

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

DANIELA MENDONÇA

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO:  
UM ESTUDO DE CASO EM PRESTADORA DE SERVIÇO.**

FLORIANÓPOLIS

2010

DANIELA MENDONÇA

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO:  
UM ESTUDO DE CASO EM PRESTADORA DE SERVIÇO.**

Monografia apresentada ao Departamento de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do grau de bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador Prof. Dr. Sérgio Murilo Petri

FLORIANÓPOLIS

2010

DANIELA MENDONÇA

AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO:  
UM ESTUDO DE CASO EM PRESTADORA DE SERVIÇO.

Esta monografia foi apresentada como TCC, no curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, à banca examinadora constituída pelo professor orientador e membros abaixo mencionados.

Florianópolis, SC, 07 de dezembro de 2010.

---

Professora Valdirene Gasparetto, Dra.  
Coordenadora de TCC do Departamento de Ciências Contábeis

Professores que compuseram a banca examinadora:

---

Professor Sérgio Murilo Petri, Dr.  
Orientador

---

Professor Alexandre Zoldan da Veiga, Msc.  
Membro

---

Professor Ari Ferreira de Abreu, Dr.  
Membro

Dedico este trabalho aos meus pais, Genésio e Maria Alice, por todo apoio e carinho.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, pela oportunidade da vida e por ter me concedido saúde e força para alcançar mais este objetivo.

Aos meus pais, que nunca mediram esforços para concretizar esta caminhada, apesar de tantas dificuldades.

Ao meu irmão Rodrigo pelo apoio recebido nestes anos e a minha irmã Elisângela, que sempre me compreendeu e esteve ao meu lado, me ajudando em tudo o que foi preciso.

Aos meus sobrinhos Gabriel e Sophia, um presente divino em minha existência.

A todos os meus amigos, que compreenderam as minhas ausências por causa dos estudos.

Agradeço também à Roselaine pela amizade dedicada desde o início do curso e aos meus colegas da universidade, pelo companheirismo nos momentos difíceis e pelos períodos inesquecíveis de descontração e aprendizado.

Aos professores da UFSC, por todos os conhecimentos transmitidos.

Ao meu orientador Professor Dr. Sérgio Murilo Petri, pela dedicação e contribuição na elaboração deste trabalho.

Aos professores membros da banca examinadora pela contribuição oferecida a este trabalho.

Finalmente, a todas as pessoas que de alguma forma contribuíram para a minha formação acadêmica.

*“Só existem dois dias do ano que nada pode ser feito. Um se chama ontem e outro se chama amanhã. Portanto, hoje é o dia certo para amar, acreditar, fazer e principalmente viver”.*

Dalai Lama

## LISTA DE SIGLAS

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CFC - Conselho Federal de Contabilidade

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CRC - Conselho Regional de Contabilidade

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte

FAP - Fator Acidentário de Prevenção

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

FPAS - Fundo de Previdência e Assistência Social

GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social

GPS - Guia da Previdência Social

HIV - Vírus da Imunodeficiência Humana

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

NBC T - Norma Brasileira de Contabilidade Técnica

NR7 - Norma Regulamentadora nº 7

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PIS - Programa de Integração Social

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

RAT - Riscos Ambientais do Trabalho

RSR - Repouso Semanal Remunerado

SEBRAE - Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas

SESC - Serviço Social do Comércio

## RESUMO

MENDONÇA, Daniela. Auditoria de folha de pagamento: um estudo de caso em prestadora de serviço. 2010, 71f. Monografia do Curso de Ciências Contábeis. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Na legislação trabalhista brasileira observa-se (em alíquotas e indexadores) constantes alterações que podem acarretar em falhas na elaboração da folha de pagamento por despreparo ou falta de atenção de quem a faz. Diante deste cenário, com o intuito de auxiliar as empresas preocupadas em demonstrar exatidão nas informações prestadas, possam encontrar e corrigir tais falhas torna-se oportuno que elas utilizem os serviços de auditoria para diagnosticar as informações que não estão em conformidade com a legislação vigente, evitando possíveis processos judiciais. Desta forma, o presente trabalho foi desenvolvido por meio da solicitação do contador geral da empresa analisada, para diagnosticar os serviços relativos à folha de pagamento dos auxiliares devido à rotatividade dos mesmos, com o objetivo geral de realizar uma auditoria na folha de pagamento de uma empresa prestadora de serviço. Para alcançar tal objetivo, preliminarmente, trata-se sobre os aspectos introdutórios da pesquisa. Logo após, apresenta-se a fundamentação teórica, abordando conceitos pertinentes à folha de pagamento e auditoria. E por fim, realiza-se o estudo de caso na folha de pagamento de uma prestadora de serviço, utilizando-se de procedimentos de auditoria para verificar se a situação da empresa está em consonância com a legislação vigente, e sugerir modificações quando cabíveis. Nas análises efetuadas no estudo de caso, foram encontradas 12 (doze) não conformidades. Concluindo, pode-se observar que a folha de pagamento é algo que requer muita atenção, dados que no período analisado foram encontradas não conformidades, recomendou-se a empresa que fizesse um levantamento de 5 anos para verificar possíveis passivos trabalhistas que por ventura ocorreram.

**Palavras-chave:** Auditoria, Folha de Pagamento, Legislação Trabalhista.

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – FAIXAS DE SALÁRIO-FAMÍLIA .....	23
QUADRO 2 – TABELA DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA MENSAL .....	25
QUADRO 3 – TABELA PROGRESSIVA PARA O CÁLCULO MENSAL DO IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA.....	26
QUADRO 4 – DEDUÇÕES DO I.R.....	26
QUADRO 5 – DIFERENÇAS ENTRE AUDITORIA EXTERNA E AUDITORIA INTERNA .....	46
QUADRO 6 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS PROVENTOS.....	51
QUADRO 7 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS ENCARGOS SOCIAIS.....	53
QUADRO 8 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS TRIBUTOS .....	54
QUADRO 9 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS BENEFICIOS .....	55
QUADRO 10 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS DESCONTOS .....	56
QUADRO 11 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR A EXIGÊNCIA LEGAL E AS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS.....	57

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
1.1	TEMA E PROBLEMA.....	12
1.2	OBJETIVOS.....	13
<b>1.2.1</b>	<b>Objetivo Geral.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>13</b>
1.3	JUSTIFICATIVA.....	14
1.4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	15
1.5	DELIMITAÇÕES DA PESQUISA.....	16
1.6	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.....	16
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>17</b>
2.1	FOLHA DE PAGAMENTO.....	17
<b>2.1.1</b>	<b>Proventos.....</b>	<b>17</b>
2.1.1.1	Salário.....	18
2.1.1.2	Hora-Extra.....	19
2.1.1.3	Adicional de Insalubridade.....	19
2.1.1.4	Adicional de Periculosidade.....	20
2.1.1.5	Adicional de Transferência.....	20
2.1.1.6	Adicional Noturno.....	20
2.1.1.7	Comissões.....	21
2.1.1.8	Repouso Semanal Remunerado – RSR.....	21
2.1.1.9	Salário Família.....	23
2.1.1.10	Diárias para Viagem.....	24
2.1.1.11	Ajuda de Custo.....	24
2.1.1.12	Gorjeta.....	24
<b>2.1.2</b>	<b>Descontos.....</b>	<b>25</b>
2.1.2.1	Contribuição Previdenciária do Empregado.....	25
2.1.2.2	Imposto de Renda na Fonte.....	26
2.1.2.3	Contribuição Sindical e Confederativa.....	27
2.1.2.4	Adiantamentos.....	27
2.1.2.5	Faltas e Atrasos.....	27
2.1.2.6	Vale-Transporte.....	28
2.1.2.7	Pensão Alimentícia.....	29
2.1.2.8	Vale-Refeição.....	29
<b>2.1.3</b>	<b>Encargos Sociais.....</b>	<b>30</b>
2.1.3.1	INSS.....	30
2.1.3.2	FGTS.....	31
<b>2.1.4</b>	<b>Obrigações Acessórias.....</b>	<b>33</b>
2.1.4.1	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.....	33
2.1.4.2	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.....	34
2.1.4.3	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.....	34

2.1.4.4	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.....	35
<b>2.1.5</b>	<b>Livros de Registro de Empregados .....</b>	<b>35</b>
2.2	AUDITORIA .....	36
<b>2.2.1</b>	<b>Objetivo .....</b>	<b>37</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Normas e Procedimentos.....</b>	<b>37</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Planejamento e Programação dos Trabalhos.....</b>	<b>39</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Papéis de Trabalho .....</b>	<b>40</b>
<b>2.2.5</b>	<b>Riscos de Auditoria.....</b>	<b>42</b>
<b>2.2.6</b>	<b>Relatórios de Auditoria .....</b>	<b>43</b>
2.3	AUDITORIA INTERNA.....	44
<b>2.3.1</b>	<b>Auditoria Interna X Auditoria Externa.....</b>	<b>45</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Controle Interno .....</b>	<b>47</b>
2.4	AUDITORIA FISCAL .....	48
<b>3</b>	<b>ESTUDO DE CASO .....</b>	<b>50</b>
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	50
3.2	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA .....	50
<b>3.2.1</b>	<b>Auditoria dos Proventos.....</b>	<b>51</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Auditoria dos Encargos Sociais .....</b>	<b>52</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Auditoria dos Tributos .....</b>	<b>53</b>
<b>3.2.4</b>	<b>Auditoria dos Benefícios.....</b>	<b>54</b>
<b>3.2.5</b>	<b>Auditoria dos Descontos .....</b>	<b>56</b>
<b>3.2.6</b>	<b>Auditoria da Exigência legal e das Obrigações Acessórias .....</b>	<b>56</b>
3.3	RELATÓRIO DE AUDITORIA .....	58
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>59</b>
4.1	GENERALIDADES .....	59
4.2	ATENDIMENTO AOS OBJETIVOS .....	59
4.3	LIMITAÇÕES .....	60
4.4	RECOMENDAÇÕES PARA FUTUROS TRABALHOS .....	60
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>61</b>
	<b>APENDÊNCES.....</b>	<b>64</b>

# 1 INTRODUÇÃO

A Consolidação das Leis do Trabalho - CLT veio para estabelecer os direitos e deveres tanto do empregador como do empregado, mas para muitos estudiosos ela é muito complexa, conforme cita Oliveira (2006, p.11):

No Brasil, a legislação trabalhista tem características singulares [...]. Algumas delas são bem-feitas, mas trazem uma complexidade de tal monta que só os iniciados podem, com competência, entendê-las e praticá-las. Assim, podemos dizer que são três, pelo menos, as características relevantes nesse meio: o excesso de leis, a incompletude delas e a complexidade de papéis e cálculos que elas geram.

Além disso, na legislação trabalhista brasileira sempre ocorrem alterações (de alíquotas e indexadores), até mesmo pela dinâmica do direito do trabalho.

Desta maneira, podem-se citar os profissionais que elaboram a folha de pagamento dos funcionários, eles devem estar em constante atualização referente às novas alterações da legislação, para poder prestar o seu serviço de maneira correta.

As empresas que possuem o interesse de ter mais exatidão nas informações prestadas (obrigação principal e acessórias) aos empregados referentes à folha de pagamento, podem utilizar dos serviços de auditoria, pois com mais este artifício, as falhas na elaboração da folha de pagamento devem ser encontradas e corrigidas, evitando possíveis transtornos na relação de empregados e empregadores.

Assim, o presente trabalho de conclusão de curso visa formalizar para todas as pessoas interessadas no assunto como o contador e o proprietário, a importância de a empresa manter a folha de pagamento dentro dos trâmites legais exigidos e demonstrar uma auditoria na folha de pagamento de uma empresa prestadora de serviço.

## 1.1 TEMA E PROBLEMA

O tema deste trabalho é demonstrar os conceitos e a execução da auditoria em uma folha de pagamento, a fim de verificar se os procedimentos utilizados estão de acordo os trâmites legais exigidos.

As empresas são responsáveis pelas informações trabalhistas prestadas ao fisco, que podem ser geradas pelo departamento pessoal da empresa, ou em escritórios de Contabilidade quando esta terceiriza as rotinas trabalhistas e fica a cargo do fisco verificar a exatidão destas

informações.

A falta de conhecimento da legislação trabalhista por parte de auxiliares sem a formação específica pode levar empregados a buscar acertos com a empresa e caso não atenda as expectativas, os empregados podem vir a procurar a justiça para saber sobre seus direitos.

Para que a empresa possa garantir ainda mais a confiabilidade das informações prestadas, esta pode efetuar uma auditoria interna, de forma a aperfeiçoar o serviço.

Com o intuito de que a empresa de prestação de serviço saiba seus direitos e deveres referentes à relação de empregado e empregador, além da atualização constante por parte dos responsáveis pela divulgação destas informações, a empresa pode, por meio da auditoria, estabelecer o que está de acordo ou o que precisa ser melhorado para estar em conformidade com as exigências legais. Desta forma, torna-se oportuno abordar o seguinte problema: **Quais os procedimentos de auditoria do estudo de caso utilizados na folha de pagamento de uma empresa prestadora de serviço?**

## 1.2 OBJETIVOS

Na busca pela solução do problema abordado, estabelecem-se nesta seção o objetivo geral e os objetivos específicos da atual pesquisa.

### 1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo geral da presente pesquisa é realizar uma auditoria na folha de pagamento de uma empresa prestadora de serviço.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

A fim de atingir o objetivo geral deste trabalho, são apresentados os seguintes objetivos específicos:

- identificar os procedimentos da folha de pagamento referentes aos proventos,

descontos e encargos sociais;

- identificar os procedimentos de auditoria, auditoria interna e auditoria fiscal;
- apresentar os procedimentos de auditoria utilizados na auditoria da folha de pagamento da empresa analisada; e
- descrever os resultados encontrados na auditoria da folha de pagamento da prestadora de serviço analisada.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

Na fase de elaboração da folha de pagamento a empresa tem que estar ciente da legislação trabalhista em vigor, pois existe a necessidade da confiabilidade das informações prestadas, até mesmo porque envolve o direito dos empregados.

Para Oliveira (2006, p. 14) “no mundo das relações do trabalho, o profissional, além de sólidos conhecimentos matemáticos, precisa de conhecimentos legislativos, que exigem aperfeiçoamento contínuo.”

Erros na elaboração da folha de pagamento podem levar os trabalhadores a recorrer primeiramente à empresa e em caso de não chegarem a um acordo, buscar a justiça com ações trabalhistas e acarretar gastos que possam comprometer a receita da empresa. Por isso a importância de identificar esses erros com agilidade, para haver as correções, antes de possíveis ações judiciais.

Desta forma, a empresa prestadora de serviços que anseia estar de acordo com a lei referente às informações divulgadas na folha de pagamento, pode valer-se de serviços de auditoria como um artifício para diagnosticar as informações que não estão em consonância com a legislação e as práticas trabalhistas.

É neste aspecto que a presente pesquisa tem o propósito de contribuir para o entendimento sobre a auditoria de folha de pagamento nas empresas prestadoras de serviço, pois quanto maior for a clareza nas informações divulgadas, melhor será a relação de empregado e empregador, evitando assim possíveis processos judiciais.

## 1.4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A metodologia consiste em demonstrar como a pesquisa será organizada, quanto a sua abordagem, métodos e técnicas de levantamento de dados. Sendo elaborada de forma clara para que qualquer pessoa possa compreender o objeto de estudo.

De acordo com D'Acampora (2006, p.53) a metodologia:

tem por base a observação rigorosa e imparcial dos fatos, com o estabelecimento de que serão utilizados sistematicamente durante todo o processo de investigação. [...] Impõe exigências. Uma delas é o rigor da linguagem, explicitada de maneira clara, objetiva e com definições precisas de uma maneira que torne a expressão da idéia, como um fato de fácil compreensão, onde quem quer que leia, entenda.

Quanto à natureza a pesquisa será aplicada, pois conforme citam Silva e Menezes (2001, p.20) ela “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos”.

Com relação à abordagem do problema, o estudo proposto é feito de maneira qualitativa, pois não se utilizarão métodos ou técnicas estatísticas e sim uma análise de informações disponíveis referentes ao estudo de caso realizado numa empresa de serviços prestados, a qual foi realizada uma auditoria na folha de pagamento. Segundo Raupp e Beuren (2003, p.92), “Na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado”.

Do ponto de vista de seus objetivos apresentados, a presente pesquisa é classificada como descritiva, pois se propõe a descrever o passo a passo de uma auditoria feita na folha de pagamento de determinado setor. Para Zanella (2007, p.32), a pesquisa descritiva “procura conhecer a realidade estudada, suas características e seus problemas”.

O trabalho será desenvolvido a partir de material bibliográfico, utilizando-se livros, internet, periódicos, com maior enfoque na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para uma melhor conceituação do assunto abordado. De acordo com Gil (2002, p.44), “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído de livros e artigos científicos.”

Conforme Gil (2002, p.54), “o estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]”.

Neste trabalho será realizado um estudo de caso, que se caracteriza pelo estudo

concentrado de um único caso, reunindo o maior número de informações possíveis.

## 1.5 DELIMITAÇÕES DA PESQUISA

A presente pesquisa delimita-se ao estudo de caso realizado em uma empresa prestadora de serviços, no qual o foco deste trabalho é obter informações relativas à folha de pagamento e auditá-las.

A fim de prevenir e investigar as informações divulgadas na folha de pagamento da empresa analisada, a pesquisa apresentará como delimitações a legislação fiscal e trabalhista vigente e os procedimentos de auditoria possíveis de serem aplicados.

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Nesta seção apresenta-se de forma resumida o conteúdo que será apresentado no presente trabalho, sendo este composto por quatro capítulos, referências e apêndices.

O primeiro capítulo consiste na introdução da pesquisa, onde são abordados a apresentação do assunto, o tema e problema, os objetivos, a justificativa, os procedimentos metodológicos, as limitações da pesquisa e a organização.

No segundo capítulo, consta a fundamentação teórica, que proporciona o embasamento necessário para a compreensão deste estudo, por meio de conceitos relacionados à Folha de Pagamento, seus proventos, descontos e encargos sociais. Em seguida são abordados conceitos referentes à Auditoria, Auditoria Interna e por fim sobre Auditoria Fiscal.

No terceiro capítulo apresenta-se o estudo de caso em uma empresa de serviços prestados, utilizando-se por motivo de sigilo um nome fictício, com uma breve caracterização da empresa. E logo após, são apresentados os papéis de trabalhos utilizados, a descrição e análise dos dados.

No quarto capítulo discorre-se sobre as considerações finais da pesquisa, especificando o alcance dos objetivos e as limitações. Por fim, apresentam-se as referências utilizadas para a fundamentação e os apêndices.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Neste capítulo são contemplados diversos conceitos para uma melhor compreensão da presente pesquisa. Quanto à folha de pagamento, são abordados assuntos como: salário, hora-extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de transferência, adicional noturno, as comissões, o repouso semanal remunerado - RSR, o salário família, diárias para viagem, gorjeta, contribuição previdenciária, imposto de renda sobre a folha de pagamento, a contribuição sindical, os adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transporte, pensão alimentícia, o vale-refeição e os encargos sociais: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

Em seguida, são apresentados tópicos sobre auditoria, tais como: objetivos, normas e procedimentos, os métodos, os planejamentos dos trabalhos, os programas, papéis de trabalho, tipos e seus riscos. Na sequência, apresentam-se aspectos relacionados à auditoria interna, tais como: auditoria interna x externa e controle interno, e por fim, trata-se de auditoria fiscal.

### **2.1 FOLHA DE PAGAMENTO**

A folha de pagamento divide-se em duas partes: os proventos e os descontos, com a composição destes dois elementos torna visível quanto o empregado deve receber pelo mês laborado (OLIVEIRA, 2006).

Conforme Oliveira (2006, p. 17), na folha de pagamento “são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.”

Para que as informações divulgadas as partes interessadas tenham credibilidade, é necessário que a empresa cumpra as exigências legais que estão em vigor.

#### **2.1.1 Proventos**

Os proventos são todas as formas de remunerações recebidas pelo funcionário. Por

exemplo, salário, horas extras, comissões, gratificações entre outras verbas (remunerações).

De acordo com o artigo 457 da CLT:

Art. 457. Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber.

§ 1º Integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

§ 2º Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de cinquenta por cento do salário percebido pelo empregado.

§ 3º Considera-se gorjeta não só a importância espontaneamente dada pelo cliente ao empregado, como também aquela que for cobrada pela empresa ao cliente, como adicional nas contas, a qualquer título, e destinada à distribuição aos empregados.

Neste caso, tem-se como exemplo de proventos, o salário, a hora-extra, o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade, o adicional de transferência, o adicional noturno, as comissões, o RSR, o salário família e ainda quando ultrapassar cinquenta por cento do salário recebido, as diárias para viagem e ajudas de custo também devem integrar a base do salário; e como exemplo de remuneração de terceiros temos a gorjeta, que o empregado recebe dos clientes.

#### 2.1.1.1 Salário

Dentre as formas de remunerações tem-se o salário, que é pago ao empregado pelo empregador.

De acordo com Garcia (2009, p. 159) “salário é o valor pago pelo empregador ao empregado pelo serviço prestado ou por ter o trabalhador permanecido à disposição da empresa, mesmo que sem efetivo trabalho.”

Para Oliveira (2006) este salário nunca poderá ser inferior ao salário mínimo e deve ser efetuado o pagamento de forma mensal, quinzenal, semanal ou diária.

O pagamento não deve ser estipulado por um período superior a um mês, com exceção nos casos de comissão, percentagem e gratificações (OLIVEIRA, 2006).

Nos casos em que o pagamento tiver sido estipulado por mês, a empresa poderá escolher a data que melhor for cabível para efetuar a liquidação do salário, normalmente é no último dia do mês ou no prazo máximo que a legislação permite, sendo este no quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, dependendo do tipo de categoria para considerar sábado como dia útil ou não (SALEM NETO, 2004).

### 2.1.1.2 Hora-Extra

No caso da empresa em estudo todos os funcionários trabalham 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

As horas extras são aquelas que extrapolam as 44 (quarenta e quatro) horas semanais estabelecidas por lei, com relação às horas excedentes é calculado um adicional de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do salário normal. Vale destacar ainda, que a jornada normal de trabalho só poderá ser estendida no máximo em 2 horas, mediante acordo coletivo e as que ultrapassarem este limite serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento) ou mais, dependendo da categoria (OLIVEIRA, 2006).

Exemplo:

O empregado ganha um salário de R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais, fez cinco horas extraordinárias durante o mês, ele irá receber um valor extra de:

$$\text{R\$ } 800 / 220 = \text{R\$ } 3,64 \text{ por hora normal de trabalho}$$

Valor da hora normal x nº de horas extras x [(100 + % Adicional por hora extra) / 100]  
= valor extra

$$\text{R\$ } 3,64 \times 5 \times [(100 + 50) / 100] = \text{R\$ } 27,30$$

Neste exemplo o empregado tem direito a receber R\$ 27,30 (vinte e sete reais e trinta centavos), pelas horas laboradas além da jornada de trabalho.

### 2.1.1.3 Adicional de Insalubridade

As atividades insalubres e seus índices de tolerância são estabelecidos por portaria do Ministério do Trabalho e Emprego.

O artigo 189 da CLT conceitua atividades insalubres:

Art. 189. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente, e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Conforme o grau de insalubridade das condições de trabalho poderá haver um adicional se este estiver acima do limite estabelecido pelo Ministério do Trabalho. O adicional será equivalente a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus, máximo, médio e mínimo (Art.

192 da CLT).

#### 2.1.1.4 Adicional de Periculosidade

O adicional de periculosidade está sujeito as atividades que por sua natureza ou método de trabalho, expõe o empregado a contato permanente com agentes nocivos como, por exemplo, inflamáveis e explosivos, fazendo com que este esteja em um ambiente com condição de risco acentuado (GARCIA, 2009).

Conforme cita Salem Neto (2004, p. 195) ao tratar de periculosidade “como a lei fala em salário, sem distinguir salário mínimo ou outro, a incidência do adicional de periculosidade será sobre o salário efetivamente percebido pelo empregado, e, porque a lei só exclui os elementos de gratificações, prêmios e participações nos lucros [...]”

Neste caso, o empregado que labore nas condições de periculosidade tem direito a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário efetivo, desconsiderando as gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa e nos casos em que o funcionário já receber o adicional de insalubridade, ele terá que escolher entre um ou outro.

#### 2.1.1.5 Adicional de Transferência

O empregador poderá transferir o empregado, desde que o estabelecimento deixe de existir.

Em caso de mútuo consentimento e sem prejuízos ao empregado, havendo necessidade do empregador transferir o empregado, ele deverá oferecer um adicional que nunca poderá ser inferior a 25% (vinte e cinco por cento) em relação ao salário que este recebia na sua localidade, até quando esta situação permanecer (Art. 467, § 3º, da CLT).

#### 2.1.1.6 Adicional Noturno

O direito ao adicional noturno se dá aos empregados que laboram no período entre as 22 (vinte duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte. O horário noturno é proibido ao empregado menor de 18 (dezoito) anos (OLIVEIRA, 2006).

A hora trabalhada no horário noturno equivale a 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, com um adicional de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna (Art. 73, §1º, da CLT).

A diferença de salário entre o empregado diurno e noturno pode-se constatar, por

exemplo, no caso em que para cada hora trabalhada no período diurno o funcionário irá receber R\$ 10,00 (dez reais), na mesma função, o empregado noturno irá receber R\$ 12,00 (doze reais), trabalhando menos, 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

A partir do momento em que o assalariado deixar de trabalhar no horário noturno ele perde o direito a este adicional.

#### 2.1.1.7 Comissões

É uma forma de remuneração a qual o empregado pode obter de acordo com sua produção, por exemplo, nos casos de vendedores além de salário fixo, eles podem receber um percentual sobre as vendas no período. As empresas são obrigadas a registrar na carteira de trabalho e previdência social - CTPS do empregado ou no correspondente instrumento contratual, o percentual ajustado para cobrir as comissões e o salário fixo, se houver.

Nos casos dos empregados que recebem somente por comissão, é assegurado o direito ao salário mensal mínimo ou o piso salarial da categoria.

#### 2.1.1.8 Repouso Semanal Remunerado – RSR

Todo empregado tem direito a repousar semanalmente conforme o artigo 67 da CLT “Será assegurado a todo empregado um descanso semanal remunerado de 24 (vinte quatro) horas consecutivas...”.

Este descanso necessita ser preferencialmente aos domingos, no entanto, de acordo com o artigo 68. Parágrafo único da CLT. “A permissão será concedida a título permanente nas atividades, que por sua natureza ou pela conveniência pública, devem ser exercidas aos domingos, cabendo ao Ministério do Trabalho expedir instruções em que sejam especificadas tais atividades.”

Neste caso, dependendo da atividade explorada pelo empreendimento, o Ministério do Trabalho autoriza trabalhar nos dias de repouso, como exemplo, têm-se os hospitais.

Entende-se por repouso não apenas o domingo, mas também os feriados até mesmo os municipais, a remuneração referente ao repouso, possui o mesmo valor de um dia normal trabalhado. Nos casos que o empregado trabalha em dia de feriado ou no domingo deverá receber em dobro, a não ser que ele ganhe um dia de folga (GARCIA, 2009).

Os empregados mensalistas, no seu salário mensal já têm incluso o valor do repouso.

Quando o assalariado chegar atrasado ou faltar ao emprego, poderá ser descontado do

salário o valor correspondente à falta. Observando-se ainda o disposto no Art. 6º da Lei 605/49 na qual “não será devida a remuneração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho”.

- Reflexo da hora-extra no RSR

A hora-extra reflete diretamente no pagamento do dia em que o empregado está de descanso, pois, ela aumenta a jornada de trabalho, este reflexo tem como base de cálculo o valor pago de horas extras no mês (OLIVEIRA, 2006).

$$\frac{(\text{Adicional extraordinário}) \times \text{n}^\circ \text{ de RSR}}{\text{Dias úteis (inclusive sábado)}} = \text{Reflexo da hora- extra no RSR}$$

- Reflexo do adicional noturno no RSR

Para (Garcia, 2009), quando pago com habitualidade, o adicional noturno refletirá no repouso semanal remunerado, onde neste caso, deve-se empregar o mesmo critério usado em hora-extra:

$$\frac{(\text{Adicional noturno no mês}) \times \text{n}^\circ \text{ de RSR}}{\text{Dias úteis (inclusive sábado)}} = \text{Reflexo adicional noturno no RSR}$$

- Reflexo das comissões no RSR

Aos empregados que o salário é composto por comissões recebidas durante o mês, mesmo durante o repouso semanal remunerado, para estar de acordo com a lei, terão o direito de receber o reflexo destas comissões, utiliza-se assim o mesmo raciocínio de hora-extra e adicional noturno em relação ao RSR:

$$\frac{(\text{Comissões auferidas no mês}) \times \text{n}^\circ \text{ de RSR}}{\text{Dias úteis (inclusive sábados)}} = \text{Reflexo das comissões no RSR}$$

Assim, diante do exposto, o empregado tem direito a embolsar o valor correspondente ao repouso semanal remunerado, mesmo nos casos em que ele fizer hora-extra, adicional

noturno ou tiver direito a comissões.

#### 2.1.1.9 Salário Família

De acordo com Lei 4.266/63, o salário família é um benefício previdenciário pago ao empregado mensalmente pelo empregador, no entanto, por ser um benefício previdenciário o empregador tem o direito da dedução deste valor na contribuição feita ao INSS.

O empregado terá direito ao salário família por filho, conforme é apresentado no Quadro 1.

Vigência 01/01/2010 até 15/06/2010		Vigência 16/06/2010 até o presente	
Salário-de-Contribuição (R\$)	Salário-Família	Salário-de-Contribuição (R\$)	Salário-Família
Até R\$ 531,12	R\$ 27,24	Até R\$ 539,03	R\$ 27,64
De R\$ 531,13 até 798,30	R\$ 19,19	De R\$ 539,04 até 810,18	R\$ 19,48
Acima de R\$ 798,31	R\$ 0,00	Acima de R\$ 810,19	R\$ 0,00

QUADRO 1 – FAIXAS DE SALÁRIO-FAMÍLIA

Fonte: Previdência Social (2010).

Para pagar o salário família o empregador necessita verificar periodicamente o valor apropriado no site da Previdência Social, pois este sofre reajustes com frequência, para poder analisar o estudo de caso utilizou-se as tabelas acima.

O empregado tem direito a embolsar o salário família quando tiver filhos menores de quatorze anos e/ou inválidos e estiver incluso na faixa salarial, e nos casos de pais que trabalham no mesmo estabelecimento, o direito ao salário família valerá para ambos.

De acordo com o artigo 84 do decreto lei nº 2.048, de 6-5-1999:

Art. 84. O pagamento do salário-família será devido a partir da data de apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e da comprovação semestral de frequência a escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.

Neste caso se não apresentar a documentação exigida por lei, o empregado poderá perder o benefício do salário família. Vale destacar outros casos nos quais cessam o direito ao salário família conforme o artigo 88 do decreto lei nº 2.048, de 6-5-1999:

Art. 88. O direito ao salário família cessa automaticamente:

- I – por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao óbito;
- II – quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data de aniversário;
- III – pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessão da incapacidade; ou
- IV – pelo desemprego do segurado.

O empregado é responsável em comunicar à empresa a qual trabalha ou ao Instituto

Nacional do Seguro Social, em casos de cessão e/ou manutenção do benefício, podendo ser enquadrado às sanções penais e trabalhistas caso não cumpra.

#### 2.1.1.10 Diárias para Viagem

Nos casos em que os empregados viajam a trabalho, eles recebem um determinado valor para cobrir suas despesas referentes à execução de trabalho externo.

Quando as diárias para viagem forem acima de 50% do salário a qual se tem direito, o empregado deve passar a receber este valor como salário, sendo assim, a diária para viagem irá integrar pelo valor total e não apenas em relação à parte que excede os 50%, enquanto perdurarem as viagens.

#### 2.1.1.11 Ajuda de Custo

Existem contradições entre os usuários da legislação trabalhista, se a ajuda de custo integra ou não o salário, pois, o art. 457, § 1º, da CLT se refere apenas as diárias, não incluindo a ajuda de custo ao salário.

O art. 457, § 2º, da CLT diz que não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado.

Alguns acreditam que quando ultrapassar o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado, a ajuda de custo deve integrar ao salário e outros creem que por serem despesas eventuais, não devem integrar, sendo assim, não existe uma corrente vencedora.

#### 2.1.1.12 Gorjeta

A gorjeta é uma remuneração de terceiros, cobrada pelo empregador na nota de serviço ou oferecida diretamente pela clientela ao empregado. A mesma integra os cálculos das férias, bem como o do décimo terceiro salário e do FGTS, porém não é considerada salário, não compondo o cálculo de parcelas de aviso prévio, adicional noturno, hora-extra e repouso semanal remunerado.

O consumidor não é obrigado a dar gorjeta, mas se acontecer, o valor será do empregado.

## 2.1.2 Descontos

Descontos são todas as formas de diminuição de salário devido ao funcionário, que compõe a folha de pagamento.

Conforme o art. 462, § 1º, da CLT:

Art.462 Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos da lei ou de contrato coletivo.

§ 1.º Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.

Em concordância com a lei, o empregador poderá efetuar as deduções do salário do empregado, que podem ser: contribuição previdenciária, imposto de renda, contribuição sindical, e ainda, adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transporte, bem como pensão alimentícia e vale-refeição.

### 2.1.2.1 Contribuição Previdenciária do Empregado

Os empregados, inclusive aqueles considerados domésticos e o avulsos, contribuem para Previdência Social e este desconto ocorre na folha de pagamento. O INSS incide sobre o salário mais horas extras, e também sobre o adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem que ultrapassam os 50% do salário percebido, 13º salário e demais valores estabelecidos em lei pela previdência social.

De acordo com [previdenciasocial.gov.br](http://previdenciasocial.gov.br) (2010):

A Previdência Social é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Oferece vários benefícios que juntos garantem tranquilidade quanto ao presente e em relação ao futuro assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

Para calcular quanto se paga para a previdência social, é necessário aplicar as alíquotas, conforme Quadro 2 a seguir:

Vigência 01/01/2010 até 15/06/2010		Vigência 16/06/2010 até o presente	
Salário-de-Contribuição (R\$)	Alíquota (%)	Salário-de-Contribuição (R\$)	Alíquota (%)
até R\$ 1.024,97	8,00	até R\$ 1.040,22	8,00
de R\$ 1.024,98 a R\$ 1.708,27	9,00	de R\$ 1.040,23 a R\$ 1.733,70	9,00
de R\$ 1.708,28 até R\$ 3.416,54	11,00	de R\$ 1.733,71 até R\$ 3.467,40	11,00

QUADRO 2 – TABELA DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA MENSAL

Fonte: Previdência Social (2010).

As tabelas utilizadas baseiam-se no período referente ao estudo de caso, a que esteve em vigor até 15/06/2010 tinha como teto máximo que o empregado poderia contribuir o valor de R\$ 375,82 e a que esta em vigor até o presente momento da pesquisa (07/12/2010), tem como teto máximo a quantia de R\$ 381,41.

Cabe ressaltar os casos em que empregado possui a carteira assinada em mais de um estabelecimento, no qual o desconto valerá para cada uma das empresas, não podendo no acumulado ultrapassar o teto máximo.

### 2.1.2.2 Imposto de Renda na Fonte

De acordo com as verbas recebidas pelos empregados, com caráter salarial, utiliza-se a tabela progressiva para aplicar as alíquotas do imposto de renda na fonte. De acordo com o salário, são aplicadas alíquotas diferentes e do valor encontrado é possível subtrair a parcela como consta no Quadro 3.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.499,15	-	-
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5	112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15,0	280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5	505,62
Acima de 3.743,19	27,5	692,78

QUADRO 3 – TABELA PROGRESSIVA PARA O CÁLCULO MENSAL DO IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA

Fonte: Receita Federal (2010).

É necessário verificar a tabela que está em vigor na época da análise, pois esta sofre ajustes, de maneira geral uma vez ao ano.

Existem casos que podem ser realizadas deduções do rendimento bruto, antes de ser aplicada a tabela progressiva, segue as deduções mais comuns, conforme Quadro 4:

Valor da dedução mensal de R\$ 150,69, por dependente;
Desconto do INSS da folha;
Faltas e atrasos;
Pensão Alimentícia;
Contribuição para as entidades de previdência privada;
Parcela isenta de aposentadoria.

QUADRO 4 – DEDUÇÕES DO I.R.

Fonte: Adaptado de Secretaria da Receita Federal (2010).

Após as devidas deduções, é possível aplicar a tabela progressiva para chegar ao valor correto do imposto de renda na fonte.

#### 2.1.2.3 Contribuição Sindical e Confederativa

A contribuição sindical é feita no mês de março de cada ano, onde o empregador deve descontar do empregado um dia de trabalho. Quando o empregado for contratado após o mês de março, o desconto será no mês seguinte ao da contratação, desde que este não tenha feito o recolhimento em outra empresa (GARCIA, 2009).

O artigo 545 da CLT estabelece:

Art. 545. Os empregadores ficam obrigados a descontar na folha de pagamento dos seus empregados, desde que por eles devidamente autorizados, as contribuições devidas ao Sindicato, quando por este notificados, salvo quanto a contribuição sindical, cujo desconto independe dessas formalidades.

Neste caso a contribuição sindical é obrigatória, sendo calculada em consonância com a jornada normal de trabalho, excluindo-se assim, as horas extras.

Já a contribuição confederativa, não é obrigatória, pois a associação profissional e sindical é livre, o inciso IV do artigo 8º observa que “a assembléia geral fixará a contribuição, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio confederativo da representação sindical, independente da contribuição prevista em lei.”

Desta maneira, a contribuição confederativa só poderá ser descontada do trabalhador quando este se associar.

#### 2.1.2.4 Adiantamentos

A empresa pode conceder adiantamento aos funcionários, caso ele necessite e ela queira fazer, estabelecendo o percentual e o dia a ser concedido.

Em alguns casos consta na convenção coletiva de trabalho como obrigatoriedade este pagamento e ainda o percentual máximo que a empresa pode dar de adiantamento.

Na folha de pagamento, este valor constará como um provento, no momento do fechamento da folha o adiantamento salarial será descontado do total dos proventos.

#### 2.1.2.5 Faltas e Atrasos

A empresa pode descontar do salário as faltas e atrasos dos funcionários quando não forem justificados.

Conforme alerta Oliveira (2006, p. 35) a respeito de faltas e atrasos:

Quando o empregado, sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador poderá descontar-lhe do salário quantia correspondente à falta; poderá descontar inclusive o repouso semanal, quando o empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

Em caso de férias, o funcionário só poderá usufruir dos 30 (trinta) dias que tem direito após um ano de trabalho pela empresa, caso tenha até 5(cinco) faltas não justificadas, acima deste número de ausências é aplicado uma proporção que diminui a quantidade de dias de férias, conforme consta no artigo 130 da CLT.

Existem eventos em que as faltas e atrasos podem ser justificados, conforme consta no artigo 473 da CLT; podemos citar alguns exemplos:

- em casos de falecimento de parente próximo, pode-se faltar até 2 (dois) dias consecutivos;
- por motivo de casamento, até 3 (três) dias consecutivos;
- quando feita doação voluntária de sangue devidamente comprovada, desde que seja a cada 12 meses de trabalho, o empregado tem direito a 1 (um) dia de folga;
- para cumprir as exigências do serviço militar, no período de tempo necessário;
- para licença maternidade ou aborto não criminoso;
- quando tiver que servir como jurado;
- e nos casos em que a causa do afastamento for por pretexto de doença, nos primeiros 15 (quinze) dias a empresa é responsável pelo pagamento do salário, decorrido este prazo quem assume a responsabilidade é a Previdência Social, após o funcionário passar por uma avaliação médica.

Desta maneira, não haverá prejuízo ao salário do empregado quando este justificar as faltas e atrasos na conformidade da lei.

#### 2.1.2.6 Vale-Transporte

A empresa é obrigada a prover o vale transporte aos empregados, para o trajeto da residência para o serviço e do serviço para a residência, no qual o valor que poderá ser descontado do empregado é correspondente a 6% (seis por cento) do salário básico.

Conforme consta no artigo 9º do decreto lei nº 95.247, de 17-11-1987:

Art. 9.º O vale transporte será custeado:

I – pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

II – pelo empregador no que exceder a parcela referida no item anterior.

Parágrafo único. A concessão do vale-transporte autorizará o empregador a descontar mensalmente do beneficiário que exercer o respectivo direito, o valor da parcela que trata o item I deste artigo.

A parcela somente poderá ser inferior a 6% (seis por cento), nos casos em que o valor do vale transporte utilizado pelo empregado for mais baixo que a alíquota adotada no salário básico e quando ele sofrer redução salarial que esteja de acordo com a legislação, um exemplo, é a falta não justificada.

O vale transporte deve ser antecipado pela empresa ao funcionário e nos episódios em que ela fornecer transporte próprio, poderá descontar os 6% (seis por cento), sem que tenha a obrigatoriedade de fornecer o vale transporte.

O empregado pode preencher uma declaração dizendo que não tem interesse em receber o vale transporte justificando o motivo, que em muitos casos é a preferência em utilizar veículo próprio, evitando problemas futuros com empresa.

#### 2.1.2.7 Pensão Alimentícia

O desconto da Pensão Alimentícia é determinado por decisão judicial, é de forma mensal, no qual a empresa deve descontar o valor direto da folha de pagamento do empregado e deposita na conta do beneficiário, sendo que a importância a ser descontada é determinada pelo juiz.

#### 2.1.2.8 Vale-Refeição

O vale refeição não é algo que o empregador é obrigado por lei a pagar, sendo um benefício concedido pela empresa, a não ser que exista um acordo ou convenção coletiva entre as partes.

Conforme artigo 458 da CLT “além do pagamento em dinheiro, compreende-se no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, habitação, vestuário ou outras prestações *in natura* que a empresa por força de contrato ou costume, fornecer habitualmente ao empregado.”

Neste caso quando o benefício for concedido e não descontado do empregado, ele incorpora ao salário, até mesmo para o pagamento das obrigações legais, como: tributárias e

trabalhistas.

Para efeitos legais, nos casos em que o valor for subtraído do empregado, o benefício não poderá mais ser incorporado ao salário.

De acordo com o art. 458, § 3º, da CLT “A habitação e a alimentação fornecidas como salário-utilidade deverão atender aos fins a que se destinam e não poderão exceder, respectivamente, a 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) do salário-contratual.”

Sendo assim, a lei não estipula o valor mínimo, apenas o teto máximo, 20% (vinte por cento), que pode ser descontado do salário.

Vale destacar que as empresas que participam do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT adquirem vários benefícios fiscais, dentre eles: a dedução do imposto de renda que é limitada a 4% do próprio valor do imposto, e a parcela paga in natura, não têm natureza salarial ou tributável, não constituindo como base de incidência do INSS e do FGTS.

### **2.1.3 Encargos Sociais**

As empresas recolhem os encargos sociais para o governo, e em alguns casos para entidades de assistência e formação profissional. Os encargos na visão do patrão fazem parte do salário pago ao funcionário mesmo que de forma onerosa, mas os empregados não consideram este valor como parte integrante do seu salário .

Para Pastore (1994, p. 29), Encargo Social “trata-se de despesas de caráter obrigatório, decorrentes da Constituição e da CLT. Em casos especiais [...], elas decorrem também de convenções coletivas que vêm se perpetuando ao longo do tempo.”

Dentre os encargos sociais recolhidos pelo empregador temos a contribuição para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### **2.1.3.1 INSS**

Em conformidade com a Lei 8.212/91 da Legislação Previdenciária, a empresa é obrigada a contribuir para a previdência social, das seguintes maneiras:

- 20% sobre o total das remunerações pagas pelo empregador aos funcionários ou

equiparados;

- serviços que lhe são prestados por cooperativas de trabalhos, 15% de desconto sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviço, nos casos de instituições financeiras haverá um adicional de 2,5%;
- os percentuais das contribuições arrecadados pelo INSS e repassadas para terceiros, que são entidades de prestação de serviço social e de formação profissional, como: Serviço Social do Comércio (SESC), Serviço de Apoio às Pequenas e Médias Empresas (SEBRAE) e entre outras entidades, são variáveis, pois, dependem do ramo de atividade que a empresa desenvolve. As alíquotas são definidas conforme os códigos do Fundo de Previdência e Assistência Social (FPAS), e a incidência é sobre a remuneração paga ao empregado.
- quando decorrente de Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, existe o grau de incidência de incapacidade laborativa, descontado sobre o total das remunerações e que podem variar de acordo com o tipo de risco:
  - a) risco leve, desconto de 1%;
  - b) médio, desconto de 2%;
  - c) e grave, desconto de 3%.

Conforme consta no site da receita.fazenda.gov (2010), o decreto nº 6.957/2009 em seu anexo V, solicitou a revisão de enquadramento de risco das alíquotas RAT, após encontrar a alíquota RAT a qual a empresa esta enquadrada, aplica-se o Fator Acidentário de Prevenção - FAP que mede o desempenho da empresa relativo aos acidentes de trabalho ocorridos num determinado período, o FAP pode variar de (0,5000) a dois inteiros (2,0000), ou seja, multiplica-se RAT x FAP, para saber qual é a alíquota utilizada para efetuar o desconto.

O empregador irá efetuar o pagamento da contribuição previdenciária através da Guia da Previdência Social (GPS).

### 2.1.3.2 FGTS

O FGTS, na visão do empregado funciona como uma poupança compulsória, na qual é depositada mensalmente pelo empregador uma quantia em uma conta vinculada específica pôr

empregado.

De acordo com caixa.gov.br (2010):

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado na década de 60 para proteger o trabalhador demitido sem justa causa. Sendo assim, no início de cada mês, os empregadores depositam, em contas abertas na CAIXA, em nome dos seus empregados e vinculadas ao contrato de trabalho, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário.

Com o fundo, o trabalhador tem a chance de formar um patrimônio, bem como adquirir sua casa própria, com os recursos da conta vinculada. [...].

Desta maneira, o empregador tem por obrigação conforme consta na Lei 8.036/1990 e na Lei Complementar 110/2001:

- depositar até o dia 7 (sete) de cada mês, em uma conta vincula ao empregado na Caixa Econômica Federal, a quantia referente a 8% (oito por cento) do valor pago ao trabalhador no mês anterior;
- [...];
- em caso de demissão sem justa causa, o empregador é obrigado a depositar 40% (quarenta por cento) do montante de todos os valores depositados na conta vinculada, acrescidos de juros e atualizações monetárias;
- no caso de demissão, se a culpa for recíproca ou por força maior, reconhecida pela Justiça do Trabalho, o valor a ser depositado passa a ser de 20% (vinte por cento) do mesmo montante citado anteriormente;
- e referente a Contribuição Social devida pelos empregadores, nos casos de demissão sem justa causa, a alíquota será de 10% (dez por cento), sobre o montante dos depósitos referentes ao FGTS devidos.

O empregado poderá sacar o dinheiro do FGTS em determinados casos, em conformidade com a Caixa Econômica Federal, como exemplo temos:

- demissão sem justa causa;
- término de contrato;
- extinção total ou parcial da empresa;
- aposentadoria;

- quando considerado por portaria do Governo Federal, estado de calamidade pública;
- falecimento do trabalhador;
- vírus da imunodeficiência humana - HIV;
- neoplasia maligna - câncer;
- estágio terminal, em razão de doença grave;
- aquisição de moradia própria, liquidação ou amortização de dívida e entre outros casos.

As empresas são obrigadas a entregar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, mesmo nos casos em que não houver recolhimento ao FGTS, onde a GFIP apenas será declaratória.

#### **2.1.4 Obrigações Acessórias**

A empresa tem o dever de cumprir as obrigações acessórias, dentre elas destacam-se: o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, a Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte - DIRF, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

##### **2.1.4.1 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED**

O CAGED tem como função informar mensalmente se houve admissão, transferência ou até mesmo demissão de colaboradores, para o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

De acordo com [mte.gov.br](http://mte.gov.br) (2010), o CAGED:

Foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Este Cadastro Geral serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais.

É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

As informações referentes ao CAGED carecem ser entregues até o dia sete do mês seguinte ao do referente à informação.

#### 2.1.4.2 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF

A Declaração do IRRF é de responsabilidade das empresas as quais os funcionários trabalham.

Para receita.fazenda.gov.br (2010) “a DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, destinada a informar à Receita Federal o valor do IRRF, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.”

Caso as empresas não entreguem a DIRF no tempo determinado, pode acarretar multa de até 2% (dois por cento) sobre a totalidade de tributos e contribuições que constam na declaração.

#### 2.1.4.3 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

A Norma Regulamentadora nº 7 – NR7 do Ministério do Trabalho e Emprego tem como objetivo garantir que as empresas através do PCMSO façam a prevenção e promoção da saúde dos seus empregados.

Empresas abaixo de 25 (vinte e cinco) empregados, podem fazer convênio com empresas especializadas em medicina do trabalho, nos casos superiores a 25 trabalhadores se faz necessário ter um médico coordenador do PCMSO.

Conforme o mte.gov.br (2010), as empresas são obrigadas, através do programa de controle médico de saúde ocupacional, realizar exames médicos como:

- admissional;
- periódicos;
- do retorno ao trabalho;
- de mudança de função; e
- demissional.

Este programa serve de auxílio a saúde física e mental dos empregados, sem que estes precisem pagar pelos exames feitos.

#### 2.1.4.4 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

A RAIS foi estabelecida pelo Decreto 76.900/75 e é a partir desta que o governo consegue coletar dados importantes referentes ao setor de trabalho.

De acordo com rais.gov.br (2010), a Relação Anual de Informações Sociais, tem como principais objetivos:

- controlar as atividades trabalhistas no País,
- prover dados para a preparação de estatísticas do trabalho, e
- disponibilizar informações referentes ao mercado de trabalho às entidades governamentais.

Além disso, é pela RAIS que o governo pode estabelecer diversas necessidades e só assim poder atendê-las.

Conforme rais.gov.br (2010), os dados coletados são expressivos insumos para o atendimento das necessidades:

- para controlar os registros do FGTS ;
- para arrecadar e conceder Benefícios Previdenciários;
- realizar estudos técnicos de caráter estatístico e atuarial; e
- fazer a identificação do operário que possui direito ao abono salarial referente o Programa de Integração Social – PIS e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP.

As empresas que não divulgarem as informações terão que pagar multa e ainda assim, não estarão excluídas da obrigatoriedade de divulgar as informações referentes à RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego.

#### 2.1.5 Livros de Registro de Empregados

O livro de registro de empregados pode ser substituído por ficha ou sistema eletrônico, se a empresa preferir. Ele serve para detalhar todas as informações relevantes do colaborador, como: dados pessoais, cargo, data de admissão, etc.

O artigo 41 da CLT conceitua Dos Livros de Registro de Empregados:

**Art. 41.** Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos colaboradores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

**Parágrafo único.** Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

As empresas são responsáveis pela manutenção e conservação das informações nos livros e também pela permanência deste no estabelecimento, para que na ocorrência de possíveis fiscalizações, o Ministério do Trabalho tenha acesso ao documento.

## 2.2 AUDITORIA

A auditoria nasceu devido à necessidade de comprovação dos registros contábeis, pois com o desenvolvimento econômico, surgiram as grandes empresas, constituídas por capitais de terceiros, que necessitavam proteger seu patrimônio com a confirmação dos registros contábeis (FRANCO; MARRA, 2009).

Com o passar do tempo a auditoria deixou de ter como função apenas a comprovação dos registros contábeis, passando a ter uma responsabilidade mais abrangente.

Para Crepaldi (2004, p. 23) “de forma bastante simples, pode-se definir auditoria como o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade”.

Ainda de acordo com Crepaldi (2004, p. 26):

A filosofia da auditoria consiste em avaliar a política de sistema da empresa, em termos de adequação, comunicação, aceitação, aplicação e controle, se é necessária na situação, se contribui para atingir os objetivos da empresa, se permite assegurar a correta utilização dos recursos da empresa, tanto de natureza financeira, econômica e humana.

Assim, ela deixou de fazer apenas o policiamento dos registros contábeis, podendo analisar outras funções referentes à empresa e administração, inclusive se achar necessário obter informações fora da empresa auditada.

Na visão de Sá (1998, p. 25) ao comentar sobre as mudanças referentes à auditoria:

A tendência moderna representa uma evolução relativa que primitivamente se atribuía à auditoria e que se limitava ao campo de simples verificação; o conceito hoje é dinâmico e prossegue em evolução, atribuindo-se à auditoria outras importantes funções, abrangendo todo o organismo da empresa e sua administração.

Neste caso, o auditor deve obter todo o conhecimento necessário para realizar um bom

trabalho e assim transmitir confiabilidade aos usuários da informação, com relação à auditoria realizada.

### 2.2.1 Objetivo

A Auditoria serve como apoio aos contadores e proprietários da empresa na execução de seus trabalhos, ela pode corrigir um procedimento ou aprimorar algo que já está de acordo.

Segundo Santos e Pagliato (2007), o objetivo da auditoria é obter elementos que possibilitem constatar a exatidão dos registros contábeis e das demonstrações financeiras decorrentes destes.

Para constatar a exatidão dos elementos, o auditor deve: revisar, analisar, avaliar e fazer as recomendações pertinentes.

### 2.2.2 Normas e Procedimentos

As normas de auditoria constituem diretrizes com relação ao profissional da área e ao trabalho executado.

De acordo com Santos e Pagliato (2007), o profissional de auditoria deve ser legalmente habilitado, por meio de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) na categoria de contador e deve atentar para os seguintes fatores:

- a) **Independência:** o auditor não pode deixar-se influenciar por pessoas ou fatos que possam interferir na sua interpretação sobre os elementos examinados, a fim de inspirar confiança no resultado de seus trabalhos;
- b) **Zelo Profissional:** o auditor deve demonstrar o máximo de zelo para com a elaboração dos papéis de trabalho e relatórios;
- c) **Honorários:** são estabelecidos pelo auditor de acordo com alguns critérios como: a relevância e complexidade dos serviços, o tempo de realização do trabalho, o local da prestação dos serviços e as tabelas das entidades de classes que determinam honorários mínimos;
- d) **Guarda da Documentação:** por no mínimo cinco anos a partir da data de emissão do

parecer, o auditor deve guardar toda a documentação relacionada aos trabalhos executados;

- e) **Sigilo:** o auditor não deve divulgar as informações obtidas durante o seu trabalho para terceiros sem a prévia autorização do cliente, exceto quando houver uma obrigação legal.

Conforme Crepaldi (2004), para a execução do trabalho o auditor deve seguir uma série de normas, dentre elas:

- a) **Planejamento e supervisão:** o planejamento do auditor deve levar em consideração, os compromissos assumidos conforme contrato, as Normas Profissionais de Auditoria Independente, as Normas Brasileiras de Contabilidade e o seu conhecimento sobre as atividades.
- b) **Relevância:** os eventos importantes devem ser identificados quando estes forem relacionados com as demonstrações contábeis, como exemplos de relevância que devem ser considerados têm-se: quando é possível determinar a natureza e extensão dos procedimentos de auditoria, avaliar as distorções entre saldos, entre outros casos.
- c) **Risco de auditoria:** ocorre quando as demonstrações estão incorretas, possibilitando que o auditor emita uma opinião inadequada. O auditor deve analisar a empresa em dois níveis de relevância: o geral, levando em consideração o conjunto das demonstrações contábeis, até mesmo a qualidade da administração e o segundo nível é o específico, onde é analisado o volume das transações e o saldo das contas e naturezas.
- d) **Supervisão e controle de qualidade:** O auditor deve supervisionar, avaliando o planejamento e cumprimento do trabalho, se a equipe técnica está cumprindo as tarefas, se o trabalho está sendo documentado, aplicar e resolver as questões referentes às normas e princípios contábeis e se os procedimentos técnicos foram alcançados. O auditor deve instituir um programa de controle de qualidade com um pessoal competente, hábil, treinado e experiente de acordo com a entidade auditada e com demais atributos conforme Normas Profissionais de Auditor Independente, além, de ter que planejar supervisionar e revisar o trabalho.
- e) **Avaliação do sistema contábil e controle interno:** é realizada para determinar a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos de auditoria. Mesmo que o sistema contábil e de controles internos seja de responsabilidade da

administração da entidade, esta avaliação faz-se necessária para que o auditor possa levar em consideração o tamanho e complexidade da entidade, o sistema de informação contábil, as áreas de riscos, a natureza da documentação, o grau de descentralização da entidade e o envolvimento da auditoria interna, para que só após suas constatações, ele possa dar sugestões objetivas.

Para Santos e Pagliato (2007), a aplicação de procedimentos de auditoria é um conjunto de técnicas, que ajudam o auditor com evidências ou provas, a formalizar sua opinião sobre as demonstrações contábeis, levando em consideração os testes de observância e substantivos, utilizando algumas técnicas como:

- inspeção de documentos;
- observação dos procedimentos executados;
- investigação e confirmação de transações;
- conferência de cálculos dos documentos;
- e uma revisão analítica de valores mais relevantes.

Sendo assim, o auditor ao seguir uma série de procedimentos técnicos, poderá fundamentar seu parecer com informações adequadas sobre os dados analisados.

### **2.2.3 Planejamento e Programação dos Trabalhos**

É necessário definir com antecedência o plano de auditoria a ser seguido, para que se possa adotar os exames e verificações de acordo com o que a auditoria pretende.

Plano de auditoria [...], significa: tarefa preliminar traçada pelo auditor, que se caracteriza pela previsão dos trabalhos que devem ser executados em cada serviço, afim de que este cumpra integralmente as suas finalidades dentro das normas científicas da contabilidade e da técnica da auditoria. (SÁ, 1998, p. 131)

No planejamento do trabalho de auditoria é necessário traçar os objetivos, que de acordo com Crepaldi (2004), são:

- permitir a concretização de exames adequados e eficientes;
- facilitar o domínio sobre o desenvolvimento e tempo que se gasta no trabalho;

- estabelecer a extensão dos procedimentos de auditoria;
- e evitar a sobre carga de afazeres.

Para que os objetivos do planejamento sejam alcançados, é indispensável que o auditor faça um programa de auditoria escrito detalhadamente, com as medidas de verificação a serem aplicadas, na forma de roteiro para a execução das tarefas.

De acordo Franco e Marra (2009, p. 297) “O programa de auditoria consiste no plano de trabalho para exame de área específica. Ele prevê os procedimentos que deverão ser aplicados para que se possa alcançar o resultado desejado.”

No programa de trabalho apresenta-se tudo que se pretende realizar durante a execução das tarefas. Conforme Crepaldi (2004), para realizar o programa de trabalho, é necessário levar em consideração que, de caso para caso, as características do programa variam, mas os requisitos mínimos são:

- objetivo do trabalho;
- aspectos fundamentais de controles internos;
- os procedimentos de auditoria e quando serão executados;
- e a extensão do trabalho, para que o auditor possa concluir.

Desta maneira, ao preparar o planejamento dos trabalhos de auditoria, o auditor poderá limitar os riscos de auditoria, pois irá existir toda uma preparação para a realização dos trabalhos, apresentando uma sequência lógica do que deve ser feito e evitando retrabalhos.

#### **2.2.4 Papéis de Trabalho**

Para que o trabalho do auditor transmita confiança, não basta ele ter competência e emitir um parecer considerado com qualidade técnica, é necessário que ele documente através de papéis de trabalho, tudo que possa servir como base e sustentação de sua opinião.

Ao abordar sobre papéis de trabalho, Santos e Pagliato (2007, p. 155) definem que:

Trata-se do conjunto de formulários e documentos que contêm as informações e apontamentos relatados pelo auditor, no decurso do exame, as provas por ele realizadas e, em muitos casos, a descrição dessas provas, que constituem o testemunho do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

Neste caso, os papéis de trabalho são peças fundamentais para uma auditoria feita com qualidade, pois torna possível constatar todos os passos da auditoria, desde seu começo, meio e fim.

Ainda de acordo com Santos e Pagliato (2007, p. 155) as finalidades básicas dos papéis de trabalho são:

- a) Evidenciar a extensão do exame, o cuidado e o zelo na execução do trabalho;
- b) Evidenciar a avaliação do sistema contábil e do controle interno;
- c) Evidenciar a composição de todas as contas que constituem uma demonstração contábil;
- d) Evidenciar as distorções encontradas nas demonstrações contábeis;
- e) Servir como prova do trabalho realizado;
- f) Servir de roteiro para trabalhos futuros;
- g) Acumular provas necessárias para suportar o parecer do auditor;
- h) Facilitar a revisão por parte do auditor responsável, afim dele assegurar-se de que o serviço foi executado de forma correta;
- i) Representar na Justiça (no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou a firma de auditoria) as evidências do trabalho executado.

Ao verificar as finalidades básicas dos papéis de trabalho, constata-se sua importância, pois a partir deles, o auditor possui provas referentes à execução do seu trabalho e o fundamento de sua opinião, que podem ser de grande valia para auditorias futuras.

Conforme Carvalho (2006, p. 45) as tipologias adotadas pelos papéis de trabalho segundo a doutrina são:

- a. **Correntes**: são aqueles usados normalmente em **um** exercício social, não sendo comum seu reaproveitamento: folha-mestra (onde são registradas informações do BP), folha de ajustes (onde são apontadas inconsistências) e de reclassificações (onde são registradas classificações errôneas – dívidas de curto prazo lançadas no longo prazo, por exemplo) são alguns exemplos.
- b. **Permanentes**: são usados por **mais de um ano**, são “reaproveitados”. Contratos de empréstimos de longo prazo, de financiamentos e contrato social são alguns exemplos. São habitualmente papéis que não sofrem alterações todos os anos.
- c. **Programas**: são elaborados **antes** do início dos trabalhos. O planejamento é um bom exemplo.
- d. **Apontamentos**: são confeccionados **durante** aos trabalhos. Os fluxogramas utilizados para mapeamento de processo são boas evidências.
- e. **Documentos coligidos pelo auditor**: tudo o que o auditor obtiver na realização dos trabalhos: nota fiscal, cópia de contratos etc.

Sendo assim, não existe um padrão para os papéis de trabalho, o auditor é quem deve verificar quais informações são necessárias para a melhor realização do trabalho.

### 2.2.5 Riscos de Auditoria

O risco de auditoria ocorre, pois existe a possibilidade do acerto e do erro, podendo o auditor não alcançar os resultados esperados.

Para Crepaldi (2004, p. 140), “Risco de auditoria é a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião isoladamente inadequada sobre as demonstrações contábeis significativamente incorretas.”

Estes riscos de auditoria podem ser verificados no planejamento do trabalho em dois níveis: o geral e o específico. Conforme Carvalho (2006), no nível geral, são considerados os negócios da entidade como um todo, já no nível específico, o auditor analisa a natureza, o volume das transações e os saldos das contas individualmente.

É possível que ocorram situações em que o risco de auditoria possa ser revelado, dentre os tipos de risco de auditoria que existe temos: o inerente, de controle e o de detecção.

Conforme cita Franco e Marra (2009, p. 320), sobre manifestações de riscos de auditoria:

São três as circunstâncias em que os riscos de auditoria podem manifestar-se:

1. O erro ou irregularidade ocorreu nos registros ou nas demonstrações contábeis, dando origem ao chamado *risco inerente ou implícito*.
2. O erro ou irregularidade não foi detectado pelo sistema de controle interno da entidade auditada, gerando o chamado *risco de controle*.
3. Ao aplicar os procedimentos de auditoria, o auditor também não detecta os erros, advindo daí o chamado *risco de detecção*.

De acordo com Santos e Pagliato (2007), o auditor pode estar determinando os riscos de auditoria ao avaliar alguns aspectos do ambiente de controle da entidade, como:

- a função e o envolvimento do administradores;
- a estrutura organizacional e os técnicas da administração;
- políticas de pessoal e segregação de funções;
- implantação, modificação e acesso as informações computadorizadas;
- normas para inventário e conciliação de contas;
- registro de transações;

- restrição ao acesso físico de ativos e seus registros; e
- ao fazer comparações e análises dos resultados com dados históricos e projetados.

Desta maneira, o auditor mesmo que não tenha uma percepção completa dos riscos de auditoria, deve planejar e direcionar seus trabalhos, para evitar situações de riscos que possam prejudicar seu trabalho.

### **2.2.6 Relatórios de Auditoria**

No relatório de auditoria são detalhadas as conclusões que o auditor chegou sobre o trabalho realizado às pessoas interessadas.

Conforme Franco e Marra (2009) o auditor informa através do relatório as seguintes informações sobre o trabalho:

- a realização;
- o alcance abrangido;
- os fatos relevantes observados;
- suas conclusões, através de opinião ou parecer, referentes as demonstrações contábeis ou outras peças analisadas.

Dentre os tipos de relatórios que existem destacam-se dois, conforme Franco e Marra (2009):

- o relatório longo também chamado de analítico;
- e o relatório curto, conhecido como parecer do auditor.

De acordo com Sá (1998, p. 184), ao mencionar sobre relatórios, “os analíticos são mais confidenciais e não se destinam a publicação (geralmente, nos casos normais)”.

Os relatórios analíticos também são conhecidos por relatórios de recomendações, de sugestões, e possuem informações mais detalhadas.

Para Crepaldi (2004, p. 143) “o Parecer dos Auditores Independentes, ou parecer do Auditor Independente, é o documento mediante a qual o auditor expressa sua opinião, de

forma clara e objetiva, sobre as demonstrações contábeis nele indicadas.”

Segundo Santos e Pagliato (2007) os tipos de parecer de auditoria, de acordo com a natureza de opinião são:

- parecer sem ressalva: quando as demonstrações estão de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e há divulgação de todos os assuntos relevantes;
- parecer com ressalva: é parecido com o parecer sem ressalva, mudando apenas no parágrafo da opinião, onde o auditor deverá dizer qual é a exceção, com uma descrição clara das razões para fundamentar o parecer;
- parecer adverso: é emitido quando os efeitos apurados são de tal relevância, que fazem o auditor opinar que as demonstrações contábeis estão inadequadas;
- parecer com abstenção de opinião: ocorre quando o auditor é impossibilitado de formar uma opinião sobre as demonstrações contábeis, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la, ou pela existência de múltiplas e complexas incertezas.

Além da opinião no parecer, o auditor deve indicar o nome da entidade, data e período de sua elaboração e outras informações que considerar importantes.

### 2.3 AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna auxilia a gestão da empresa nas suas tomadas de decisões, buscando sempre fortalecer e melhorar os processos da organização e seus controles internos.

De acordo com Crepaldi (2004, p. 41) “a auditoria interna é uma atividade de avaliação independente dentro da empresa, que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado à administração. Constitui um controle gerencial que funciona por meio de análise e avaliação da eficiência.”

O profissional que trabalha com auditoria interna, faz parte da grade de funcionários da empresa, no entanto, para o bom andamento do seu trabalho, ele deve possuir liberdade na realização de sua função.

Conforme Franco e Marra (2009, p. 219):

O vínculo empregatício do auditor interno com a empresa deve ser meramente circunstancial, em virtude de seus serviços serem prestados exclusivamente para a empresa, em tempo integral. Suas funções, entretanto, devem ser exercidas com a mais absoluta independência, sem interferência da administração, que apesar de sua função superiormente hierárquica, deve sujeitar-se também ao seu controle e submeter a seu exame todos os atos por ela praticados.

A auditoria interna deve procurar soluções para os problemas identificados na organização.

Para Crepaldi (2004, p. 41), a auditoria interna “constitui um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade.”

A auditoria interna tende a ser um ótimo instrumento nas organizações, pois, desta maneira a administração consegue dar mais transparência aos trabalhos realizados.

Na visão de Almeida (2010, p. 49), “não adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que alguém verifique periodicamente se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado no sistema, ou se o sistema não deveria ser adaptado às circunstâncias. [...]”.

Após concluir o seu trabalho, a auditoria interna deve emitir um relatório, com as seguintes informações, conforme o Conselho Federal de Contabilidade - CFC, através da resolução 986/03, da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 12 - NBC T 12 item 12.3.2, aprovou:

- a) o objetivo e a extensão dos trabalhos;
- b) a metodologia adotada;
- c) os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
- d) eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
- e) a descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- f) os riscos associados aos fatos constatados; e
- g) as conclusões e as recomendações resultantes dos fatos constatados.

Desta maneira, ao seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade, a auditoria interna vai dar credibilidade ao trabalho realizado.

### **2.3.1 Auditoria Interna X Auditoria Externa**

A auditoria interna distingue-se da auditoria externa, pois, apesar de utilizarem as

mesmas técnicas, os objetivos dos seus trabalhos são diferentes em alguns aspectos. Pois, enquanto a auditoria interna verifica de maneira criteriosa se os controles internos do estabelecimento estão sendo seguidos e atendem os interesses da administração, a auditoria externa tem como intuito emitir um parecer referente às demonstrações financeiras e seu ofício é executado de forma independente, sem vínculo com a empresa auditada.

Na visão de Almeida (2010), a auditoria externa passou a existir, pois, com medo que as empresas manipulassem as informações que constam nas demonstrações contábeis, como medida de segurança, os futuros investidores exigiram que as demonstrações fossem analisadas por um profissional que não pertencesse à empresa, e este passou a ser o auditor independente.

Ainda de acordo com Almeida (2010) o surgimento da auditoria interna ocorreu devido à expansão dos negócios da empresa, onde o administrador ou mesmo o proprietário, não tinha como supervisionar todas as atividades. Já a auditoria externa só visava a contabilidade e era necessário uma auditoria nas demais áreas da empresa.

Ao comparar as duas formas de auditoria, Santos e Pagliato (2007, p. 15) relatam:

A necessidade da implantação de um departamento de auditoria interna, numa empresa, decorre em função do auditor externo ter um período curtíssimo para executar os seus trabalhos, além disso, o seu trabalho é totalmente direcionado para o exame das demonstrações contábeis. Para atender à Administração da empresa é necessário uma auditoria mais frequente, para desempenhar os exames dos controles internos com maior grau de profundidade.

De modo geral, o Quadro 5 relata as principais diferenças entre a auditoria interna e auditoria externa.

<b>Elementos</b>	<b>Auditoria Externa</b>	<b>Auditoria Interna</b>
Sujeito	Profissional independente	Auditor interno (funcionário da empresa)
Ação e objetivo	Exame das demonstrações financeiras	Exame dos controles operacionais
Finalidade	Opinar sobre as demonstrações financeiras	Promover melhorias nos controles operacionais
Relatório principal	Parecer	Recomendações de controle interno e eficiência administrativa
Grau de independência	Mais amplo	Menos amplo
Interessados no trabalho	A empresa e o público em geral	A empresa
Responsabilidade	Profissional, civil e criminal	Trabalhista
Número de áreas cobertas pelo exame durante um período	Maior	Menor
Intensidade dos trabalhos em cada área	Menor	Maior
Continuidade do trabalho	Periódico	Contínuo

QUADRO 5 – DIFERENÇAS ENTRE AUDITORIA EXTERNA E AUDITORIA INTERNA

Fonte: Crepaldi (2004, p. 50)

Mesmo com todas as diferenças citadas, pode haver uma integração entre as duas formas de auditoria, conforme cita Franco e Marra (2009, p. 220):

É perfeitamente possível, também, que os auditores interno e externo trabalhem em colaboração, programando em conjunto os serviços, de forma que ao auditor interno caibam todos os serviços analíticos, tais como levantamentos, verificação de contas, conciliações e até mesmo a revisão integral dos registros contábeis, ao passo que ao auditor externo caberia conferir esses serviços, por amostragem e ao acaso, segundo seu próprio juízo. Neste caso o trabalho do auditor externo inicia onde termina o do auditor interno

O que para a empresa é de grande valia, pois, segundo Sá (1998), um trabalho além de completar o outro, pode proporcionar a empresa uma redução de custos, já que a auditoria externa pode dar continuidade no trabalho da interna, reduzindo o seu tempo na empresa.

### 2.3.2 Controle Interno

Pela lógica, toda empresa possui algum tipo de controle interno, no entanto, nem sempre estes controles estão de acordo com as atividades da empresa e ao aumentar o porte destas entidades, se faz necessário montar uma estrutura eficaz.

Almeida (2010, p. 42) define que “o controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger o ativo, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.”

Ao analisar a definição de Almeida, verifica-se que os objetivos estão divididos em controles contábeis com relação aos dois primeiros casos e controles administrativos no último.

Neste caso, os controles internos referem-se a processos ligados tanto a contabilidade como à administração, conforme cita Attie (2010, p. 152):

a) Controles Contábeis: compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos diretamente relacionados, principalmente com a salvaguarda do patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis. Geralmente incluem os seguintes controles: sistema de autorização e aprovação; separação das funções de escrituração e elaboração dos relatórios contábeis daquelas ligadas às operações ou custódia dos valores; e controles físicos sobre estes valores.

b) Controle Administrativo – compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que dizem respeito à eficiência operacional e à decisão política traçada pela administração. Normalmente, se relacionam de forma indireta aos registros financeiros. Com frequência abrangem análises estatísticas, estudos de

tempo e movimentos, relatórios de desempenho, programas de treinamento e controle de qualidade.

Mesmo que a empresa tenha um ótimo sistema de controle interno, pode haver limitações no seu funcionamento.

Para Crepaldi (2004), as limitações do controle interno referem-se especialmente a:

- furtos de bens da empresa por funcionários;
- funcionários não instruídos de maneira correta, referente as normas internas;
- e a negligência nas tarefas diárias por parte dos funcionários.

De acordo com as limitações, mesmo que o sistema de controle interno da empresa seja considerado bom, vale a pena o auditor realizar alguns procedimentos de auditoria.

## 2.4 AUDITORIA FISCAL

Dentre os tipos de auditoria, existe a auditoria fiscal, que pode ser efetuada tanto pela empresa como pelo poder público, pois conforme Sá (1998), esta abrange o exame da “legalidade” dos fatos patrimoniais levando em consideração as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais das empresas.

A auditoria fiscal no que se refere aos procedimentos utilizados na prestação de serviço não se diferencia das demais auditorias.

De acordo com Sá (1998, p. 48):

A auditoria encetada pelo Poder Público, no que tange à metodologia geral, não foge aos princípios básicos, ou seja, deve ter uma programação, deve abranger a amostragem dos elementos mais relevantes, deve possuir um cronograma que a torne exequível (conciliando a disponibilidade horária do pessoal com a matéria a ser examinada) etc., mas sua finalidade deve estar “direcionada”.

Para verificar se as empresas estão cumprindo as normas referentes à proteção do trabalho, o Ministério Público pode fiscalizar, conforme o art. 628, da CLT:

Art. 628. Salvo o disposto nos arts. 627 e 627-A, a toda verificação em que o Auditor-Fiscal do trabalho concluir pela existência de violação de preceito legal deve corresponder, sob pena de responsabilidade administrativa, a lavratura de auto de infração.

§ 1º Ficam as empresas obrigadas a possuir o livro intitulado “Inspeção do

Trabalho”, cujo modelo será aprovado por portaria ministerial.

§ 2º Nesse livro, registrará o agente da inspeção sua visita ao estabelecimento, declarando a data e hora do início e término da mesma, bem como o resultado da inspeção, nele consignado, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para seu atendimento, e, ainda, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

§ 3º Comprovada má fé do agente da inspeção, quanto à omissão ou lançamento de qualquer elemento no livro, responderá ele por falta grave no cumprimento do dever, ficando passível, desde logo, da pena de suspensão até 30 (trinta) dias, instaurando-se, em caso de reincidência, inquérito administrativo.

Por fim, para que o auditor fiscal possa fazer um bom trabalho, é necessário que ele possua uma alta especialização, devendo conjugar diversos conhecimentos, dentre eles: legais, processuais, contábeis, administrativos e econômicos (SÁ, 1998).

### **3 ESTUDO DE CASO**

Neste capítulo apresenta-se a caracterização da empresa prestadora de serviços analisada, os procedimentos de auditoria utilizados para se auditar a folha de pagamento e a análise efetuada nestes procedimentos, através de um estudo de caso a partir de uma amostragem de 10 (dez) funcionários, utilizando-se como referência o período de janeiro até julho do ano de 2010 da folha de pagamento. Por solicitação da empresa, sua identificação e a dos funcionários serão mantidas em sigilo.

#### **3.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA**

A empresa iniciou suas atividades no ramo da Construção Civil em Florianópolis no ano de 1989.

A construtora entre janeiro até julho do ano de 2010 contou com a colaboração de 39 (trinta e nove) funcionários e 1 (um) pro-laborista, não havendo demissões neste período, regidos pela CLT e pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Indústria da Construção Civil da Grande Florianópolis.

Além disso, a empresa faz participações constantes em eventos, com intenção de divulgar seus empreendimentos imobiliários, mostrando tudo que há de mais moderno no mercado da construção civil.

#### **3.2 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Nesta seção são abordados os procedimentos utilizados para se auditar nos casos de: proventos, encargos sociais, tributos, benefícios, descontos, exigência legal e as obrigações acessórias, além das análises efetuadas, na qual serão priorizados os casos que não estiverem em conformidade e os casos que estão de acordo com a legislação, mas que seja necessário fazer comentários.

### 3.2.1 Auditoria dos Proventos

Os proventos que constituem a folha de pagamento da empresa e que serão auditados são: salário, hora-extra e o 13º salário, conforme o Quadro 6.

Procedimentos	Situação	Comentários
<b>1. Salário</b>		
1.1 Verificar a data de pagamento de proventos;	Em conformidade	-
1.2 Verificar se está de acordo com o estabelecido pelo contrato de trabalho e de acordo com o valor previsto pelo sindicato;	Em conformidade	-
1.3 Observar se o funcionário tem direito a outros proventos que englobem na sua remuneração total;	Em conformidade	-
1.4 Observar se está sendo pago até o 5º dia útil de cada mês;	Em conformidade	-
1.5 Confrontar com o valor pago ao funcionário.	Não conformidade	a
<b>2. Hora-Extra</b>	Em conformidade	b
<b>3. 13º Salário</b>	Não analisado	c

QUADRO 6 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS PROVENTOS

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005, p. 69-70)

- ANÁLISES

a) O valor pago ao funcionário 10 referente à 01/2010 esta incorreto, pois foi descontado o vale transporte correspondente ao mês inteiro, no entanto, a data de admissão deste profissional foi em 11/01/10, o que acarreta uma diferença a menor no salário líquido pago, que será mais detalhado na análise do benefício vale transporte.

No mês 05/2010 não foi descontado do funcionário 7 e no 06/2010 não foi descontado dos funcionários 4 e 7, valores correspondente ao IRRF, fazendo com que o salário líquido dos funcionários nos respectivos meses estivesse a maior. Percebe-se ao analisar IRRF do funcionário 7, que nos relativos meses os valores são inferiores a R\$ 10,00 (dez reais), onde a empresa tem direito de deixar acumular até um valor acima de R\$ 10,00 (dez reais) para então descontar do funcionário, mas deve ficar atenta para não deixar de descontar. Já no caso do funcionário 4 o valor é superior a R\$ 10,00 (dez reais) e mesmo assim não foi descontado, onde faz-se necessário verificar se o sistema foi alimentado com os cálculos corretos, para que essa diferença não ocorra mais.

b) A empresa não paga hora extraordinária em dinheiro, os funcionários compensam em forma de redução de jornada ou folga, conforme está previsto na convenção coletiva de trabalho que esta em vigor.

c) As competências analisadas neste estudo de caso foram de 01/2010 a 07/2010 e por este motivo não englobou o 13º salário.

### 3.2.2 Auditoria dos Encargos Sociais

Os encargos sociais auditados são: INSS parte dos empregados, INSS parte do empregador, contribuição de terceiros e o FGTS, conforme o Quadro 7.

Procedimentos	Situação	Comentários
<b>1. INSS parte dos Empregados</b>		
1.1 Confrontar quantidade de lançamentos com cadastro de funcionários;	Em conformidade	-
1.2 Verificar a tabela de incidência da Previdência Social em vigor;	Em conformidade	a
1.3 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a tabela da Previdência Social;	Em conformidade	-
1.4 Verificar cálculo dos impostos;	Em conformidade	-
1.5 Observar calendário de recolhimento fiscal;	Em conformidade	-
1.6 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	Em conformidade	-
1.7 Verificar se através da guia de recolhimento – GPS foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
1.8 Observar se as guias de pagamento estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não conformidade	b
1.9 Analisar o livro de escrita fiscal.	Em conformidade	-
<b>2. INSS parte do Empregador</b>		
2.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salário dos funcionários;	Em conformidade	-
2.2 Verificar se a alíquota aplicada é de 20% sobre o total da remuneração da empresa de acordo com a tabela da Previdência Social;	Em conformidade	-
2.3 Verificar cálculo dos impostos;	Em conformidade	-
2.4 Observar calendário de recolhimento fiscal;	Em conformidade	-
2.5 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	Em conformidade	-
2.6 Verificar se através da guia de recolhimento – GPS foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
2.7 Observar se as guias de pagamento estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não conformidade	c
2.8 Analisar o livro de escrita fiscal.	Em conformidade	-
<b>3. Contribuição de Terceiros</b>		
	Não analisado	-
<b>4. FGTS</b>		
4.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salário dos funcionários;	Em conformidade	-
4.2 Verificar se a alíquota aplicada esta de acordo com a legislação, 8% para o Fundo de Garantia e 0,5% para a Contribuição Social;	Em conformidade	-
4.3 Verificar o cálculo dos impostos;	Em conformidade	-
4.4 Observar se os depósitos estão sendo vinculados, através do número do PIS, na Conta da Caixa Econômica Federal referente a cada funcionário;	Em conformidade	-
4.5 Observar calendário de recolhimento fiscal;	Em conformidade	-

4.6 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	Em conformidade	-
4.7 Verificar se através da guia de recolhimento – GEFIP foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
4.8 Observar se as guias de pagamento estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não conformidade	d
4.9 Analisar o livro da escrita fiscal.	Em conformidade	-

**QUADRO 7 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS ENCARGOS SOCIAIS**

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005, p.71-73)

- **ANÁLISES**

a) A tabela da Previdência Social utilizada está de acordo com a que esta em vigor, inclusive a empresa considerou a mudança de tabela que ocorreu a partir de 16/06/2010.

b) As guias de pagamento não estão arquivadas em local devido, pois o local está desorganizado e com isto pode acontecer extravio de documentos, que devem ficar arquivados por pelo menos 10 anos. Neste caso deve-se com urgência organizar o ambiente, para que em possíveis auditorias do governo toda documentação seja encontrada.

c) É o mesmo problema verificado na análise b.

d) É o mesmo problema verificado nas análises b e c.

### 3.2.3 Auditoria dos Tributos

Os tributos auditados são: o IRRF e a contribuição sindical, conforme o Quadro 8.

<b>Procedimentos</b>	<b>Situação</b>	<b>Comentários</b>
<b>1. IRRF</b>		
1.1 Confrontar a remuneração total tributada com os salários dos funcionários que se enquadram na retenção deste imposto;	Não conformidade	a
1.2 Verificar se o cálculo do imposto está considerando as deduções permitidas por lei;	Em conformidade	-
1.3 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a incidência da tabela do Imposto de Renda retido na Fonte;	Em conformidade	-
1.4 Verificar cálculo dos impostos;	Não conformidade	b
1.5 Observar calendário de recolhimento fiscal;	Em conformidade	-
1.6 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	Em conformidade	-
1.7 Verificar se através da guia de recolhimento – DARF foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
1.8 Observar se as guias de pagamento – DARF estão arquivadas em local devido e protegidas;	Em conformidade	-
1.9 Analisar o livro de escrita fiscal;	Em conformidade	-
<b>2. Contribuição Sindical</b>		

2.1 Verificar se foi descontado o valor referente a um dia de trabalho da folha de pagamento no mês de março dos funcionários já contratados antes deste período;	Em conformidade	-
2.2 Verificar na folha de pagamento dos funcionários contratados após o mês de março e que ainda não tenham sido descontados, se contribui após a contratação;	Em conformidade	c
2.3 Verificar se a somatório do desconto da folha de pagamento dos funcionários é igual ao repassado para os respectivos sindicatos;	Em conformidade	-
2.4 Conferir guia de pagamento;	Em conformidade	-
2.5 Observar se os comprovantes de pagamento estão arquivados em local devido e protegido.	Em conformidade	-

QUADRO 8 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS TRIBUTOS

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005, p. 71-73)

- ANÁLISES

a) Verificou-se que no mês 05/2010 não foi descontado do funcionário 7 e no 06/2010 não foi descontado dos funcionários 4 e 7, valores correspondente ao IRRF. No caso do funcionário 7, como os valores são inferiores a R\$ 10,00 (dez reais) a empresa pode deixar acumular até um valor superior ao citado, mas em relação ao funcionário 4, demonstra-se que a remuneração total tributada esta inferior, pois o salário se enquadra na retenção do IRRF e mesmo assim, não ocorreu o desconto.

b) O cálculo realizado na folha de pagamento na maioria dos funcionários da amostragem esta correto, menos nos casos dos funcionários 4 e 7 já citados.

c) Todos os funcionários da amostra foram contratados antes do mês de março do respectivo ano.

### 3.2.4 Auditoria dos Benefícios

Os benefícios auditados são: o vale transporte, vale refeição e o salário família, conforme o Quadro 9.

Procedimentos	Situação	Comentários
<b>1. Vale Transporte</b>		
1.1 Conferir quais os funcionários optaram em receber vale-transporte;	Não conformidade	a
1.2 Verificar se está sendo descontado dos funcionários optantes pelo vale-transporte no máximo 6% dos seus rendimentos;	Não conformidade	b
1.3 Observar se o vale-transporte é entregue a cada 30 dias;	Em conformidade	-

1.4 Verificar os recibos assinados pelos funcionários como receberam vale-transporte referente ao devido período;	Em conformidade	-
1.5 Observar se os funcionários assinaram o comprovante de recebimento do vale-transporte;	Em conformidade	-
1.6 Observar se os comprovantes estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
<b>2. Vale Refeição</b>		
2.1 Verificar se a empresa está inscrita no programa de Alimentação do trabalho – PAT;	Em conformidade	c
2.2 Verificar se é a empresa que fornece ou se é descontado parte do valor do salário dos funcionários;	Em conformidade	d
2.3 Analisar se o valor descontado dos funcionários esta de acordo com a porcentagem ou taxa determinada pela empresa;	Em conformidade	-
2.4 Observar se o vale-refeição é entregue a cada 30 dias;	Em conformidade	-
2.5 Observar se os funcionários assinaram o comprovante de recebimento do vale-refeição	Em conformidade	-
2.6 Observar se os comprovantes estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
<b>3. Salário Família</b>	Não analisado	e

QUADRO 9 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS BENEFÍCIOS

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005, p. 71-73)

- ANÁLISES

a) A situação não está de acordo, pois funcionários que tinham optado em receber o vale-transporte deixaram de receber, sem que tenha um documento que comprove esta desistência. É o caso do funcionário 7, que até o mês 03/2010 recebia vale-transporte e do funcionário 10, que não recebeu nos meses 05/2010 e 07/2010. A empresa deve apresentar um maior controle com relação aos colaboradores que optam por receber o vale-transporte, por meio de documentos que comprovem não só seu recebimento, mas também a desistência do benefício.

b) No mês 01/2010 foi desconto do funcionário 10, mais de 6% (seis por cento) de vale-transporte do valor percebido por ele no mês, pois conforme consta, a data de admissão dele foi em 11/01/2010 e o vale-transporte foi descontado como se este tivesse começado a trabalhar no começo do mês. A empresa deve verificar se o vale-transporte que foi entregue ao funcionário, confere com o desconto que foi feito incorreto ou se foi depositado considerando a data de admissão, pois, neste caso a empresa deve ressarcir-lo por ter descontado a mais.

c) A empresa não participa do Programa de Alimentação do Trabalho, mas fornece vale-refeição para os funcionários, com desconto em folha.

d) A empresa desconta dos funcionários que optaram em receber o vale-refeição uma determinada quantia por mês.

e) Conforme a amostragem realizada o único funcionário que possui filho, recebe um

salário superior ao que se estabelece na tabela de salário família, para que se tenha direito ao benefício.

### 3.2.5 Auditoria dos Descontos

Os descontos auditados são: as faltas injustificadas e a pensão alimentícia, conforme o Quadro 10.

Procedimentos	Situação	Comentários
<b>1. Faltas injustificadas</b>		
1.1 Calcular proporcionalmente ao salário o valor correspondente às faltas ocorridas;	Em conformidade	-
1.2 Analisar se os valores descontados estão de fato correspondendo ao valor devido pelo funcionário;	Em conformidade	-
1.3 Observar se estas faltas interferiram nas férias dos funcionários.	Em conformidade	a
<b>2. Pensão alimentícia</b>	Não analisado	b

QUADRO 10 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR OS DESCONTOS

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005, p. 71-73)

- ANÁLISES

a) Segundo a amostra utilizada, apenas o funcionário 7 em 01/2010 faltou duas vezes sem justificar, o que não interfere nas férias, pois é necessário faltar acima de cinco jornadas de trabalho conforme consta na CLT, para que seja descontado de maneira proporcional as faltas das férias.

b) A empresa não possui casos em que o funcionário é obrigado pelo juiz a pagar pensão alimentícia, onde o desconto é feito diretamente na folha de pagamento.

### 3.2.6 Auditoria da Exigência legal e das Obrigações Acessórias

A exigência legal auditada é: o livro de registro de empregados. E as obrigações acessórias auditadas são: CAGED, RAIS, DIRF e o programa controle médico ocupacional, conforme o Quadro 11.

<b>Procedimentos</b>	<b>Situação</b>	<b>Comentários</b>
<b>1. Livro de Registro de Empregados</b>		
1.1 Verificar se a empresa tem o livro de registro de empregados;	Em conformidade	-
1.2 Analisar se todos os funcionários estão registrados no livro e se as informações estão de acordo com o contrato de trabalho;	Não conformidade	a
1.3 Observar se os livros estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
<b>2. CAGED</b>		
2.1 Verificar se até o dia sete de cada mês é entregue a declaração com a relação dos funcionários admitidos;	Em conformidade	-
2.2 Verificar se existe alguma declaração pendente;	Em conformidade	-
2.3 Confrontar a relação de funcionários admitidos e demitidos com as declarações já efetuadas;	Em conformidade	-
2.4 observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Não conformidade	b
<b>3. RAIS</b>		
3.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente ao PIS/PASEP, INPS e FGTS no prazo determinado;	Em conformidade	-
3.2 Verificar se existe alguma declaração pendente;	Em conformidade	-
3.3 Confrontar guias de pagamento do PIS/PASEP, INPS e FGTS com as declaradas na RAIS;	Em conformidade	-
3.4 Observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Não conformidade	c
<b>4. DIRF</b>		
4.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte no prazo determinado;	Em conformidade	-
4.2 Verificar se existe alguma declaração pendente;	Em conformidade	-
4.3 Confrontar os valores descontados dos funcionários com os valores declarados na DIRF;	Em conformidade	d
4.4 Observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
<b>5. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional</b>		
5.1 Verificar se todos os funcionários admitidos, demitidos, que mudaram de função e retornaram ao trabalho fizeram o exame periódico de saúde com o médico de trabalho.	Em conformidade	-
5.2 Verificar se os funcionários fazem o exame periódico com o médico de trabalho;	Não conformidade	e
5.3 Observar se os comprovantes de consulta dos funcionários estão arquivados em local devido e protegido.	Em conformidade	-

QUADRO 11 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA PARA SE AUDITAR A EXIGÊNCIA LEGAL E AS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS.

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005, p. 74)

- ANÁLISES

a) O livro de registro de empregados não foi atualizado com relação ao reajuste salarial que ocorreu entre os meses 05/2010 e 06/2010. A empresa deve providenciar esta atualização para que em uma possível visita do fiscal do trabalho todas as informações estejam corretas.

b) Ao analisar se os recibos de entrega do CAGED estavam arquivados em local devido, observou-se que nem todos os recibos foram encontrados. A empresa deve ir ao site

[www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br) e emitir a segunda via dos recibos que estão faltando.

- c) O mesmo caso que aconteceu na análise b foi verificado em relação a RAIS, que nem todos os recibos de entrega da declaração estão arquivados. Para imprimir os recibos a empresa deve ir ao site [www.rais.gov.br](http://www.rais.gov.br), onde encontrará a opção de impressão.
- d) Os valores descontados dos funcionários são os que estão declarados na DIRF, porém a empresa tem que verificar os valores que não foram descontados no mês 05/2010 do funcionário 7 e no 06/2010 dos funcionários 4 e 7, para que a declaração referente ao ano de 2010 esteja correta.
- e) A empresa, mesmo enquadrada no PCMSO, não está fazendo exames periódicos nos funcionários, apenas nos casos de admissão, demissão, mudança de função e retorno ao trabalho é que ela faz os exames.

### 3.3 RELATÓRIO DE AUDITORIA

Ao examinar as informações da folha de pagamento da empresa prestadora de serviço, referentes ao período de 01/2010 a 07/2010, e as documentações relevantes no auxílio à auditoria, elaboradas sob a responsabilidade da administração. Tem-se como responsabilidade da auditoria expressar uma opinião sobre essas informações.

Os exames foram conduzidos conforme as normas de auditoria, utilizando-se como procedimentos: o planejamento dos trabalhos, com base em informações consideradas relevantes, a partir de uma amostragem de funcionários, além de testes efetuados a fim de evidenciar a conformidade das informações divulgadas.

Após aplicar os procedimentos de auditoria, pode-se constatar que as informações prestadas pela empresa auditada estão em consonância no que diz respeito aos aspectos relevantes e as poucas situações encontradas que não estão de acordo com a legislação, podem ser corrigidas ainda no exercício do ano de 2010, sem que a empresa sofra penalidades.

Por fim, recomenda-se que a empresa faça um levantamento dos últimos 5 anos da folha de pagamento dos funcionários afim de verificar se existem não conformidades, tais como foram encontradas no período analisado.

## 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste capítulo apresentam-se as generalidades da pesquisa, o atendimento aos objetivos geral e os específicos, as limitações encontradas e as recomendações para futuros trabalhos, relacionados ao assunto abordado.

### 4.1 GENERALIDADES

No presente trabalho em estudo, procurou-se demonstrar a importância de se fazer a auditoria de folha de pagamento, para verificar se a prestadora de serviço está em conformidade com a legislação trabalhista pertinente.

Para demonstrar esta relevância, torna-se oportuno resgatar o problema de pesquisa:

- Quais os procedimentos de auditoria utilizados na folha de pagamento de uma empresa prestadora de serviço?

Para solucionar o problema de pesquisa, procurou-se na fundamentação teórica conceituar assuntos relevantes sobre folha de pagamento e auditoria, para logo em seguida elaborar um estudo de caso, aplicando-se os procedimentos pertinentes à folha de pagamento.

### 4.2 ATENDIMENTO AOS OBJETIVOS

Quanto ao objetivo geral proposto: “Realizar uma auditoria na Folha de Pagamento de uma empresa prestadora de serviço” pode-se observar no capítulo 3, ou seja, no estudo de caso, a realização do mesmo.

Quanto ao alcance dos objetivos específicos têm-se:

- Identificar os procedimentos da folha de pagamento referentes aos proventos, descontos e encargos sociais.

Durante a elaboração do capítulo 2, foram contextualizados os procedimentos da folha de pagamento ao qual se refere o objetivo específico.

- Identificar os procedimentos de auditoria, auditoria interna e auditoria fiscal;

Quanto à identificação destes procedimentos, o atendimento se deu na fundamentação

teórica, ao contextualizá-los.

- Apresentar os procedimentos de auditoria utilizados na auditoria da folha de pagamento da empresa analisada.

No capítulo 3, foram apresentados os procedimentos usados pela auditoria para se auditar a folha de pagamento da empresa a qual o estudo de caso se refere.

- Descrever os resultados encontrados na auditoria da folha de pagamento da prestadora de serviço analisada.

Durante o estudo de caso, foram realizadas análises referentes aos resultados encontrados na auditoria da folha de pagamento da prestadora de serviço.

#### 4.3 LIMITAÇÕES

Nesta seção destacam-se as restrições encontradas na elaboração da presente pesquisa.

Durante a elaboração do trabalho verificou-se a impossibilidade de ter acesso a todas as informações pertinentes à folha de pagamento, por restrição da empresa analisada.

Desta maneira, o estudo de caso não pode ser mais detalhado, pois as informações eram limitadas.

#### 4.4 RECOMENDAÇÕES PARA FUTUROS TRABALHOS

Para futuros trabalhos, recomenda-se a aplicação do estudo de caso em empresas que disponibilizem mais informações referentes à folha de pagamento.

Recomenda-se ainda, efetuar os procedimentos de auditoria pertinentes à folha de pagamento em empresas de outros segmentos.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **FGTS**. Disponível em: < <http://www.caixa.gov.br/voce/fgts/index.asp>>. Acesso em 12/10/2010.
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **Saque do FGTS**. Disponível em: < [http://www.caixa.gov.br/fgts/pf\\_saque\\_faq.asp#](http://www.caixa.gov.br/fgts/pf_saque_faq.asp#)>. Acesso em 12/10/2010.
- CARVALHO, José Carlos de. **Auditoria Geral e Pública: Teoria e Questões Comentadas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resoluções nº 826**, de 28 de novembro de 2003. Aprova a NBC T 12 – da auditoria Interna. Disponível em: < [http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2003/000986](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2003/000986)>. Acesso em 25/10/2010.
- CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. Organizadores: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia. **CLT, Legislação Previdenciária e Constituição Federal**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- D'ACAMPORA, Armando José. **Investigação científica: planejamento e redação**. 20. Ed. Blumenau: Nova Letra, 2006.
- FORTUNATO, Sabrina Duarte. **Auditoria trabalhista com enfoque na folha de pagamento**. 2005. 80 p. Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) - Curso de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005.
- FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- LAMA, Dalai. **Amor, Verdade, Felicidade: Reflexões para Transformar a Mente**. Rio de Janeiro: Nova Era, 2001.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED**. Disponível em: < <http://www.mte.gov.br/caged/default.asp>>. Acesso em 12/11/2010.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 07 - PCMSO**. Disponível em: <[http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/nr\\_07\\_ssst.pdf](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_07_ssst.pdf)>. Acesso em 12/11/2010.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PASTORE, José. **Encargos sociais no Brasil e no exterior**. Brasília: Sebrae, 1994.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **O que é Previdência Social**. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=59>>. Acesso em 25/09/2010.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Tabela de contribuição mensal**. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=313>>. Acesso em 25/09/2010.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Valor do benefício**. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=25>>. Acesso em 19/09/2010.

RAUPP, Fabiano M; BEUREN, Ilse Maria. **Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais**. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.) Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade. São Paulo: Atlas, 2003.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SALEM NETO, José. **Vademecum do Direito do Trabalho**. São Paulo: IOB Thomson, 2004.

SANTOS, Aldomar Guimarães dos; PAGLIATO, Wagner. **Curso de Auditoria**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2007.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **FAP - Fator Acidentário de Prevenção**. Disponível em <<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/fap.htm>> Acesso em 07/12/2010.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Informações Gerais da DIRF 2010**. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/TextConcat/Default.asp?Pos=2&Div=PessoaJuridica/dirf/2010/orienta/>>. Acesso em 12/11/2010.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Simulação de alíquota efetiva – imposto de renda da pessoa física - 2010**. Disponível em: <<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/Simulador/SimIRPFMensal.htm>>. Acesso em 26/09/2010.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Tabela progressiva para o cálculo mensal do imposto de renda de pessoa física**. Disponível em:

<<http://www.receita.fazenda.gov.br/Alíquotas/ContribFont.htm>>. Acesso em 25/09/2010.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de ensino a distância da UFSC, 2001.

ZANELLA, Liane Carly H. **Metodologia de pesquisa**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2007.

## **APENDÊNCIAS**

- APÊNDICE A – Recalculo da Folha de Janeiro de 2010.
- APÊNDICE B – Recalculo da Folha de Fevereiro de 2010.
- APÊNDICE C – Recalculo da Folha de Março de 2010.
- APÊNDICE D – Recalculo da Folha de Abril de 2010.
- APÊNDICE E – Recalculo da Folha de Maio de 2010.
- APÊNDICE F – Recalculo da Folha de Junho de 2010.
- APÊNDICE G – Recalculo da Folha de Julho de 2010.

**APÊNDICE A – Recalculo da Folha de Janeiro de 2010.**

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Vale Refeição	Contribuição Sindical	Contribuição Confederativa	Salário Líquido
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	R\$ 3.559,27	R\$ 40,00	-	R\$ 53,39	R\$ 2.879,40
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	R\$ 3.570,38	-	-	-	R\$ 3.015,31
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	R\$ 510,00	-	-	-	R\$ 469,20
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	R\$ 1.777,51	R\$ 40,00	-	-	R\$ 1.429,11
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	R\$ 1.750,33	R\$ 40,00	-	-	R\$ 1.513,39
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	R\$ 1.100,00	R\$ 40,00	-	-	R\$ 395,00
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	R\$ 1.600,00	-	-	-	R\$ 1.262,93
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	R\$ 1.000,00	-	-	R\$ 15,00	R\$ 843,66
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	R\$ 1.030,00	-	-	R\$ 15,45	R\$ 868,97
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	R\$ 1.200,00	R\$ 40,00	-	-	R\$ 660,80
<b>SALÁRIO FAMILIA</b>			<b>Vir R\$</b>				
0	até	531,12	27,24	Data 31/1/2010			
531,13	até	798,3	19,19				
798,31	acima	798,31	0,00				
<b>INSS A partir de Janeiro/2010</b>				<b>A partir de Janeiro/2010</b>			
<b>Salário de Contribuição R\$</b>		<b>Aliquota p/ INSS (%)</b>	<b>Base de cálculo mensal em</b>		<b>Aliquota (%)</b>	<b>Parcela a deduzi</b>	
			-	1.499,15	0%	-	
			1.499,16	2.246,75	7,50%	112,43	
			2.246,76	2.995,70	15,00%	280,94	
			2.995,71	3.743,19	22,50%	505,62	
			3.743,20	Infinito	27,50%	692,78	
Limite de Desconto do			<b>375,82</b>	Dependente:			R\$ 150,69

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salários	INSS	IRRF	Vale Transporte	Vlr Refeição	Contr Confe
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	3.559,27	375,82	210,66	0,00	40,00	R\$ 53,39
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	3.570,38	375,82	179,25	0,00	-	-
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	510,00	40,80	0,00	0,00	-	-
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	1.777,51	195,53	6,22	106,65	40,00	-
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	1.750,33	192,54	4,40	0,00	40,00	-
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	1.100,00	99,00	0,00	66,00	40,00	-
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	1.600,00	134,40	0,00	96,00	-	-
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	933,33	74,67	0,00	0,00	-	R\$ 15,00
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	961,33	76,91	0,00	0,00	-	R\$ 15,45
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	840,00	67,20	0,00	50,40	40,00	-

Falta Func. 7

106,67

**APÊNDICE B – Recalculo da Folha de Fevereiro de 2010.**

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Vale Refeição	Contribuição Sindical	Contribuição Confederativa	Salário Líquido
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	R\$ 3.559,27	R\$ 38,00	-	R\$ 53,39	R\$ 2.881,40
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	R\$ 3.570,38	-	-	-	R\$ 3.015,31
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	R\$ 510,00	-	-	-	R\$ 469,20
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	R\$ 1.777,51	R\$ 38,00	-	-	R\$ 1.431,11
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	R\$ 1.750,33	R\$ 38,00	-	-	R\$ 1.515,39
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	R\$ 1.100,00	R\$ 38,00	-	-	R\$ 397,00
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	R\$ 1.600,00	-	-	-	R\$ 1.360,00
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	R\$ 1.000,00	-	-	R\$ 15,00	R\$ 605,00
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	R\$ 1.030,00	-	-	R\$ 15,45	R\$ 621,85
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	R\$ 1.200,00	R\$ 38,00	-	-	R\$ 982,00
<b>SALÁRIO FAMILIA</b>			<b>Vir R\$</b>				
0	até	531,12	27,24	Data	28/2/2010		
531,13	até	798,3	19,19				
798,31	acima	798,31	0,00	<b>A partir de Janeiro/2010</b>			
<b>INSS A partir de Janeiro/2010</b>				<b>Base de cálculo mensal em</b>	<b>Alíquota (%)</b>	<b>Parcela a deduzi</b>	
<b>Salário de Contribuição R\$</b>		<b>Alíquota pl/ INSS (%)</b>		-	1.499,15	0%	-
				1.499,16	2.246,75	7,50%	112,43
0,01	1.024,97	8,00%		2.246,76	2.995,70	15,00%	280,94
1.024,98	1.708,27	9,00%		2.995,71	3.743,19	22,50%	505,62
1.708,28	3.416,54	11,00%		3.743,20	Infinito	27,50%	692,78
Limite de Desconto do INSS (empregado):			<b>375,82</b>	Dedução por Dependente:			R\$ 150,69

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salários	INSS	IRRF	Vale Transporte	Vlr Refeição	Contr Confe
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	3.559,27	375,8194	210,66	0	R\$ 38,00	R\$ 53,39
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	3.570,38	375,8194	179,25	0	-	-
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	510,00	40,8	0	0	-	-
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	1.777,51	195,53	6,22	106,65	R\$ 38,00	-
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	1.750,33	192,54	4,4	0	R\$ 38,00	-
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	1.100,00	99	0	66	R\$ 38,00	-
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	1.600,00	144	0	96	-	-
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	1.000,00	80	0	0	-	R\$ 15,00
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	1.030,00	92,7	0	0	-	R\$ 15,45
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	1.200,00	108	0	72	R\$ 38,00	-

## APÊNDICE C – Recalculo da Folha de Março de 2010.

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Vale Refeição	Contribuição Sindical	Contribuição Confederativa	Salário Líquido	
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	R\$ 3.559,27	R\$ 46,00	R\$ 118,64	R\$ 53,39	R\$ 2.754,76	
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	R\$ 3.570,38	-	R\$ 119,01	-	R\$ 2.896,30	
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	R\$ 510,00	-	R\$ 17,00	-	R\$ 452,20	
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	R\$ 1.777,51	R\$ 46,00	R\$ 59,25	-	R\$ 1.363,86	
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	R\$ 1.750,33	R\$ 46,00	R\$ 58,34	-	R\$ 1.449,05	
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	R\$ 1.100,00	R\$ 46,00	R\$ 36,67	-	R\$ 352,33	
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	R\$ 1.600,00	-	R\$ 53,33	-	R\$ 1.306,67	
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	R\$ 1.000,00	-	R\$ 33,33	R\$ 15,00	R\$ 371,67	
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	R\$ 1.030,00	-	R\$ 34,33	R\$ 15,45	R\$ 737,52	
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	R\$ 1.200,00	R\$ 46,00	R\$ 40,00	-	R\$ 934,00	
<b>SALÁRIO FAMÍLIA</b>			<b>Vlr R\$</b>					
0	até	531,12	27,24	Data	31/3/2010			
531,13	até	798,3	19,19					
798,31	acima	798,31	0,00	<b>A partir de Janeiro/2010</b>				
<b>INSS A partir de Janeiro/2010</b>					<b>Base de cálculo mensal em</b>	<b>Alíquota (%)</b>	<b>Parcela a deduzi</b>	
<b>Salário de Contribuição R\$</b>			<b>Alíquota p/ INSS (%)</b>		-	1.499,15	0%	-
0,01	1.024,97	8,00%						
1.024,98	1.708,27	9,00%	1.499,16	2.246,75	7,50%	112,43		
1.708,28	3.416,54	11,00%	2.246,76	2.995,70	15,00%	280,94		
Limite de Desconto do INSS (empregado):			<b>375,82</b>	2.995,71	3.743,19	22,50%	505,62	
				3.743,20	Infinito	27,50%	692,78	
				Dedução por Dependente:			R\$ 150,69	

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salários	INSS	IRRF	Vale Transporte	Vlr Refeição	Contr Confe
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	3.559,27	375,8194	210,66	0	R\$ 46,00	R\$ 53,39
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	3.570,38	375,8194	179,25	0	-	-
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	510,00	40,8	0	0	-	-
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	1.777,51	195,53	6,22	106,65	R\$ 46,00	-
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	1.750,33	192,54	4,4	0	R\$ 46,00	-
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	1.100,00	99	0	66	R\$ 46,00	-
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	1.600,00	144	0	96	-	-
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	1.000,00	80	0	0	-	R\$ 15,00
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	1.030,00	92,7	0	0	-	R\$ 15,45
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	1.200,00	108	0	72	R\$ 46,00	-

## APÊNDICE D – Recalculo da Folha de Abril de 2010.

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Vale Refeição	Contribuição Sindical	Contribuição Confederativa	Salário Líquido
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	R\$ 3.559,27	R\$ 40,00	-	R\$ 53,39	R\$ 2.879,40
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	R\$ 3.570,38	-	-	-	R\$ 3.015,31
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	R\$ 510,00	-	-	-	R\$ 469,20
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	R\$ 1.777,51	R\$ 40,00	-	-	R\$ 1.429,11
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	R\$ 1.750,33	R\$ 40,00	-	-	R\$ 1.513,39
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	R\$ 1.100,00	R\$ 40,00	-	-	R\$ 395,00
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	R\$ 1.600,00	-	-	-	R\$ 1.456,00
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	R\$ 1.000,00	-	-	R\$ 15,00	R\$ 755,00
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	R\$ 1.030,00	-	-	R\$ 15,45	R\$ 671,85
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	R\$ 1.200,00	R\$ 40,00	-	-	R\$ 980,00
<b>SALÁRIO FAMILIA</b>			<b>Vlr R\$</b>				
0	até	531,12	27,24	Data	30/4/2010		
531,13	até	798,3	19,19				
798,31	acima	798,31	0,00	<b>A partir de Janeiro/2010</b>			
<b>INSS A partir de Janeiro/2010</b>			<b>Base de cálculo mensal em</b>		<b>Alíquota (%)</b>	<b>Parcela a deduzi</b>	
<b>Salário de Contribuição R\$</b>			<b>Alíquota p/ INSS (%)</b>				
0,01	1.024,97	8,00%					
1.024,98	1.708,27	9,00%					
1.708,28	3.416,54	11,00%					
Limite de Desconto do INSS (empregado):			<b>375,82</b>	Dedução por Dependente:		R\$	150,69

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salários	INSS	IRRF	Vale Transporte	Vlr Refeição	Contr Confe
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	3.559,27	375,8194	210,66	0	R\$ 40,00	R\$ 53,39
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	3.570,38	375,8194	179,25	0	-	-
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	510,00	40,8	0	0	-	-
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	1.777,51	195,53	6,22	106,65	R\$ 40,00	-
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	1.750,33	192,54	4,4	0	R\$ 40,00	-
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	1.100,00	99	0	66	R\$ 40,00	-
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	1.600,00	144	0	0	-	-
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	1.000,00	80	0	0	-	R\$ 15,00
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	1.030,00	92,7	0	0	-	R\$ 15,45
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	1.200,00	108	0	72	R\$ 40,00	-

**APÊNDICE E – Recalculo da Folha de Maio de 2010.**

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Vale Refeição	Contribuição Sindical	Contribuição Confederativa	Salário Líquido	
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	R\$ 3.701,64	R\$ 42,00	-	R\$ 55,52	R\$ 2.985,61	
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	R\$ 3.713,20	-	-	-	R\$ 3.125,99	
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	R\$ 530,40	-	-	-	R\$ 487,97	
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	R\$ 1.848,61	R\$ 42,00	-	-	R\$ 1.481,38	
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	R\$ 1.820,34	R\$ 42,00	-	-	R\$ 1.469,02	
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	R\$ 1.144,00	R\$ 42,00	-	-	R\$ 430,40	
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	R\$ 1.664,00	-	-	-	R\$ 1.514,24	
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	R\$ 1.040,00	-	-	R\$ 15,60	R\$ 580,80	
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	R\$ 1.071,20	-	-	R\$ 16,07	R\$ 608,72	
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	R\$ 1.248,00	R\$ 42,00	-	-	R\$ 1.093,68	
<b>SALÁRIO FAMÍLIA</b>			<b>Vir R\$</b>					
0	até	531,12	27,24	Data	31/5/2010			
531,13	até	798,3	19,19					
798,31	acima	798,31	0,00	<b>A partir de Janeiro/2010</b>				
<b>INSS A partir de Janeiro/2010</b>					<b>Base de cálculo mensal em</b>	<b>Alíquota (%)</b>	<b>Parcela a deduzir</b>	
<b>Salário de Contribuição R\$</b>			<b>Alíquota p/ INSS (%)</b>		-	1.499,15	0%	-
0,01	1.024,97	8,00%			1.499,16	2.246,75	7,50%	112,43
1.024,98	1.708,27	9,00%			2.246,76	2.995,70	15,00%	280,94
1.708,28	3.416,54	11,00%			2.995,71	3.743,19	22,50%	505,62
Limite de Desconto do INSS (empregado):			<b>375,82</b>		3.743,20	Infinito	27,50%	692,78
					Dedução por Dependente:		R\$ 150,69	

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salários	INSS	IRRF	Vale Transporte	Vir Refeição	Contr Confe
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	3.701,64	375,8194	242,69	0	R\$ 42,00	R\$ 55,52
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	3.713,20	375,8194	211,39	0	-	-
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	530,40	42,43	0	0	-	-
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	1.848,61	203,35	10,96	110,92	R\$ 42,00	-
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	1.820,34	200,24	9,08	0	R\$ 42,00	-
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	1.144,00	102,96	0	68,64	R\$ 42,00	-
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	1.664,00	149,76	1,14	0	-	-
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	1.040,00	93,6	0	0	-	R\$ 15,60
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	1.071,20	96,41	0	0	-	R\$ 16,07
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	1.248,00	112,32	0	0	R\$ 42,00	-

## APÊNDICE F – Recalculo da Folha de Junho de 2010.

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Vale Refeição	Contribuição Sindical	Contribuição Confederativa	Salário Líquido	
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	R\$ 3.831,20	R\$ 42,00	-	R\$ 57,47	R\$ 3.084,07	
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	R\$ 3.843,16	-	-	-	R\$ 3.226,71	
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	R\$ 548,96	-	-	-	R\$ 505,04	
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	R\$ 1.913,31	R\$ 42,00	-	-	R\$ 1.530,77	
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	R\$ 1.884,05	R\$ 42,00	-	-	R\$ 1.271,47	
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	R\$ 1.184,04	R\$ 42,00	-	-	R\$ 764,44	
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	R\$ 1.722,24	-	-	-	R\$ 1.532,79	
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	R\$ 1.076,40	-	-	R\$ 16,15	R\$ 663,37	
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	R\$ 1.108,69	-	-	R\$ 16,63	R\$ 592,28	
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	R\$ 1.291,68	R\$ 42,00	-	-	R\$ 1.055,93	
<b>SALÁRIO FAMILIA</b>			<b>Vlr R\$</b>					
0	até	531,12	27,24	Data	30/6/2010			
531,13	até	798,3	19,19					
798,31	acima	798,31	0,00	<b>A partir de Janeiro/2010</b>				
<b>INSS A partir de Janeiro/2010</b>					<b>Base de cálculo mensal em</b>	<b>Alíquota (%)</b>	<b>Parcela a deduzi</b>	
<b>Salário de Contribuição R\$</b>		<b>Alíquota p/ INSS (%)</b>			-	1.499,15	0%	-
0,01	1.024,97	8,00%			1.499,16	2.246,75	7,50%	112,43
1.024,98	1.708,27	9,00%			2.246,76	2.995,70	15,00%	280,94
1.708,28	3.416,54	11,00%			2.995,71	3.743,19	22,50%	505,62
Limite de Desconto do INSS (empregado):		<b>375,82</b>			3.743,20	Infinito	27,50%	692,78
				Dedução por Dependente:		R\$ 150,69		

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salários	INSS	IRRF	Vale Transporte	Vlr Refeição	Contr Confe
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	3.831,20	375,8194	271,84	0	R\$ 42,00	R\$ 57,47
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	3.843,16	375,8194	240,63	0	-	-
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	548,96	43,92	0	0	-	-
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	1.913,31	210,46	15,28	114,8	R\$ 42,00	-
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	1.884,05	207,25	13,33	0	R\$ 42,00	-
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	1.184,04	106,56	0	71,04	R\$ 42,00	-
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	1.722,24	189,45	2,53	0	-	-
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	1.076,40	96,88	0	0	-	R\$ 16,15
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	1.108,69	99,78	0	0	-	R\$ 16,63
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	1.291,68	116,25	0	77,5	R\$ 42,00	-

## APÊNDICE G – Recalculo da Folha de Julho de 2010.

Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salário Base	Vale Refeição	Contribuição Sindical	Contribuição Confederativa	Salário Líquido	
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	R\$ 3.831,20	R\$ 44,00	-	R\$ 57,47	R\$ 3.077,74	
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	R\$ 3.843,16	-	-	-	R\$ 3.222,38	
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	R\$ 548,96	-	-	-	R\$ 505,04	
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	R\$ 1.913,31	R\$ 44,00	-	-	R\$ 1.528,77	
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	R\$ 1.884,05	R\$ 44,00	-	-	R\$ 1.269,47	
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	R\$ 1.184,04	R\$ 44,00	-	-	R\$ 712,44	
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	R\$ 1.722,24	-	-	-	R\$ 1.067,24	
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	R\$ 1.076,40	-	-	R\$ 16,15	R\$ 663,37	
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	R\$ 1.108,69	-	-	R\$ 16,63	R\$ 992,28	
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	R\$ 1.291,68	R\$ 44,00	-	-	R\$ 1.131,43	
<b>SALÁRIO FAMILIA</b>			<b>Vlr R\$</b>					
0	até	539,03	27,64	Data 31/7/2010				
539,04	até	810,18	19,48					
810,19	acima	810,19	0,00					
				<b>A partir de Janeiro/2010</b>				
				<b>Base de cálculo mensal em</b>		<b>Alíquota (%)</b>	<b>Parcela a deduzi</b>	
				-	1.499,15	0%	-	
				1.499,16	2.246,75	7,50%	112,43	
				2.246,76	2.995,70	15,00%	280,94	
				2.995,71	3.743,19	22,50%	505,62	
				3.743,20	Infinito	27,50%	692,78	
				Dedução por Dependente:			R\$ 150,69	
Limite de Desconto do INSS (empregado):			<b>381,41</b>					
Funcionário	Cargo	Data de Admissão	Salários	INSS	IRRF	Vale Transporte	Vlr Refeição	Contr Confe
Funcionário 1	Mestre (Construção Civil)	1/7/1993	3.831,20	381,414	270,58	0	R\$ 44,00	R\$ 57,47
Funcionário 2	Engenheiro Civil	2/1/1992	3.843,16	381,414	239,37	0	-	-
Funcionário 3	Auxiliar de Escritório, em Geral	1/8/1996	548,96	43,92	0	0	-	-
Funcionário 4	Pedreiro	8/3/1999	1.913,31	210,46	15,28	114,8	R\$ 44,00	-
Funcionário 5	Técnico em Segurança no Trabalho	1/2/2004	1.884,05	207,25	13,33	0	R\$ 44,00	-
Funcionário 6	Almoxarife	10/2/2009	1.184,04	106,56	0	71,04	R\$ 44,00	-
Funcionário 7	Pedreiro	1/8/2009	1.722,24	155	5,11	0	-	-
Funcionário 8	Servente de Obras	4/1/2010	1.076,40	96,88	0	0	-	R\$ 16,15
Funcionário 9	Pintor de Obras	4/1/2010	1.108,69	99,78	0	0	-	R\$ 16,63
Funcionário 10	Auxiliar de Contabilidade	11/1/2010	1.291,68	116,25	0	0	R\$ 44,00	-