanos como o setor responsável por desempenhar a rotina trabalhista da entidade, utilizando de sua competência para dinamizar os recursos organizacionais. As rotinas trabalhistas exigem atenção e observação, de modo legal, devido aos seus aspectos de gestão bem como pelas obrigações e possíveis consequências as quais sua má aplicação pode produzir.

Fidelis (2013) destaca as seguintes rotinas trabalhistas: registro de empregado, que compreende o recolhimento da documentação obrigatória e a efetiva contratação de funcionário, firmada por meio de contrato de trabalho; cálculos de remuneração e adicionais para fechamento da folha de pagamento; controle da jornada de trabalho; gestão da saúde e medicina do trabalho; obrigações trabalhistas mensais e periódicas, e; rescisão do contrato de trabalho.



Por fim, entende-se por rotinas trabalhistas todas as atividades relacionadas à administração dos funcionários, do início ao fim da jornada laboral dos colaboradores em respectiva empresa.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para classificação deste estudo como pesquisa científica, faz necessária a apresentação da metodologia utilizada, bem como suas características básicas. Lakatos (2000) define que a pesquisa científica é a obtenção da verdade por meio da comprovação de hipóteses, e conceitua o método como o conjunto de atividades sistemáticas e racionais que permitem alcançar o objetivo, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando nas decisões.

Portanto, foram definidos o enquadramento metodológico e os procedimentos de coleta e análise de dados.

3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

O enquadramento metodológico deste estudo se classifica descrevendo quanto à abordagem do problema, quanto aos seus objetivos, quanto aos procedimentos adotados, e quanto às técnicas de pesquisa e de coleta de dados.

A abordagem do problema pode ser classificada como qualitativa, que conforme Boaventura (2004) é uma pesquisa descritiva a qual se interessa mais pelo processo do que pelos resultados, onde os dados são examinados de maneira indutiva e privilegiam seu significado. É qualitativa pois este estudo visa analisar e descrever procedimentos e resultados. Os objetivos classificam-se como descritivos, visto este estudo busca relatar como a auditoria pode contribuir para minimizar a formação de passivos trabalhistas contingentes. Ramos (2009) diz que objetivos descritivos servem para descrever o fenômeno através de técnicas melhor estruturadas, tais como: entrevistas, observações com planejamento, experimentos etc.

Os procedimentos adotados neste artigo são de pesquisas documentais e bibliográficas, e por fim o estudo de caso. Para Lakatos (2000), os procedimentos de pesquisas bibliográficas propiciam o exame de um tema sob novo enfoque ou abordagem, abrangendo toda bibliografia conhecida sobre determinado assunto, e as pesquisas documentais consistem em um apanhado geral sobre trabalhos e documentos relevantes capazes de fornecerem dados importantes relacionado com o tema escolhido. Depois da junção destes, o primeiro passo é a análise minuciosa de todas as fontes de informação que sirvam de suporte ao objetivo projetado.

As técnicas de pesquisa e de coleta de dados se baseiam em dados documentais, pois será aplicada a auditoria e suas confirmações serão dadas por meio de contribuições após a análise realizada.

3.2 PROCEDIMENTO DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS

A coleta de dados aconteceu no período entre janeiro de 2019 à abril de 2019, e inicialmente se fez pela pesquisa bibliográfica, onde foram fundamentados os assuntos pertinentes a este estudo por meio de livros e artigos científicos na linha de raciocínio deste, nas Normas Brasileiras de Contabilidade e a própria legislação



vigente. Depois, foram utilizados os dados documentais, constituídos por documentos e relatórios da área trabalhista da empresa.

Após a coleta dos dados necessários e relevantes, a etapa de análise representa o momento em que estes dados obtidos seriam organizados sistematicamente de forma que pudesse fornecer informações e evidências para o objetivo do estudo. Para isso, foi aplicado o *checklist* de auditoria (apêndice A) sobre a documentação onde foram analisadas atentamente as coerências e as inconformidades. O *checklist* aplicado foi elaborado pela autora, utilizando-se como base o Roteiro/*Checklist* de Auditoria Trabalhista, disponibilizado pelo Portal Auditoria (2019), com as devidas adequações de acordo com as características da empresa objeto de estudo.

Aplicado o *checklist*, foi utilizada a análise descritiva para apresentar os resultados finais.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

O presente capítulo se inicia com a caracterização da empresa, momento em que são coletados os dados considerados relevantes à respeito desta, para que se possa proceder com o trabalho de auditoria interna. Após conhecer a empresa objeto de estudo, é definido o planejamento da auditoria, objetivando definir de que forma será executado o trabalho.

O planejamento apresenta quais procedimentos foram definidos para poder analisar as rotinas trabalhistas da organização, de modo que possam ser avaliados os aspectos que estão em conformidade, e os pontos com irregularidades que possam colocar a empresa em uma margem de riscos trabalhistas.

Depois de colocar em prática o trabalho planejado serão analisados os resultados obtidos e por fim apresentadas as conclusões, orientações e recomendações, todas embasadas na legislação trabalhista vigente.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Situada na cidade de Forquilha, no sul de Santa Catarina, a empresa selecionada para estudo é uma prestadora de serviços no ramo da construção civil, tendo como sua atividade econômica principal a construção de edifícios, e com atividades secundárias como obras de urbanização, construção de redes de abastecimento de água e coleta de esgoto, dentre outras obras de engenharia civil. Sua natureza jurídica é Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI), e seu porte é Micro Empresa (ME).

A empresa iniciou suas atividades em outubro de 2017, e hoje presta serviço exclusivamente para uma grande construtora também do Sul de Santa Catarina. Constituída por um capital social totalmente integralizado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a empresa possui um titular com experiência no ramo da construção civil e que também trabalha na empresa. Não possui filiais, não possui auditoria interna, possui serviços terceirizados como organização contábil, técnicos de segurança no trabalho e medicina no trabalho. Apresenta um faturamento médio mensal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e se encontra enviando dados para o e-Social pelo ambiente oficial do projeto.



Atualmente, possui com um quadro composto por 40 funcionários, todos devidamente registrados conforme CLT, e tem sua convenção coletiva de trabalho estabelecida pelo Sindicato da Construção Civil de Criciúma, apresentada no anexo 1.

4.2 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

A fase inicial do processo constituiu de visita na empresa selecionada para solicitar e recolher os documentos e dados relevantes para realização da atividade. Nesta visita, foram realizados questionamentos sobre a própria empresa para caracterizá-la, observou-se o funcionamento dos procedimentos, foram coletadas informações sobre a administração, dentre outras questões relevantes para o processo de auditoria.

Após o levantamento de dados e coleta dos documentos, definiu-se que a forma de trabalho seria por meio de auditoria interna; que os papéis de trabalho seriam os documentos, declarações e relatórios da área trabalhista disponibilizados pela empresa; que os procedimentos de auditoria seriam desenvolvidos por meio de análise do *checklist*; que seria utilizada a técnica de amostragem para execução dos testes; e que seriam utilizados métodos de verificação e conferência de documentos, observação dos procedimentos da empresa, e verificação do cumprimento das normas trabalhistas.

Utilizando-se da técnica de amostragem, dos 40 funcionários ativos foram selecionados 10 para aplicação dos testes no quesito documentação e dossiê dos funcionários, folha de pagamento e controle de jornada de trabalho. No período entre Janeiro/2019 à Abril/2019, ocorreram 07 rescisões de trabalho, os quais todos foram examinados. No que diz respeito à Saúde e Segurança do Trabalho e Obrigações Trabalhistas, foram analisados os documentos referentes ao período de Janeiro/2019 à Abril/2019.

A seguir, serão abordadas resumidamente as rotinas as quais serão aplicados os programas de auditoria.

4.2.1 Documentação e dossiê dos funcionários

No que se refere à documentação dos funcionários, para minimizar inobservâncias da lei capazes de gerar passivos contingentes e possíveis processos ou autuações trabalhistas, o objetivo é auditar os contratos de trabalho, fichas de declaração de encargos família para fins de imposto de renda, termo de adesão ou renúncia de vale transporte, ficha de salário família, acordo de prorrogação e compensação de horas de trabalho, recibos de entrega e devolução da CTPS, e o próprio dossiê documental com informação dos funcionários.

4.2.2 Controle da jornada de trabalho

É de obrigação do empregador fiscalizar e controlar a jornada de trabalho de seus funcionários, obedecendo o que diz à legislação. Portanto, o programa de auditoria interna para o controle da jornada de trabalho consiste na conferência dos registros de frequência realizados por meio de cartão ponto, análise dos períodos de descanso e intervalos, confrontação de horas faltas, horas extras e horas noturnas



referentes às constantes nas folhas de pagamento, verificação da existência de “ponto britânico”, e confirmação da fidedignidade das jornadas de trabalho.

4.2.3 Saúde e segurança do trabalho

Todas as empresas com funcionários estão obrigadas a garantir a saúde ocupacional de seus colaboradores, bem como a segurança em seus locais de trabalho, sendo que o não cumprimento destas é passível de penalidades que estão previstas em lei. Como garantia destes, a auditoria neste âmbito consistirá em conhecimento dos relatórios de Programa e Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), verificação dos exames ocupacionais de admissão, periódicos, demissionais e complementares, e da existência ou não da Comissão Interna de Prevenção contra Acidentes (CIPA). Será analisado também o controle e fiscalização de entrega e uso de Equipamentos de Proteção Coletivos e Individuais (EPI e EPC), e a emissão dos documentos de Perfil Profissiográfico Profissional (PPP).

4.2.4 Folha de pagamento

É devido ao funcionário, conforme acordado por meio de contrato de trabalho, o pagamento de salário e outras remunerações por meio da folha de pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente ao apurado. Para isto, o programa de auditoria interna das folhas de pagamento consistirá na análise dos pisos salariais estabelecidos, da composição da folha de pagamento, bem como suas variáveis descritas, confrontação de salário pago com o salário definido em contrato, reajustes salariais, cálculos de horas faltas, extras e noturnas, cálculo do DSR, conferência de desconto INSS conforme a tabela do anexo 2, autorizações de variáveis descontadas em folha de pagamento.

4.2.5 Obrigações trabalhistas

Além do pagamento de remuneração aos funcionários, as empresas têm as obrigações trabalhistas mensais a cumprir. Com o objetivo de verificar a regularidade da empresa perante estas, a auditoria interna neste âmbito corresponderá à conferência da GFIP, verificação do recolhimento e pagamento das guias de INSS, FGTS e DARF, envio de CAGED e Rais. Além destes, nesta etapa serão analisados os pagamento de férias e adiantamentos de 13º salários, se ocorrerem casos período.

4.2.6 Rescisões de contrato de trabalho

Ao final do vínculo empregatício do colaborador com a empresa, o empregador tem a obrigação de rescindir contrato, pagando ao colaborador todas as variáveis devidas proporcionais ao seu tempo de serviço. Portanto, com o objetivo de averiguar a conformidade do pagamento das verbas rescisórias corretas ao funcionário desligado, evitando que este tenha motivos para recorrer de direitos não usufruídos na Justiça, o programa de auditoria interna das rescisões de contrato consistirá na análise da existência e do cumprimento dos avisos prévios ou



pagamento de avisos indenizados, bem como seus prazos, observar os prazos de pagamento das verbas se estes foram respeitados, verificar sobre possíveis estabilidades ou situações que impossibilitariam o desligamento de determinado funcionário, analisar os cálculos de valores pagos e descontados, conferir cálculo e pagamento de multas rescisórias, e averiguar se toda a documentação pertinente está devidamente assinada apresentando assim a assertividade do empregado perante os valores a ele pagos.

4.3 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Após realizar os procedimentos de auditoria, conforme o planejamento, nos documentos da empresa, realizou-se a análise dos resultados obtidos, especificando conformidades e não conformidades encontradas, bem como as conclusões, orientações e recomendações para cada aspecto analisado. Esta análise está dividida em tópicos referentes aos pontos relacionados aos testes realizados.

4.3.1 Documentos e dossiê dos funcionários

Ao analisar o dossiê dos funcionários, constatou-se que todos os funcionários analisados da empresa possuem seus contratos de trabalho devidamente registrados, inicialmente a título de contrato de experiência, e que respeitam o prazo legal de até 90 dias, conforme o Art. 445 da CLT. Todos os contratos estão devidamente preenchidos e assinados por empregador e empregado, estando então de acordo com o estabelecido.

Verificou-se que a empresa não possui cláusula de horário de trabalho no contrato e que os horários não são pré-assinalados em cartão ponto, não seguindo o disposto no Art. 74 da CLT, que estabelece que de alguma forma o horário de trabalho do funcionário deve estar especificado e registrado, confirmando anuência do funcionário sobre.

Analisando os contratos de trabalho individuais, verificou-se que não constam cláusulas de autorização de descontos e não existem registros de alterações contratuais, pois estas não ocorreram. Os contratos de experiência não foram prorrogados. Não foram encontrados no dossiê a adesão ou renúncia do vale transporte.

Verificou-se que a empresa não firma acordo de compensação de horas por escrito com seus funcionários. Este se faz necessário, pois os funcionários acrescentam horas na jornada de segunda à quinta, compensando o sábado de modo que neste dia não tenha jornada. Os funcionários trabalham de segunda à quinta das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, e nas sextas das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00, trabalhando assim as 44h horas semanais. No que diz respeito ao acordo de prorrogação de horas estabelecido pelo Art. 59 da CLT, estes se fazem inexistentes no dossiê dos funcionários. Ao analisar o cartão ponto dos funcionários viu-se que nenhum funcionário realizou horas extras durante o período apurado, e em contato com o proprietário da empresa nunca são realizadas horas extras.

A empresa não paga o benefício de Salário-família, não recolhe dados de dependentes dos funcionários, não possuindo ficha de dependentes para o Imposto



de Renda, assim não deduzindo o valor permitido por dependente do cálculo do imposto retido na fonte, quando houver incidência.

Não foram encontrados documentos comprobatórios de entrega e devolução da CTPS de nenhum dos funcionários da amostra, demonstrando assim conduta incorreta visto que torna-se impossível saber se a empresa respeita o prazo legal de retenção de CTPS, que é de 48h, conforme estabelece o Art. 29 da CLT. Tal atitude torna vulnerável o empregador ao pagamento de indenização de 1 dia de salário para cada dia de atraso, conforme Precedente Normativo 98, estando ainda propenso a receber multa administrativa pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em uma possível fiscalização.

A empresa concede os EPIs aos seus funcionários, visto que constam no dossiê as fichas de EPI e os certificados dos treinamentos necessários para realização da função no ramo da construção civil. Nos demais quesitos analisados, a empresa encontra-se em conformidade com o que pede a legislação.

4.3.1.1 Orientações e recomendações

Para prevenir riscos, recomenda-se:

- Registrar cláusula de horário de trabalho nos contratos futuros, e formalizar um aditivo contratual acrescentando essa cláusula aos contratos já existentes;
- Formalizar autorizações de descontos em folha de pagamento para legitimidade e histórico de quando ocorrerem tais descontos;
- Realizar na admissão de novos funcionários a adesão ou renúncia do vale transporte, apresentando a necessidade ou recusa deste benefício, assinado pelo funcionário, para inibir que ocorram situações onde o funcionário alegue simplesmente que a empresa não concede o vale-transporte;
- Formalizar e registrar o acordo de compensação de horas para evitar que as horas acrescidas para compensação do sábado, sejam cobradas posteriormente com adicional de horas extras;
- Solicitar documentos dos dependentes dos funcionários para compor declaração de dependentes de IRRF, e ficha de salário-família, quando houver;
- Que no ato da entrega da CTPS pelo funcionário, a empresa conceda comprovante de entrega e devolução da CTPS quando houver retenção da carteira de trabalho para algum tipo de anotação, obedecendo e comprovando a obediência ao prazo de 48h de retenção, para evitar alegações de não ter devolvido a CTPS, a possíveis pagamentos de indenizações e autuações seguidas de multas administrativas.

4.3.2 Controle da jornada de trabalho – cartão ponto

A partir da análise dos cartões ponto dos funcionários da amostra, observou-se que os mesmos são registrados manualmente, e constataram-se rasuras em cartão ponto em mais de 50% da amostra, estes então não possuindo validade para a Justiça do Trabalho. Além das rasuras, foi constatada a existência de marcação de horário britânico (horários de entrada e saída uniformes), que, conforme a Súmula



338 do TST, os cartões ponto que demonstram esse horário são inválidos como meios de prova do empregador.

Verificou-se que a empresa respeita o intervalo mínimo de 11 horas estabelecido pelo Art. 66 da CLT; que não existem jornadas diárias excedentes à 10 horas; que não ocorre trabalho nos dias destinados ao descanso semanal; que é respeitado o intervalo mínimo de 01 hora para alimentação e repouso; e que todos os cartões ponto estão assinados pelos funcionários.

Observou-se um erro no desconto de faltas de apenas um funcionário, onde o mesmo teve o saldo de 3 horas faltas, e na folha de pagamento constatou-se o desconto de 4 horas faltas, sendo assim descontada 1 hora a mais, e não foi encontrado o reembolso da hora falta descontada erroneamente nas folhas de pagamento posteriores. No restante, todas as horas faltas e DSRs foram descontados corretamente, e nos demais quesitos a empresa encontra-se regular.

4.3.2.1 Orientações e recomendações

Para evitar possíveis invalidações dos cartões ponto, recomenda-se:

- A utilização de relógio mecânico ou eletrônico, de modo a reduzir os riscos, visto que cartões ponto feitos manualmente são fáceis de ser manipulados, bem como geralmente ocorrem rasuras, assim invalidando-os;
- Que seja realizado o reembolso da hora descontada indevidamente na próxima folha de pagamento.

4.3.3 Folha de pagamento

Após a conferência das folhas de pagamento dos componentes da amostra, durante os 04 meses de estudo, verificou-se que o apontamento, bem como os cálculos para desconto de horas faltas e horas faltas DSR estavam corretos. Exceto quanto ao erro do desconto de 1 hora a mais, especificado no tópico anterior. Não se identificou pagamento de hora extra. Confrontado com os cartões ponto confirmou-se que não foram realizadas horas extras no período. No quesito de cálculos e apontamentos a empresa mostrou-se de acordo.

Referente ao vale-alimentação, a empresa respeita ordem do valor de desconto por dia, porém verificou-se que é descontado valor integral somando todos os dias úteis do mês para funcionários que não trabalharam o mês todo, como nos casos de admissões na metade do mês, onde o funcionário não obteve o benefício de vale-alimentação durante todo o mês. Tal conduta encontra-se irregular, considerando que está sendo descontada em folha de pagamento, uma quantidade proporcional de vales-alimentação que o funcionário não recebeu.

Não constam descontos de vale transporte visto que nenhum funcionário fez opção do benefício, porém não constam documentos fazendo a renúncia deste benefício. Não ocorreram descontos de IRRF devido às bases de cálculos dos salários dos funcionários da amostra não atingirem o valor mínimo o qual a alíquota de IRRF é aplicável, conforme tabela de incidência de IRRF apresentada no anexo 3.



Não foi constatado pagamento de Salário-família, considerando que não foram encontradas nos dossiês dos funcionários as fichas de Salário-família, nem dados de dependentes. Existem funcionários com salários inferiores ou iguais aos salários de remuneração máxima da tabela do Salário-família, conforme disponível no anexo 4. Sem informações de dependentes, não há condições de saber se existem dependentes ou não, sendo que podem ocorrer futuramente cobranças desse benefício não pago e argumentação de desconhecimento pelo funcionário e que nunca foram solicitados documentos de dependentes para tal fim.

Não ocorreram no período alterações salariais, férias, e nem adiantamentos de 13º salário.

Observou-se em 03 funcionários da amostra, o desconto de adiantamento salarial em folha de pagamento, visto que não foi encontrada autorização de desconto assinada pelo funcionário, infringindo o Art. 462, da CLT, que diz que o empregador não pode efetuar desconto em folha de pagamento sem prévia e documentada autorização do respectivo funcionário.

Por último, na questão de pisos salariais, foi constatado em 01 funcionário da amostra, salário inferior ao salário mínimo. A Convenção Coletiva vigente da categoria estabelece pisos salariais para determinadas funções; para aquelas que não estão especificadas, deve-se obedecer ao salário mínimo vigente no país. O salário do funcionário constatado seguia o salário mínimo de 2018, correspondente a R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais). Em 2019 este foi reajustado, passando para R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), porém não foi feito o reajuste salarial do funcionário, assim sendo pago valor menor que o salário mínimo desde Janeiro/2019 até Abril/2019, o último mês analisado.

Considerando que, conforme observado, a Convenção Coletiva da categoria que tem como data-base 1º de maio, não foi renovada em 2018, a empresa vêm seguindo o estabelecido na última convenção vigente.

Nos demais aspectos analisados na auditoria, a empresa segue os procedimentos corretos.

4.3.3.1 Orientações e recomendações

Como medida corretiva para as irregularidades encontradas referentes às folhas de pagamento dos funcionários da amostra, orienta-se:

- Realizar o devido reembolso da hora descontada a maior do funcionário;
- Atualizar o salário do funcionário que consta menor que o salário mínimo vigente, bem como pagar as diferenças salariais de Janeiro/2019 à Abril/2019;
- Descontar o valor referente à vale-alimentação proporcional aos dias trabalhados e devidamente usufruídos do benefício de vale-alimentação pelo funcionário;
- Recomenda-se que seja devidamente documentada e registrada a autorização de desconto de adiantamento salarial em folha de pagamento dos funcionários, para inibir alegações de que a empresa faz descontos indevidos em folha, estando assim sujeita a possível reembolso do valor descontado;
- Recolher documentação de dependentes e registrar a devida ficha de Salário-família, para que seja pago o benefício àqueles que têm o direito.



4.3.4 Saúde e segurança do trabalho

Nesta análise confirmaram-se a existência dos laudos PPRA, PCMSO e LTCAT, todos dentro da vigência. Na questão dos exames médicos, constatou-se a existência de todos os exames solicitados por meio dos laudos, bem como verificou-se que são respeitados os prazos de realização. Sobre os PPPs, a empresa informou que emite este documento apenas quando o funcionário solicita.

A empresa não possui constituição de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, visto está fora do enquadramento da obrigatoriedade estabelecido pela NR 5 – Norma Regulamentadora 5.

Constatou-se que todos os funcionários ativos da empresa possuem certificado de participação dos cursos NR 18 – Norma Regulamentadora 18, indispensável para realização de trabalho em obras, e NR 35 – Norma Regulamentadora 35, referente ao trabalho em altura.

Confirmou-se a existência da entrega rotineira de EPI aos funcionários, por meio de comprovantes de recebimentos de EPI, todos devidamente preenchidos e assinados pelos funcionários.

4.3.4.1 Orientações e recomendações

Considerando que a empresa vem mantendo conduta coerente em todos os aspectos analisados, recomenda-se apenas, a definição de pelo menos 01 funcionário para ficar responsável de gerir procedimentos de CIPA, visando a prevenção de acidentes de trabalho.

4.3.5 Obrigações trabalhistas

No que diz respeito as guias de INSS, no período analisado apenas uma guia de INSS mensal foi devidamente paga, visto que, por prestar serviços a uma construtora, na nota fiscal de pagamento pela empreitada emitida pela construtora existe Retenção de INSS, muitas vezes maior que o valor de INSS total recolhido dos funcionários, podendo este ser compensado do valor a pagar de INSS no mês, que foi o que ocorreu nos meses em que não foram pagas guias de INSS.

Todos os valores de retenção e compensação bem como demais dados estão coerentes e devidamente apresentados no documento GFIP. Todos os funcionários foram devidamente informados na GFIP. Após realizar a conferência dos relatórios mensais, constatou-se conformidade.

Todas as guias de FGTS foram devidamente pagas nos meses apurados, bem como confirmados seus valores também na GFIP dos meses. As bases de cálculo tanto para INSS quanto para FGTS estavam corretas.

A empresa não obteve no período o recolhimento e pagamento de IRRF por meio das guias DARF, visto que nenhum dos funcionários da amostra teve este imposto retido em sua folha, devido às bases de cálculo não atingirem a faixa do IRRF.

A empresa vem seguindo regular quanto ao preenchimento e envio de CAGED e Rais, mediante verificação dos comprovantes de envio, todos feitos dentro dos prazos estabelecidos.



Neste quesito conclui-se que a empresa está em dia com as obrigações trabalhistas do período, e vem arquivando organizadamente as documentações comprobatórias, comprovando assim conduta coerente perante estes aspectos.

4.3.6 Rescisões do contrato de trabalho

Ao analisar todas as 07 rescisões contratuais que ocorreram de Janeiro/2019 à Abril/2019, constatou-se que apenas 02 rescisões da amostra possuem os devidos avisos prévios de de

sligamentos assinados, de modo que as outras 5 não possuem este documento, representando assim que a empresa não respeitou na maioria da amostra, obediência ao que diz o Art. 487, da CLT, em que não havendo um prazo estipulado para o fim do contrato, a parte que quiser rescindir deverá avisar a outra com antecedência mínima de 30 dias, quando aviso prévio for trabalhado, e no mesmo dia do desligamento para o aviso prévio indenizado.

Verificou-se que em algumas rescisões não é possível identificar se o pagamento da rescisão foi realizado no prazo legal estipulado, visto que não foi encontrada documentação comprobatória do pagamento deste. Foram constatados que 21% das rescisões encontram-se sem assinaturas de empregador e empregado.

Nos demais quesitos analisados referentes a rescisões de contrato de trabalho bem como seus cálculos, a empresa está de acordo com o estipulado.

4.3.6.1 Orientações e recomendações

Com objetivo de minimizar riscos ou irregularidades referentes a rescisão do contrato de trabalho bem como o pagamento das verbas, orienta-se:

- Que sejam emitidos os avisos prévios quando ocorrer necessidade de rescindir contrato com algum funcionário, com o objetivo de ter registrado que a empresa está avisando o funcionário de seu desligamento no prazo correto, e que ali seja estabelecida a modalidade da rescisão;
- Observar o devido preenchimento das rescisões, pois ocorreram casos de rescisões sem assinaturas, e sem o devido preenchimento da data do pagamento das verbas, inibindo assim a identificação de dados importantes da rescisão.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A auditoria interna é de suma importância nas entidades, pois funciona como uma ferramenta de prevenção de riscos, visto que objetiva a revisão de processos e análise de resultados, garantindo maior credibilidade as informações prestadas pela empresa. Além disso, ao revisar os procedimentos ela atua como agente de detecção de possíveis erros e fraudes, preservando a empresa de ser autuada ou de ter seus funcionários entrando em ações judiciais para corrigir situações que poderiam ser prevenidas.



O objetivo deste trabalho foi aplicar a auditoria interna nas rotinas trabalhistas de uma prestadora de serviços de construção civil, onde foram analisados todos os procedimentos e documentos pertinentes ao período de Janeiro/2019 à Abril/2019, utilizando-se da técnica de amostragem para a análise, visando identificação de evidências sobre a organização objeto de estudo. Antes da execução do objetivo, foram realizados estudos sobre os assuntos pertinentes a este trabalho, de modo que todos fossem fundamentados para embasar a pesquisa. Antes de realizar qualquer atividade, faz-se necessário conhecer os conceitos e particularidades daquilo que está sendo feito.

Foram utilizadas técnicas de auditoria como planejamento da auditoria interna, formulação dos procedimentos de auditoria a serem seguidos, definição de amostra e papéis de trabalho necessários para realização dos testes, coleta de dados e informações e por fim, descrição e análise dos resultados obtidos.

Durante a análise dos dados, houve a constatação de algumas não conformidades, como em relação à inexistência de documentos essenciais, uso de métodos com grande margem de risco, como os cartões pontos registrados manualmente, falta de comissão da CIPA em uma empresa que se encontra obrigada a tê-la, falta de assinaturas em documentos importantes, erros de preenchimento, dentre outros. Além das irregularidades encontradas, confirmou-se que, por outro lado, a empresa está em conformidade em diversos aspectos, como nos cálculos realizados, obrigações trabalhistas em dia, existência de todos os contratos de trabalho dos funcionários da amostra, etc.

Para as irregularidades encontradas, a partir da auditoria, foram realizadas orientações e recomendações, com o objetivo de corrigir as irregularidades para que a empresa não corra risco de ser autuada por fiscalizações, ou cobrada por meio de processos judiciais, e sejam evitados os desembolsos inesperados para suprir com essas obrigações seguidas de multas ou indenizações.

Este estudo demonstra que a auditoria interna é uma ferramenta de prevenção de passivos trabalhistas, visto que com base nos procedimentos de auditoria realizados, uma organização que adota procedimentos de auditoria interna tem a visão dos processos internos realizados, onde o que será feito pelos funcionários do setor pessoal terá a garantia de ser revisado pelos auditores, possibilitando que medidas corretivas sejam tomadas imediatamente. A eficiência da auditoria apresentada na fundamentação deste trabalho se confirma a partir da execução dos procedimentos de auditoria realizados na empresa objeto de estudo, onde a partir dos resultados obtidos e analisados, foi possível constatar a veracidade da eficiência da auditoria. Além de confirmar que a auditoria serve como instrumento de prevenção de riscos trabalhistas, este trabalho tem importância para o aprendizado dos interessados e também para formações acadêmicas a qual abrangem este tema, de forma que acrescenta informações importantes e poderá servir de base para acadêmicos que também queiram se aprofundar no assunto.

De modo a contribuir com os estudos futuros, sugere-se maior tempo de coleta de dados para análise, e também a aplicação da auditoria na totalidade dos funcionários, e por um período de tempo maior.

As limitações encontradas ao decorrer do estudo se basearam na complexa interpretação da lei, e também na ausência de documentos relevantes para uma análise ainda mais completa.



REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. C. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ARAÚJO, I. P. S. **Auditoria contábil: enfoque teórico, normativo e prático**. São Paulo: Saraiva, 2008.

ATTIE, W. **Auditoria interna**. São Paulo: Atlas, 1986.

ATTIE, W. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ATTIE, W. **Auditoria interna**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ATTIE, W. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BOAVENTURA, E. M. **Metodologia da pesquisa: monografia, dissertação, tese**. São Paulo: Atlas, 2004.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 14 de out. de 2018.

BRASIL. Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm. Acesso em: 01 mai. 2019.

CARRION, V. **CLT: comentários à Consolidação das Leis Trabalhistas**. 40.ed. rev. e atual. Por Eduardo Carrion. – São Paulo: Saraiva, 2015.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano das organizações: como atrair, aplicar, manter, desenvolver e monitorar este valioso tesouro organizacional**. – 10 ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs**. Brasília – CFC 2009.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/> Acesso em: 01 mar. 2019.

SINDUSCON CRICIÚMA. **Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018**. Criciúma, 2017. Disponível em <http://www.sindusconcriciuma.com.br/images/SindusconCriciuma/CCT20172018.pdf> Acesso em: 26 mai. 2019.



COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. **CPC 25**. Disponível em:
<http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-mitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=56>. Acesso em: 02 de nov. de 2018.

CREPALDI, S. A. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CREPALDI, S. A. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

E-SOCIAL. **Conheça o eSocial**. Disponível em
<http://portal.esocial.gov.br/institucional/conheca-o>. Acesso em: 24 abr. 2019.

FRANCO, H. **Auditoria contábil**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GONÇALVES, N. O. **Manual de auditoria trabalhista: teoria e prática na auditoria trabalhista**. São Paulo: LTr, 2006.

HERMANSON, B. **O que é passivo trabalhista?** SEBRAE/SP. Março, 2009.
Disponível em: <http://sebraesp.com.br/midiateca/publicacoes/artigos>. Acesso em: 14 out. 2018.

HOOG, W. A. Z. **Manual de auditoria contábil**. 3. Ed. - Curitiba: Juruá, 2009.

MARTINS, P.L.; ANDRADE, R. **IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DO PASSIVO TRABALHISTA**. REVISTA ACADÊMICA SÃO MARCOS. Disponível em
<http://www.saomarcos.br/ojs/index.php/rasm/article/view/69/68>. Acesso em: 05 nov. 2018.

FIDELIS, G. J. **Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento pessoal**. – 3 ed. rev. e atual. – São Paulo: Érica, 2013.

LAKATOS, E. M. **Metodologia científica**. / Eva Maria Lakatos, Marina de Andrade Marconi. – 3. ed. – São Paulo: Atlas, 2000,

MAGALHÃES, A. D. F. **Auditoria das organizações: metodologias alternativas ao planejamento e à operacionalização dos métodos e das técnicas**. - São Paulo: Atlas, 2001.

MARTINS, E.; MIRANDA, G. J.; DINIZ, J. A. **Análise didática das demonstrações contábeis**. - São Paulo: Atlas, 2014.

MATIAS, J. **Manual de metodologia científica**. 4. Ed. - São Paulo: Atlas, 2016.

MINAYO, M. C. S. (Org.) **Pesquisa social: Teoria, Método e Criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2001.

PÁDUA, E. M. M. **Metodologia da pesquisa: Abordagem teórico-prática**. 10. ed. São Paulo: Papirus, 2004.



PORTAL DE AUDITORIA. **Roteiro/Checklist de Auditoria Trabalhista**. Disponível em <https://docplayer.com.br/32210133-Roteiro-check-list-de-auditoria-trabalhista.html> Acesso em: 19 mai. 2019.

REITER, A. P. **A auditoria interna como instrumento de prevenção e minimização dos riscos trabalhistas em uma indústria localizada no Vale do Taquari**. 2014. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) – Universidade do Vale do Taquari - Univates, Lajeado, out. 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10737/780>. Acesso em: 13 mar. 2019.

RIBEIRO, E. T. **Direito e processo do trabalho**. 6. Ed. São Paulo: Premier Máxima, 2007.

ROCHA, J. E. **A auditoria como ferramenta de prevenção do passivo trabalhista oculto**. Revista Brasileira de Contabilidade. Abril, 2012. Disponível em: <http://rbc.cfc.org.br/index.php/rbc/article/view/952>. Acesso em: 14 out. 2018.

SANTOS, J. L. **Contabilidade Societária**. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, D. R. **A importância da auditoria trabalhista**. 2009. Disponível em: http://www.portaldeauditoria.com.br/artigos/importancia_audtrabalhista_260207.htm. Acesso em: 19 fev. 2019.

SARAIVA, **Curso de Direito Processual do Trabalho**. 16. Ed. Juspodivm, 2018.

TEIXEIRA, P. H. **Manual de auditoria trabalhista**. Curitiba: Maph Editora, 2009.

Tribunal Superior do Trabalho - TST. **Precedentes Normativos nº 98. Retenção da CTPS (INDENIZAÇÃO)**. Disponível em: http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/PN_com_indice/PN_completo.html#Tema_PN98 Acesso em: 10 mai. 2019.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Trad. Daniel Grassi. 3. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

ZANLUCA, J. C. **A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/clt.htm>. Acesso em: 02 de nov. de 2018.



APÊNDICES



Apêndice A – Checklist de auditoria trabalhista

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
1. DOCUMENTAÇÃO / DOSSIÊ DOS FUNCIONÁRIOS			
1.1 Documentação e contratos			
a) Verificar a existência do contrato de trabalho por escrito;			
b) Conferir se os contratos estão assinados pela empresa e pelo funcionário;			
c) Verificar se consta cláusula de horário de trabalho;			
d) Verificar se consta cláusula autorizando o desconto de vales, seguros, associações, vales mercado, etc.			
e) Verificar se houve alteração do horário de trabalho do funcionário, a qual deverá ser feita mediante aditivo contratual;			
f) Observar se são respeitados os prazos legais de contrato de experiência e prorrogação do trabalho;			
1.2 Acordo de Compensação de Horas			
a) Verificar se existe o acordo de compensação de horas, ocasionado pela supressão ou diminuição relativa a jornada do sábado, e se estão devidamente assinados;			
1.3 Salário família			
a) Verificar se as Fichas de Salário Família estão devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário;			
b) Verificar se existe o Termo de Responsabilidade para fins de salário-família, e se está assinado pelo funcionário;			
1.4 Exame médico			
a) Conferir exame médico admissional;			
1.5 Acordo de Prorrogação de Horas			
a) Verificar se existe o Acordo de Prorrogação de Horas, e se existe a concordância do funcionário em prorrogar a jornada de trabalho;			
1.6 Comprovante de entrega e devolução da CTPS			



a) Verificar se existe o comprovante de entrega e devolução da CTPS, para confirmar se a empresa respeita o prazo legal da retenção; por ocasião da admissão do funcionário, férias, ou alterações na carteira;			
1.7 Declaração de dependentes para Imposto de Renda			
a) Verificar sobre a existência da declaração devidamente preenchida e assinada pelo funcionário, bem como da manutenção da documentação comprobatória;			
b) Confrontar a quantidade de dependentes na declaração, com o sistema da folha de pagamento;			
1.8 Declaração de utilização do Vale-Transporte			
a) Verificar se todo funcionário admitido fez a opção pela utilização ou não do Vale-Transporte, mediante declaração;			
b) Conferir a existência dos recibos de entrega de Vale-Transporte, devidamente assinadas pelos funcionários;			
1.9 Ficha de registro dos funcionários			
<i>a) Verificar se constam os seguintes dados obrigatórios:</i>			
1) Nome completo;			
2) Número da CTPS e série;			
3) RG e CPF;			
4) Número do PIS;			
5) Data de admissão;			
6) Horário de local de trabalho;			
7) Endereço do funcionário;			
8) Filiação;			
9) Cargo e setor;			
10) Salário contratual;			
<i>b) Verificar se estão atualizadas quanto a:</i>			
1) Atualização salarial;			
2) Férias gozadas;			
3) Alteração do horário de trabalho;			
4) Anotação da Comunicação do Acidente de Trabalho - CAT;			



1.10 Outros			
a) Conferir se existe a ficha de EPI;			
b) Conferir se foram realizados os treinamentos necessários pertinentes a função.			

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
2. Controle da Jornada de Trabalho - Cartão Ponto			
a) Excesso de jornada - verificar se os funcionários não excedem jornada de 10 horas diárias;			
b) Observar se é respeitado o intervalo mínimo de 11 horas entre uma jornada e outra;			
c) Verificar se há trabalho nos dias destinados ao descanso semanal;			
d) Verificar se existem rasuras em cartão ponto;			
e) Verificar se o horário realizado está condizente com o horário estabelecido por contrato, bem como o pré-assinalado no cabeçalho do cartão;			
f) Verificar se é respeitado intervalo mínimo de 01 hora para alimentação e repouso;			
g) Verificar se os cartões ponto estão devidamente assinados;			
h) Averiguar se são fielmente registradas as jornadas de trabalho, sem adulterações dos horários pelo empregador;			
i) Verificar se ocorre a situação de registro de "Ponto Britânico".			

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
3. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO			
a) Verificar se os exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho e demissionais estão sendo realizados respeitando seus prazos;			



b) Conferir se estão à disposição o PPRA, PCMSO, LTCAT			
c) Conferir vigência da documentação, e se estes são realizados anualmente;			
d) Averiguar se a empresa está obrigada a emitir PPP e se a documentação está completa;			
e) Se está sendo preenchido o PPP apenas aos funcionários expostos a riscos;			
f) Pelo número de funcionários, verificar se a empresa está obrigada ou não a constituir CIPA;			
g) Caso esteja desobrigada, verificar se existe um funcionário indicado para ficar responsável da CIPA;			
h) Verificar se existem técnicos de segurança no trabalho;			
i) Verificar se possuem funcionários de medicina do trabalho, ou se este serviço é terceirizado;			
j) Constatar se estão seguidas as respectivas Normas Regulamentadoras do ramo			
k) Verificar se a empresa entrega e controla o uso de EPIs e EPCs.			

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
4. FOLHA DE PAGAMENTO E REMUNERAÇÕES			
4.1 Conferência			
a) Conferir se o apontamento está de acordo com a folha, dias, faltas, horas extras, etc.			
b) Verificar se foi feito o pagamento aos funcionários até o 5º dia útil de cada mês;			
4.2 Cálculos a averiguar			
a) Conferir cálculos de horas extras;			
b) Conferir cálculos de horas faltas e DSR;			
c) Conferir pagamentos de insalubridade e periculosidade quando houver;			
d) Conferir cálculos de horas noturnas, se houver;			
e) Conferir descontos de vale alimentação;			



f) Conferir cálculos de Pensão Alimentícia, se houver;			
4.3 Desconto do Vale-Transporte			
a) Verificar se é respeitado o limite de 6% sobre o salário-base para o desconto de vale transporte;			
b) Verificar se os cálculos estão sendo feitos proporcionais aos dias trabalhados no mês;			
c) Verificar se o desconto de 6% não está sendo maior que o preço pago pela empresa ao funcionário como vale transporte;			
4.4 Desconto do IRRF			
a) Confirmar verbas que tem incidência, conforme a tabela;			
b) Verificar se o cálculo de IRRF do funcionário está correto;			
c) Verificar se os dependentes deduzidos da base de cálculo estão declarados na Declaração de Encargos de Família para IR;			
d) Se o total descontado de IR foi devidamente recolhido pela DARF;			
e) Verificar se o recolhimento de IR segue regularmente;			
4.5 Desconto de INSS			
a) Verificar se está sendo feito de acordo com a tabela atualizada de recolhimento;			
b) Verificar a base de cálculo do INSS, bem como suas verbas incidentes;			
4.6 Salário-família			
a) Conferir a faixa salarial de cada funcionário, para averiguar se ele tem direito e está recebendo o Salário-Família;			
b) Verificar se o funcionário apresentou o termo de responsabilidade, com o nome dos filhos que tem direito ao Salário-Família;			
4.7 Outros			
a) Caso houver em folha de pagamento, descontos de farmácia, mercado, associação dentre outros, verificar se no contrato consta cláusula que permitem tais descontos;			



b) Conferir se no arquivo do funcionário existe o comprovante especificando e autorizando o desconto;			
c) Verificar reajustes salariais;			
d) Verificar equiparações salariais;			
e) Conferir se existe salário abaixo do estipulado em convenção coletiva.			

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
5. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS			
5.1 Conferência das guias de recolhimento de INSS			
a) Conferir se estão sendo pagas mensalmente as guias de INSS;			
b) Confrontar valor da guia com valor informado na GFIP;			
c) Conferir se todos os trabalhadores estão devidamente informados na GFIP;			
d) Verificar origens das compensações;			
5.2 FGTS			
a) Conferir se estão sendo pagas mensalmente as guias de FGTS;			
b) Confrontar valor da guia com valor informado na GFIP;			
5.3 Outros procedimentos			
a) Verificar se o CAGED está sendo enviado mensalmente até a data limite;			
b) Verificar se a RAIS do ano anterior foi devidamente enviada no ano atual;			
c) Verificar se a empresa vem concedendo vale alimentação, e se o valor de desconto está conforme a Convenção.			

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
6. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO			
a) Verificar os cálculos de férias indenizadas e proporcionais, de acordo com seu período aquisitivo;			
b) Verificar se o aviso prévio indenizado calculou férias proporcionais e 13º salário, no mínimo em 1/12 avos;			



c) Verificar o cálculo do 13º salário e se as médias das variáveis foram calculadas com base no período que é devido;			
d) Conferir se a média das variáveis do aviso prévio indenizado é a dos últimos 12 meses;			
e) Conferir se as datas do aviso foram cumpridas;			
f) Conferir se a empresa observou o prazo para pagamento da rescisão, e se o aviso foi indenizado ou trabalhado;			
g) Conferir o cálculo do IRRF;			
h) Conferir o cálculo do desconto de INSS, sendo que o desconto do INSS sobre o 13º salário é separado das demais verbas;			
i) Verificar se o salário-família foi pago proporcional aos dias trabalhados;			
j) Verificar se foram efetuados os descontos de vale transporte e vale-refeição referentes aos dias que faltam para concluir o mês;			
k) Conferir se existem relações com as memórias de cálculo da média das variáveis (horas extras e outros adicionais), as quais devem constar por exigência legal;			
l) Conferir se há o extrato com os saldos do FGTS depositado, o qual foi utilizado para efetuar o cálculo da multa rescisória de 50%;			
m) Conferir modalidade da rescisão, se é amparada por lei;			
n) Averiguar se foram demitidos funcionários com direito a estabilidade sindicalistas, cipeiros, funcionários que se acidentaram ou retornaram de afastamentos de auxílio doença, gestantes.			

Fonte: Portal de Auditoria, ajustado pela autora, 2019.



ANEXOS



Anexo 1 – Convenção Coletiva de Trabalho da Construção Civil.

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO
(Período: 01.05.2017 a 30.04.2018)

A – PARTES:

EMPREGADOS:

01. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DE CERÂMICA PARA CONSTRUÇÃO, DO FIBROCIMENTO E OUTRAS FIBRAS MINERAIS E SINTÉTICAS, DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DO MOBILIÁRIO E DE ARTEFATOS DE MADEIRA DE CRICIÚMA E REGIÃO.

EMPREGADORES:

02. SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO CIVIL DO SUL CATARINENSE - SINDUSCON.

B – CLÁUSULAS:

01. REMUNERAÇÃO PROFISSIONAL

Fica assegurada, em razão da data base de 1º de maio de 2017, uma remuneração Profissional para as funções abaixo especificadas, nas seguintes datas, bases, valores e condições:

1. **Servente: R\$ 1.390,00** (um mil, trezentos e noventa reais), desde a admissão até 60 (sessenta) dias.
2. **Servente** após 60 (sessenta) dias da admissão passa para **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais).
3. **Oficial:** salário inicial de **R\$ 1.790,00** (um mil, setecentos e noventa reais), quando sem curso de formação e aperfeiçoamento em escola do SINDUSCOM em convenio com o SENAI e/ou outra entidade credenciada pelo SINDUSCOM, e por até 180 (cento e oitenta) dias após a admissão.
4. **Oficial:** salário de **R\$ 1.990,00** (um mil, novecentos e noventa reais), quando com curso de formação e aperfeiçoamento em escola do SINDUSCOM em convenio com o SENAI e/ou outra entidade credenciada pelo SINDUSCOM, ou sem curso após 180 (cento e oitenta) dias da admissão.

01.01. Ficam excetuados desta Remuneração Profissional todos os demais empregados pertencentes à Categoria Profissional e que exerçam outras funções e/ou atividades, tais como, exemplificadamente: office-boy, pessoal da limpeza e/ou da faxina, telefonista, vigias e/ou guardas, pessoal da copa, pessoal de escritório, etc..



02. REAJUSTE E/OU CORREÇÃO SALARIAL

As empresas concederão aos seus empregados, um reajuste e/ou correção salarial por ocasião da data base de 1º de maio de 2017, no percentual de **4,0% (quatro por cento)**, a incidir sobre os salários de abril de 2017.

02.01. As antecipações salariais espontâneas, concedidas no período básico de 1º de maio de 2016 a 30 de abril de 2017 (1º/05/2016 a 30/04/2017) serão compensadas e/ou deduzidas dos percentuais acima concedidos, exceto os reajustes decorrentes de promoção pessoal e da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT maio/2016).

02.02. Fica estabelecido que o presente reajuste e/ou correção quita todos os direitos e obrigações decorrentes da lei nº 8.804/94 e legislação posterior, durante o período base e da data base de 01.05.2017.

02.03. Em virtude de a Convenção Coletiva estar sendo firmada somente nesta data, as diferenças salariais serão quitadas junto com a folha de pagamento dos salários do mês de junho/17, ou seja, até o quinto dia útil do mês de julho de 2017.

03. FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS

As empresas se comprometem a colocar, em lugar visível na obra, as cópias das fichas de registros dos empregados que estão trabalhando na referida obra para que o Sindicato Profissional, tendo acesso à referida obra, possa vê-las e conferi-las.

03.01. Caso haja constatação de irregularidade, será dado pelo Sindicato Profissional, por escrito, prazo de 07 (sete) dias para saná-lo, após o que, persistindo a irregularidade constatada, fica a empresa sujeita a multa equivalente ao valor do salário de cada empregado irregular que reverterá a favor do Sindicato Profissional, porém, se após isto, ainda persistir a irregularidade, então haverá cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) do valor do salário de cada empregado irregular a incidir a cada 30 (trinta) dias, revertido também a favor do Sindicato Profissional.

04. REMUNERAÇÃO DA HORA EXTRAORDINÁRIA

Durante a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho, as horas excedentes às normais trabalhadas serão pagar com adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor normal para as 02 (duas) primeiras horas extras, e as que ultrapassarem diariamente a estas 02 (duas) horas extras serão remuneradas com acréscimo de 100% (cem por cento).

04.01. As horas extras realizadas em domingos e feriados serão pagas com adicional de 100% (cem por cento).





04.02. Para efeito de aplicação do adicional extraordinário acima estipulado, as horas prorrogadas a título de compensação pela redução parcial e/ou total da jornada semanal (sábado) não serão consideradas horas extras.

05. JORNADA NOTURNA

O trabalho realizado entre 22hs00min (vinte e duas horas) e 05hs00min (cinco horas) horas será remunerado com adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna normal.

06. COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

As empresas poderão celebrar com seus empregados, desde que cumpridos os requisitos legais, acordos de prorrogação das jornadas de Segunda a Sexta-feira, para compensação total ou parcial aos sábados.

07. GARANTIA DE EMPREGO (ESTABILIDADE PROVISÓRIA)

Fica garantida e assegurada a manutenção do Emprego (estabilidade provisória), excetuadas as hipóteses de contrato a prazo, rescisão por justa causa, rescisão por mútuo acordo e pedido de demissão para:

a) A empregada gestante nos termos da Constituição Federal, em vigor.

b) O empregado em gozo de Auxílio Doença Previdenciário por tempo superior a 15 (quinze) dias até 90 (noventa) dias após a comunicação da alta do respectivo benefício.

c) O empregado, optante pelo FGTS, durante os 12 (doze) meses anteriores à aquisição do direito à aposentadoria por tempo de serviço ou por aposentadoria especial, desde que esteja trabalhando na empresa há mais de 05 (cinco) anos consecutivos e desde que comunique por escrito à empresa de que está nesta situação (pré-aposentadoria), comprovada por documento fornecido pelo INSS ou por quem lhe vier a substituir.

O empregado fará jus apenas uma vez a garantia de manutenção do emprego aqui assegurada e essa garantia cessará ou se extinguirá definitivamente se o empregado não se aposentar depois de adquirido o direito a qualquer uma das aposentadorias acima mencionadas.

07.01. A empresa que dispensar o empregado que se encontre em garantia de emprego não estará obrigada a promover inquérito judicial, porém, se a rescisão contratual ocorrer sem justa causa, a empresa ficará sujeita ao pagamento, na forma simples, dos salários correspondentes ao período que faltar para completar a garantia dada.





08. EMPREGADO MAIS NOVO NA EMPRESA

O empregado mais novo na empresa não poderá perceber salário superior ao do mais antigo na mesma função, salvo existente quadro de carreira, homologado pelo Ministério do Trabalho.

09. EMPREGADO SUBSTITUTO

Enquanto perdurar a substituição que não tenha caráter meramente eventual, o empregado substituto fará jus ao salário contratual do substituído (Enunciado 159, do TST).

10. MORA SALARIAL

No caso do não pagamento dos salários no prazo estabelecido na legislação vigente, o empregado pagará a favor do empregado 1% (um por cento) por dia de atraso, a título de multa, exceto nos seguintes casos:

- a) Quando a empresa estiver em regime previsto na legislação falimentar (Lei nº 11.101, de 2005);
- b) Quando, no período de pagamento, houver greve bancária nos bancos responsáveis pelos pagamentos, ou, ainda greve nas empresas encarregadas da confecção das folhas de pagamento.
- c) Quando houver qualquer problema ou falha técnica ou de pessoal nos serviços de processamento das folhas de pagamento.
- d) Em todos os casos de força maior e/ou factum príncipe, exceto se, no caso de “factum príncipe” a empresa concorrer para o mesmo.

11. AVISO PRÉVIO

Para os empregados que tenham mais de 05 (cinco) anos na mesma empresa, o aviso prévio concedido pela empresa será de 45 (quarenta e cinco) dias, inclusive o aviso indenizado. Sem prejuízo da aplicação da legislação vigente e sem cumulação da Lei e da presente cláusula.

12. DISPENSA DE CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO



Quando o empregado for demitido sem justa causa, terá opção de não cumprir o aviso prévio, sendo desligado imediatamente na mesma data.

Quando o empregado pedir demissão, estará automaticamente dispensado do cumprimento do aviso prévio, igualmente sendo desligado na mesma data.

Nos dois casos, ficam o empregado e o empregador desobrigados de qualquer ônus e/ou pagamento dos dias dispensados de cumprimento.

13. COMUNICAÇÃO DE DISPENSA

A demissão por justa causa será comunicada por escrito ao empregado, com a respectiva capitulação, nos termos da CLT. Fica assegurado ao Sindicato o direito de receber cópia dessa comunicação, quando solicitar por escrito à empresa, ficando desqualificada a justa causa, caso a empresa não fornecer a cópia solicitada ao Sindicato.

14. QUITAÇÃO DAS VERBAS INCONTROVERSAS

Nos casos de rescisão de contrato de trabalho, a quitação das verbas incontroversas será efetuada pela empresa nos termos da legislação vigente, sob pena de, em atraso, pagar multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor devido em favor do empregado, observando-se que o não comparecimento do empregado dentro do prazo acima mencionado ou que se negue a receber as referidas verbas ficará a empresa isenta da penalidade, desde que comunique ao Sindicato Profissional, dentro das 72 (setenta e duas horas) depois de expirado o prazo para essa quitação e/ou pagamento.

15. CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

A concessão com pagamento pelo INSS de Auxílio Doença Previdenciário até o limite de 120 dias suspenderá o Contrato de Experiência, porém ultrapassado esse prazo, considerar-se-á extinto o Contrato de Experiência após a alta dos referidos benefícios.

16. OPÇÃO PELO ABONO PECUNIÁRIO

Será permitido ao empregado manifestar sua opção à conversão de 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário até o dia em que receber a comunicação de férias.

17. INSTRUMENTOS DE TRABALHO

\$

A



Quando exigidos por lei ou pela empresa, os uniformes, calçados, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho serão fornecidos gratuitamente.

18. ANOTAÇÕES NA CARTEIRA DE TRABALHO

Serão anotadas na Carteira de Trabalho (CTPS) a função efetivamente exercida e a remuneração percebida, com todos os adicionais de lei.

19. COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Fornecimento de comprovante de pagamento, especificando, inclusive o valor do recolhimento do FGTS.

20. EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS

Os exames médicos e laboratoriais, exigidos para admissão do empregado, serão pagos pelo empregador, ao qual cabe indicar o médico e o laboratório.

21. TRANSPORTES

Fornecimento de transporte gratuito, em caminhão fechado, desde que a distância seja igual ou superior a 10 (dez) quilômetros da cidade.

22. CONTROLE DO HORÁRIO DE TRABALHO

É obrigatória a utilização de livro ponto pelas empresas, independentemente do número de empregados.

23. INTERVALO PARA LANCHES

As empresas concederão, na jornada diária de trabalho, um intervalo remunerado de 10 (dez) minutos para lanche, o qual, a critério do empregador, poderá ser dividido em 02 (dois) períodos de 05 (cinco) minutos cada um, para cada jornada de 04 (quatro) horas, sem prejuízo das disposições do artigo 71, “caput”, da CLT.

24. ELEIÇÕES DA CIPA



As empresas fornecerão uma cópia ou 2ª (Segunda) via do Edital de Convocação de Eleições da CIPA, no máximo 48 (quarenta e oito) horas após sua publicação ou afixação.

25. ABONO A FALTA DE ESTUDANTE

As faltas ao trabalho do empregado estudante em dias de exame, cujos horários coincidirem com o horário de trabalho e desde que matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido pelo órgão competente, serão abonadas pela empresa, desde que pré-avisada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e com comprovação posterior.

26. LICENÇA DOS DIRIGENTES SINDICAIS

Cada empresa, durante o período de 01.05.2017 a 30.04.2018, concederá o total de 30 (trinta) dias de licença remunerada, consecutiva ou intercalada, em favor de dirigente sindical, legalmente eleito, desde que o mesmo seja seu empregado, a fim de que compareça, como participante ou representante de classe, em congressos, simpósios, seminários, encontros de classe e assemelhados, que tratem ou versem sobre assuntos sindicais, trabalhistas e previdenciários, assim como quando for para auxiliar na administração do Sindicato.

27. ATESTADO MÉDICO

Os atestados emitidos por médico do SUS ou da Entidade Sindical que com este mantenha convênio serão aceitos pela empresa, desde que o empregado comunique o fato imediatamente no Setor Pessoal da empresa com o devido atestado, no qual deverá constar também o código internacional de doenças (CID) e caso seja prescrito qualquer tratamento deverá o empregado comprovar ter feito posteriormente o mesmo.

28. FÉRIAS PROPORCIONAIS

Ao empregado que rescindir espontaneamente seu contrato de trabalho (pedido de demissão sem justa causa), após 90 (noventa) dias da admissão e antes de completar 01 (um) ano de serviço serão pagas férias proporcionais à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho na empresa.

29. EXCLUSÃO



As empresas que efetuarem Acordo Coletivo de Trabalho com o Sindicato Profissional ficarão excluídas das cláusulas e condições da presente Convenção Coletiva de trabalho, mormente quanto a Remuneração Profissional.

30. SUBSTITUIÇÃO PROCESSUAL

As empresas admitem, expressamente, como parte processual ativa, a Entidade Sindical Profissional, para propor ação de cumprimento de quaisquer das cláusulas contidas neste termo, em favor de seus associados ou de integrantes da categoria profissional.

31. COMISSÃO PARITÁRIA DE FISCALIZAÇÃO

Fica constituída uma comissão paritária composta de um representante do sindicato patronal e um representante do sindicato profissional, a qual terá por objetivo fiscalizar as obras com relação à segurança e higiene do trabalho, bem como a aplicação das cláusulas da presente Convenção Coletiva. A comissão verificando qualquer infração ou discrepância com relação ao acima firmado fará um relatório, assinado pelos membros da comissão, com cópias para a empresa fiscalizada e os Sindicatos signatários, dando um prazo no máximo de 10 (dez) dias para sanar as irregularidades. Vencido este prazo, não sendo pela empresa infratora tomadas as providências cabíveis, fica a mesma sujeita a multa equivalente ao valor do piso de admissão do servente, por empregado e por infração, respeitado o teto máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais). Em caso de multa, a mesma reverterá ao Sindicato profissional, ao qual fica reconhecido o direito de cobrança administrativa e/ou execução perante a justiça do trabalho, em razão de que o não pagamento da multa fica reconhecido como título executivo.

32. DENONIMAÇÃO DO SINDICATO PROFISSIONAL E PATRONAL

A denominação atual do Sindicato dos trabalhadores nas Indústrias de Cerâmica para Construção, do Fibrocimento e outras Fibras Minerais e Sintéticas, da Construção Civil, do Mobiliário e de Artefatos de Madeira de Criciúma e Região, se refere ao mesmo Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção, do Mobiliário e de Cerâmicas de Criciúma, tendo havido a alteração de sua antiga denominação e abrangência de novas atividades econômicas, e a denominação do Sindicato da Construção Civil do Sul Catarinense se refere ao mesmo Sindicato das Indústrias da Construção e do Mobiliário de Criciúma – SINDUSCOM, também pelos mesmos motivos.

33. JORNADA 12x36.



Ficam as empresas, autorizadas a implantar o sistema de prorrogação e compensação de jornada 12 x 36 (12 horas de trabalho com 36 horas de descanso).

§ 1º Este regime de compensação (12 X 36) poderá ser adotado somente nas funções de vigia/vigilante.

§ 2º Nessa escala de trabalho (12 X 36) as horas excedentes à oitava diária ou à quadragésima quarta semanal não serão remuneradas extraordinariamente, pois são compensadas dentro do próprio mês.

§ 3º Os domingos trabalhados não são remunerados em dobro, pois são compensados com folga dentro da própria semana de acordo com o regime 12 X 36.

§ 4º Os feriados trabalhados serão remunerados em dobro, pois não são compensados com folga dentro da própria semana de acordo com o regime 12 X 36.

34. VIGÊNCIA

A vigência desta Convenção Coletiva de Trabalho é de 12 (doze) meses, iniciando em 01/05/2017 com término em 30/04/2018.

E por estarem justos e acertados, firmam a presente Convenção Coletiva de Trabalho em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, destinando-se 02 (duas) vias para cada parte, ficando o Sindicato dos empregados com o encargo do encaminhamento para registro, homologação e arquivamento junto a Delegacia Regional do Trabalho em Santa Catarina.

Criciúma, SC, 26 de junho de 2017.



SINDICATO DOS EMPREGADOS
Itaci de Sá - Presidente



SINDICATO DOS EMPREGADORES
Olvacir Bez Fontana - Presidente



Maurício Rocha
Advogado
OAB/SC 32.159



Anexo 2 – Tabela de Contribuição Mensal do INSS 2019

Tabela para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso 2019.

Salário de contribuição (R\$)	Alíquota
Até R\$ 1.751,81	8%
De R\$ 1.751,82 a R\$ 2.919,72	9%
De R\$ 2.919,73 até R\$ 5.839,45	11%

Fonte: INSS, 2019.



Anexo 3 – Tabela de incidência mensal de IRRF vigente.

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

Fonte: Receita Federal, 2018.



Anexo 4 – Salário-Família 2019.

Salário Família 2019	
Para salários até R\$ 907,77:	Quota por dependente: R\$ 45,64
Para salários entre R\$ 907,78 até R\$ 1.364,43:	Quota por dependente: R\$ 32,80

Fonte: INSS, 2019.



UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

