

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

IRIS CAROLINE E SILVA DE SOUZA

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO: ESTUDO DE CASO EM EMPRESA DE
COMÉRCIO VAREJISTA EM FLORIANÓPOLIS**

FLORIANÓPOLIS
2015

IRIS CAROLINE E SILVA DE SOUZA

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO: ESTUDO DE CASO EM EMPRESA DE
COMÉRCIO VAREJISTA EM FLORIANÓPOLIS**

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.

Co-orientador Prof. Me. Harley Almeida Soares da Silva.

FLORIANÓPOLIS
2015

IRIS CAROLINE E SILVA DE SOUZA

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO: ESTUDO DE CASO EM
EMPRESA DE COMÉRCIO VAREJISTA EM FLORIANÓPOLIS**

Esta monografia foi apresentada como TCC, no curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota final _____ atribuída pela banca examinadora constituída pelo professor orientador, professor co-orientador e membro abaixo mencionado.

Professor Marcelo, Dr.
Coordenador de TCC do Departamento de Ciências Contábeis

Professores que compuseram a banca examinadora:

Professor Sérgio Murilo Petri, Dr.
Orientador

Professor Harley Almeida Soares da Silva, Me.
Co-orientador

Professor Irineu Afonso Frey, Dr.

Dedico este trabalho aos meus pais, Célia Maria e Silva e João Pacheco de Souza, ao meu irmão, João Luiz e Silva Pacheco de Souza e ao meu eterno companheiro, Vilmar Heleodoro Machado Neto.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente meus pais por todo carinho, apoio e dedicação, por todas as oportunidades concedidas para que eu alcançasse meu objetivo.

Ao meu irmão, João Luiz, por cada palavra de amor, de apoio, de compreensão.

Ao meu noivo, parceiro de todas as horas, Vilmar, por estar sempre presente, por me inspirar a sempre dar o meu melhor e a nunca desistir.

Às minhas avós, meus tios e tias, primos e primas e a toda a minha família, que apesar de não estarem sempre presentes, me dão apoio quando preciso.

Aos meus amigos e colegas de sala, Lizandro, Aline e Luiza, por tornarem essa jornada muito mais divertida e completa.

Aos professores da UFSC por todos os ensinamentos passados.

Ao meu orientador Professor Dr. Sérgio Murilo Petri e ao meu co-orientador Harley Almeida Soares da Silva pela atenção e contribuição na realização 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 minha formação acadêmica.

“Quem não se movimenta, não sente as correntes que o prendem”.

Rosa Luxemburgo

LISTA DE SIGLAS

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CFC – Conselho Federal de Contabilidade
CLP - Consolidação da Legislação Previdenciária
CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte
DSR - Descanso Semanal Remunerado
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 do MTE nº 7
NR15 – Norma Regulamentadora do MTE nº 15
NR16 – Norma Regulamentadora do MTE nº 16
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
SESC - Serviço Social do Comércio

Lista de Quadros

Quadro 1 – Faixas de Salário-Família.....	33
Quadro 2 – Incidência IRRF mensal no ano-calendário 2015.....	35
Quadro 3 – Deduções Permitidas da Base do IRRF	35
Quadro 4 – Contribuição Previdenciária mensal ano-calendário 2015.....	38
Quadro 5 – Relação Faltas e Direito de Férias	41
Quadro 6 – Procedimentos de Auditoria em Proventos	49
Quadro 7 – Procedimentos de Auditoria em Encargos Sociais.....	50
Quadro 8 – Procedimentos de Auditoria em Tributos.....	51
Quadro 9 – Procedimentos de Auditoria em Benefícios.....	52
Quadro 10 – Procedimentos de Auditoria em Descontos.....	54
Quadro 11 – Procedimentos de Auditoria em Exigência Legal e Obrigações Acessórias.....	55

RESUMO

SOUZA, Iris Caroline e Silva de. **Auditoria de folha de pagamento:** um estudo de caso em empresa de comércio varejista em Florianópolis. 2015, 67f. Monografia do Curso de Ciências Contábeis. Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Este estudo trata da importância da auditoria na folha de pagamento como técnica de detecção de erros que possam causar danos à empresa. A pesquisa tem como objetivo verificar se a folha de pagamento da empresa estudada está em conformidade com as normas. Para alcançar o objetivo, inicialmente, trata-se sobre os aspectos introdutórios do estudo. A seguir, demonstra-se o referencial teórico, discutindo conceitos primordiais à auditoria e à folha de pagamento. Finalmente, é realizado o estudo de caso onde é feita análise da conformidade dos procedimentos utilizados pela empresa em relação à folha de pagamento com as leis e normas. A auditoria é realizada por meio de informações concedidas pela empresa para análise dos procedimentos. Nas análises realizadas foram encontradas 8 não conformidades. Pode-se concluir que a folha de pagamento requer muita atenção. Dado que, no período analisado, foram encontradas não conformidades, recomendou-se a empresa que fizesse um levantamento de 5 anos para conferir possíveis desconformidades trabalhistas que possam ter ocorrido.

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

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
1.1. TEMA E PROBLEMA	12
1.2. OBJETIVOS	13
1.2.1. Objetivo geral	13
1.2.2. Objetivos específicos	13
1.3. JUSTIFICATIVA	14
1.4. METODOLOGIA DE PESQUISA.....	15
1.4.1. Enquadramento da pesquisa	15
1.4.2. Procedimentos para coleta e análise de dados	15
1.5. DELIMITAÇÃO DA PESQUISA.....	16
1.6. ORGANIZAÇÃO DA PESQUISA.....	16
2. REFERENCIAL TEÓRICO	17
2.1. AUDITORIA.....	17
2.1.1. Conceitos de auditoria	17
2.1.2. Objetivos da auditoria	19
2.1.3. Normas da auditoria	20
2.1.4. Procedimentos de auditoria	21
2.1.5. Documentação da auditoria	22
2.1.6. Controle interno	24
2.1.7. Relatório da auditoria	26
2.2. FOLHA DE PAGAMENTO.....	27
2.2.1. Proventos	27
2.2.2. Descontos	33
2.2.3. Obrigações Acessórias	43
2.3. PESQUISAS SIMILARES OU CORRELATAS	47
3. ESTUDO DE CASO	48
3.1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	48
3.2. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	48
3.2.1. Auditoria dos Proventos	48
3.2.2. Auditoria dos Encargos Sociais	49
3.2.3. Auditoria Dos Tributos	51
3.2.4. Auditoria Dos Benefícios	52
3.2.5. Auditoria Dos Descontos	54
3.2.6. Auditoria Da Exigência Legal e das Obrigações Acessórias	54
3.3. RELATÓRIO DA AUDITORIA	56
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	57

4.1. LIMITAÇÕES.....	57
4.2. RECOMENDAÇÕES PARA FUTUROS TRABALHOS	57
REFERÊNCIAS.....	58
ANEXOS	64

1. INTRODUÇÃO

O termo “Departamento Pessoal” tem cunho histórico, desde os tempos da escravidão, quando os senhores apontavam pessoas para cuidar dos escravos a quem viam como máquinas, meros equipamentos dos quais extraíam o máximo deles.

Com a evolução do tempo e a ocorrência da Revolução Industrial na Europa, a maximização do trabalho se tornou muito comum e os trabalhadores não possuíam direitos. A relação com seus empregadores era conturbada e acordos dificilmente acertados, visto que o poder de barganha se encontrava com os empresários. A demanda era grande para pouca oferta de trabalho, dessa forma, os trabalhadores não faziam greves muito longas, pois corriam o risco de perder seus empregos.

Naquela época, a jornada de trabalho normal era de 16 horas diárias e o uso do trabalho infantil era rotineiro. A qualidade de vida se resumia apenas à sobrevivência. Ao passar os anos, a sociedade evoluiu e, com ela, as regras em relação ao trabalho. Neste sentido, o direito tem papel fundamental na normatização dessas novas condições de trabalho, garantindo com que elas sejam cumpridas.

No Brasil, a primeira tentativa de disciplinar as relações trabalhistas aconteceu na Constituição Federal de 1934, seguida pelas demais Constituições até a de 1988. Várias leis ordinárias passaram a dispor sobre o direito do trabalho.

Na década de 40, com a aprovação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), foram estabelecidos direitos e obrigações tanto para os trabalhadores quanto para os empregadores. Dessa forma, o descumprimento das normas estabelecidas não só pela CLT, como por todas as leis, normas, portarias, etc, pode acarretar sanções para as duas partes, mas principalmente para a empresa, em caso de fiscalização, já que esta é responsável pelo recolhimento dos tributos.

1.1. TEMA E PROBLEMA

O Departamento Pessoal é responsável por proporcionar equilíbrio nas relações de trabalho. São direcionadas, para este departamento, todas as situações que podem impactar a satisfação do profissional. Assim, devem focar o bem-estar e

a satisfação do trabalhador, para que este atinja seu nível máximo de eficácia e eficiência.

É comum que, em empresas de pequeno porte, este departamento seja terceirizado para empresas e escritórios de contabilidade. Porém, em empresas maiores, estes departamentos passam a ser internos, adotando estrutura simples, na maioria dos casos, constituídos geralmente de três setores: admissão, compensação e desligamento.

Também cabe a este departamento responder por todos os elementos trabalhistas perante o fisco. Por meio dele são enviadas as informações ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e recolhidos os encargos como Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) entre outros.

Ciente dessas situações, formula-se a seguinte questão: diante dos procedimentos mínimos de auditoria necessários para se auditar a área de pessoal, pode-se concluir que a empresa estudada cumpre com suas obrigações?

1.2. OBJETIVOS

Na procura 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 de comércio varejista no período de janeiro a julho de 2015.

1.2.2. Objetivos específicos

Com intuito de atingir o objetivo geral são definidos os seguintes objetivos específicos:

- Aplicar os procedimentos de auditoria utilizados na auditoria da folha de pagamento da empresa analisada;

- Analisar os resultados encontrados na auditoria da folha de pagamento da empresa dentro do período analisado; e
- Elaborar relatório de auditoria.

1.3. JUSTIFICATIVA

Para desenvolver suas atividades, a empresa precisa de pessoas, as quais constituem seus recursos humanos. Elas são essenciais para que a empresa consiga alcançar seus resultados desejados.

Para que isso ocorra, as pessoas que fazem parte da empresa devem ser eficientes e estar capacitadas. Santos (2011, p. 9) diz que

De nada adianta dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se ela não possuir recursos humanos capacitados e motivados a utilizá-los.

Em se tratando de folha de pagamento a empresa precisa estar ciente e atualizada no que se refere da legislação trabalhista em vigor, uma vez que existe a necessidade da confiabilidade das informações apresentadas, já que envolve o direito dos empregados.

Oliveira (2006, p. 14) diz que o profissional de departamento pessoal precisa ter conhecimentos que vão além de matemática, é necessário conhecer a legislação, que exige aperfeiçoamento contínuo.

A legislação trabalhista está em constante mudança e o profissional da área deve estar sempre atualizado, já que, em caso de quaisquer erros, os trabalhadores podem recorrer à justiça com ações trabalhistas e gerar prejuízos evitáveis a empresa. Por meio da auditoria trabalhista, objetiva-se evitar incorreções e ônus adicionais nas rotinas laborais, como: pagamentos a maior de verbas trabalhistas, reclamatória, multas, pagamentos indevidos ou a maior de INSS, FGTS, Contribuições Sindicais, retenção indevida ou insuficiente do Imposto de Renda na Fonte, dentre outros.

Neste quesito, a presente pesquisa tem a finalidade de contribuir para o entendimento sobre a auditoria de folha de pagamento, pois, se as informações

divulgadas forem mais claras, a relação de empregado e empregador será mais harmônica, o que evita descontentamentos que levem a processos judiciais.

1.4. METODOLOGIA DE PESQUISA

Nesta seção serão apresentados o enquadramento da pesquisa e os procedimentos para coleta e análise de dados.

1.4.1. Enquadramento da pesquisa

A presente pesquisa, que trata de um estudo de caso numa empresa de comércio varejista situada no centro de Florianópolis/SC, ao eleger como objetivo de estudo a Auditoria Trabalhista com enfoque na Folha de Pagamento, deram-se por meio de pesquisa qualitativa. Os dados foram coletados por observação, inspeção documental e por entrevista semi-estruturada ou informal e o período analisado foi de janeiro a julho de 2015. Este trabalho está delimitado à execução de auditoria trabalhista na folha de pagamento de uma empresa, não atendendo questões referentes a recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, avaliação, promoção e casos de licença.

No presente trabalho, por ser um estudo de um único caso, não houve comparações com outras empresas. Não foi permitido pela empresa divulgar informações que a identifiquem, tampouco fazer levantamentos em termos monetários e percentuais.

1.4.2. Procedimentos para coleta e análise de dados

Para a coleta de dados foram fornecidos pela empresa os documentos necessários para análise dos procedimentos realizados pelo Departamento Pessoal. A partir disso, será feita a análise dos métodos utilizados pela empresa estudada para verificar se estes se encontram em conformidade com a legislação que rege a folha de pagamento através de *check-list* de auditoria adaptado.

A análise da conformidade será baseada em leis, portarias, decretos, convenções coletivas, etc.

1.5. DELIMITAÇÃO DA PESQUISA

O Departamento Pessoal é responsável pelo acompanhamento dos funcionários dentro da empresa, desde sua admissão até seu desligamento. Considerando a abrangência deste departamento, esta pesquisa delimita-se à auditoria focada na folha de pagamento durante o período de janeiro a julho de 2015, não analisando outros procedimentos exercidos.

1.6. ORGANIZAÇÃO DA PESQUISA

Com o objetivo de organizar o trabalho e, assim, ter um melhor entendimento do estudo, esta pesquisa será distribuída em quatro capítulos, sendo estes a introdução, o referencial teórico, o estudo de caso e as considerações finais.

No primeiro capítulo são apresentados o tema e o problema de pesquisa, os objetivos a serem atingidos, a justificativa do estudo, a metodologia utilizada, as limitações encontradas e a organização da pesquisa.

Na fundamentação teórica são abordados temas como conceito, normas e procedimentos de auditoria e conceito e legislação no que se refere à folha de pagamento, buscando dar um melhor embasamento ao trabalho.

No terceiro capítulo são demonstrados os resultados obtidos a partir das verificações, dentro do período estipulado, quanto à folha de pagamento da empresa, bem como a sua análise em relação à conformidade com a legislação.

Por fim, nas considerações finais, os objetivos anteriormente estabelecidos são atingidos e a questão de pesquisa é respondida, bem como são apresentadas limitações de pesquisa e sugestões deste para futuros trabalhos.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo são apresentados os tópicos utilizados para o desenvolvimento do trabalho e seus conceitos, como: definições, objetivos, normas, métodos e procedimentos de auditoria; papéis de trabalho; controle interno; e relatório de auditoria.

A seguir, serão trabalhados temas sobre a folha de pagamento, como: salário, hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, as comissões, o descanso semanal remunerado - DSR, o salário família, imposto de renda sobre a folha de pagamento, contribuição previdenciária, FGTS, contribuição sindical, vale-transporte, vale-refeição, faltas injustificadas e pensão alimentícia.

Por fim, são apresentados os aspectos teóricos relacionados às obrigações acessórias, como: Livro Registro de Empregados, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

2.1. AUDITORIA

Neste capítulo são tratados os aspectos que se referem à auditoria. Tais aspectos são: conceitos, objetivos, normas, métodos e procedimentos de auditoria; papéis de trabalho; controle interno; e relatório de auditoria.

2.1.1. Conceitos de auditoria

Ao ouvir o termo “auditoria”, no mundo empresarial, é comum relacioná-lo às demonstrações contábeis. Entretanto, a auditoria se trata de um exame metódico das atividades desenvolvidas em empresa ou setor estabelecido, que objetiva verificar se estas estão em concordância com as disposições planejadas

e/ou determinadas previamente, se foram praticadas com eficácia e se estão adequadas.

Segundo Attie (1998, p. 27), “A origem do termo auditor em português, muito embora perfeitamente representado pela origem latina (aquele que ouve, o ouvinte), na realidade provém da palavra inglesa *to audit* (examinar, ajustar, corrigir, certificar).”

Desta forma, a aplicação da auditoria ao Departamento Pessoal se dá no sentido de averiguar a conformidade com as leis e normas que regem os direitos e deveres e, também, onde se encontram os débitos e créditos trabalhistas que devem funcionar impecavelmente para que não haja prejuízos à empresa.

A auditoria, se bem empregada, pode ser uma ferramenta essencial para os empresários, pois aponta desconformidades, pode trazer soluções e evitar danos financeiros como multas e indenizações. Franco & Marra (1992, p. 34) definem auditoria como:

A técnica que — através de procedimentos específicos que lhes são peculiares, aplicados no exame de registros e documentos, inspeções, e na obtenção de informações e confirmações, relacionados com o controle do patrimônio de uma entidade — objetiva obter elementos de convicção que permitam julgar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com princípios fundamentais e normas de Contabilidade e se as demonstrações contábeis deles decorrentes refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

Por meio de procedimentos de auditoria, é possível verificar se os registros estão em conformidade com as normas e os princípios contábeis, pois um desacerto nos lançamentos contábeis pode levar um gestor a tomar uma decisão lesiva à empresa. A verificação por meio do exame dos registros feita pela auditoria pode encontrar problemas, muitas vezes imperceptíveis por quem executa as atividades, e que apenas numa análise mais enraizada podem ser identificados. O mesmo se aplica ao Departamento Pessoal.

2.1.2. Objetivos da auditoria

Para alcançar o controle do patrimônio, a auditoria visa, entre outros, apontar os erros, sejam intencionais ou não, em qualquer movimentação dentro de uma empresa para, ao fim, auxiliar nas tomadas de decisões.

Conforme Sá (1998, p. 27), os objetivos de tarefas de auditoria são:

- 1° comprovação da exatidão dos fatos patrimoniais, pelo registro;
- 2° comprovação da propriedade na identificação dos mesmos fatos em face da dinâmica patrimonial;
- 3° comprovação do tempo e do valor como medidas dos mesmos fatos em face da dinâmica patrimonial;
- 4° interpretação e crítica dos exames a que se procedeu;
- 5° orientação para o governo do patrimônio;
- 6° proteção contra fraudes;
- 7° pesquisas patrimoniais sobre fatos ocorridos;
- 8° previsão de fatos patrimoniais;
- 9° exame da eficácia;
- 10° exame da eficiência;
- 11° exame dos riscos patrimoniais;
- 12° exame de capacidade de equilíbrio da empresa;
- 13° exame da capacidade de produtividade;
- 14° exame da capacidade da elasticidade;
- 15° exames da economicidade ou da capacidade de sobrevivência;
- 16° exame da capacidade de pagamento;
- 17° exames da capacidade de obtenção dos resultados;
- 18° orientação e opinião sobre os exames.

A auditoria, por meio da verificação da movimentação, concede confiabilidade para as informações exibidas, proporcionando maior segurança para que a tomada de decisão não acarrete em prejuízos. Tem intuito de aprimorar um procedimento que não está ao alcance das expectativas ou, até mesmo, aperfeiçoar um que já esteja em bom funcionamento. Sá (1998, p. 28) explica que, para o desempenho da função do auditor,

(...) Os meios usados são todos os disponíveis e necessários, tais como: documentos; fichas de lançamentos, listagens; livros ou fichas de registros, fitas discos, e disquetes de computadores; demonstrações; elementos físicos; impressos de rotina interna; elementos humanos; e informes auxiliares de quaisquer naturezas.

Outro objetivo da auditoria é desvendar e resguardar a empresa contra infrações e/ou multas fiscais entre outros processos.

2.1.3. Normas da auditoria

Considerando-se que o objetivo da auditoria é dar maior confiabilidade às informações contábeis por meio da averiguação das movimentações, as normas de auditoria visam padronizar os procedimentos dos auditores a fim proporcionar um trabalho de qualidade e consistência, observando-se uma série de requisitos indispensáveis a serem considerados.

Nesse sentido, Crepaldi (2004, p. 123) afirma que as normas de auditoria, “orientam os auditores na realização de seus exames e na preparação de relatórios”.

Franco e Marra (1992, p. 45) interpretam que as normas de auditoria compreendem

As regras estabelecidas pelos órgãos reguladores da profissão contábil, em todos os países, com o objetivo de regulamentar o exercício da função do auditor independente, estabelecendo orientação e diretrizes a serem seguidas por esses profissionais no exercício de suas funções. Elas estabelecem conceitos básicos sobre as exigências em relação à pessoa do auditor, à execução de seu trabalho e ao parecer que deverá ser por ele emitido.

As Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) são implementadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e estão de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade vigentes.

Segundo Santos e Pagliato (2007), o profissional de auditoria precisa ser legalmente habilitado, através de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

O Conselho Federal de Contabilidade, em sua resolução 1.203/2009 afirma que, para a execução do trabalho, existem várias normas que o auditor deve seguir, dentre elas pode-se abordar:

- a) Planejamento de auditoria: o auditor deve planejar considerando o trabalho que deve ser executado de acordo com o contrato, as normas e seu conhecimento relacionados às atividades.
- b) Relevância: eventos significativos que têm relação com as demonstrações contábeis. Pode-se exemplificar como: possibilidade de determinação da natureza e da extensão dos procedimentos de auditoria, avaliação referente a distorções entre saldos, entre outros.

- c) Risco de auditoria: o auditor corre o risco constante de emitir opinião não adequada quando as demonstrações contábeis estão incorretas.
- d) Supervisão e controle de qualidade: o auditor deve controlar, ponderando o planejamento e cumprimento do trabalho, se a equipe técnica está desempenhando as tarefas, se o trabalho está sendo documentado.
- e) Avaliação do sistema contábil e de controles internos: é executada para definir a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos de auditoria.

Para que a função da auditoria seja exercida com eficácia, o livre acesso dentro das empresas auditadas e o conhecimento de relações humanas, sociologia e psicologia, além dos conhecimentos técnicos, são requisitos mínimos. Condições intelectuais são importantes, pois ajudam o auditor em análises, pesquisas, estudos de técnicas e regulamentação e ainda, o conduzem na obtenção de informações e melhores resultados de trabalho.

2.1.4. Procedimentos de auditoria

A performance da auditoria está sujeita ao emprego de instrumentos de trabalho que permitam compor uma opinião. O auditor deve basear seu ponto de vista por meio de fatos.

A execução da auditoria deve estar atrelada ao seu objetivo e metas definidas. Os métodos é que levam ao alcance do objetivo, que, segundo Almeida (2010, p. 45), "representam um conjunto de técnicas que o auditor utiliza para colher as evidências sobre as informações das demonstrações financeiras".

Vicente (2011, p. 48) define como procedimentos de auditoria:

- 1) A inspeção envolve o exame de registros e/ou documentos internos ou externos em qualquer forma (papel, eletrônica ou qualquer outra mídia), ou o exame físico de um ativo –, fornece evidências à auditoria. No caso de registros internos e documentos, fornece evidências da eficácia dos controles sobre a sua produção.
- 2) A observação consiste no exame dos procedimentos executados por outros em situações nas quais o auditor acompanha os trabalhos de contagem de estoques ou na observação da qualidade dos controles internos da entidade.

- 3) A confirmação externa representa a evidência obtida pelo auditor como resposta escrita de terceiro, e frequentemente é relevante no tratamento de afirmações associadas a certos saldos contábeis e seus elementos, notadamente quando relacionados aos saldos bancários, valores a receber e contas a pagar; e proporciona à auditoria:
 - i) Maior confiabilidade quando obtida de fontes independentes externas à entidade;
 - ii) Maior confiabilidade em relação às evidências obtidas indiretamente ou por inferência;
 - iii) Maior confiabilidade quando está na forma de documento, seja em papel, seja no formato eletrônico ou por outro meio.
- 4) A confirmação externa positiva solicita que a parte consultada confirme em todos os casos, ao auditor, a sua concordância com as informações enviadas ou obtidas por meio do fornecimento de informações. Porém, existe o risco de a parte que confirma responder à solicitação de confirmação sem que verifique antes se as informações estão corretas.
- 5) A confirmação negativa pode fornecer evidência de auditoria com menos qualidade quando comparada com a confirmação positiva, pois não existem garantias de que os valores estejam corretos.
- 6) O recálculo consiste na verificação da exatidão matemática de documentos ou registros, e pode ser aplicado, principalmente, em impostos, encargos sobre folhas de pagamento, provisões, etc.
- 7) A reexecução envolve a execução independente, pelo auditor, de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da entidade.
- 8) Os procedimentos analíticos avaliam as informações feitas por meio do estudo das relações entre dados financeiros e não financeiros e incluem a investigação de flutuações e relações identificadas, que sejam inconsistentes com outras informações relevantes ou que se desviem significativamente dos valores previstos (CFC nº 1.221, 2009).
- 9) A indagação é a busca de informações junto a pessoas com conhecimento financeiro e não financeiro, dentro ou fora da entidade; é utilizada extensamente em toda a auditoria, além de outros procedimentos de auditoria, podendo incluir desde indagações escritas formais até indagações orais informais.

2.1.5. Documentação da auditoria

Uma das regras da auditoria geralmente aceitas dita que o auditor deve obter elementos comprobatórios satisfatórios a fim de amparar seu parecer sobre as demonstrações financeiras analisadas. Objetivando atender essa regra, a NBC TA 230 traz que a “Documentação de auditoria é o registro dos procedimentos de auditoria executados, da evidência de auditoria relevante obtida e conclusões alcançadas pelo auditor (usualmente também é utilizada a expressão ‘papéis de trabalho’)”.

Almeida (2010, p. 67) diz que “os auditores elaboram papéis de trabalho, que apresentam registro de todas as evidências (por meio da observação, inspeção, indagação, investigação etc.) obtidas ao longo da execução do serviço de auditoria”.

Vicente (2011, p. 69) afirma que, dentre os principais papéis de trabalho, podem ser citados:

- a. Listas de verificação de procedimentos, cartas de confirmação de saldos;
- b. (Clientes, fornecedores, bancos), termos de inspeções físicas de caixa, de estoques, de empréstimos e financiamentos;
- c. Informações sobre a estrutura organizacional e legal da entidade;
- d. Cópias de documentos legais, contratos e atas informações sobre o setor de atividades, ambiente econômico e legal em que a entidade opera;
- e. Evidências do processo de planejamento, incluindo programas de auditoria e quaisquer mudanças nesses programas;
- f. Evidências do entendimento, por parte do auditor, do sistema contábil e do controle interno, e sua concordância quanto à eficácia e adequação;
- g. Evidências de avaliação dos riscos de auditoria;
- h. Evidências de avaliação e conclusões do auditor, e revisão sobre o trabalho da auditoria interna;
- i. Análises de transações, movimentação e saldos de contas;
- j. Análises de tendências, coeficientes, quocientes, índices e outros indicadores significativos;
- k. Registro da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria e seus resultados;
- l. Evidências de que o trabalho executado pela equipe técnica foi supervisionado e revisado;
- m. Indicação de quem executou e revisou os procedimentos de auditoria e de quando o fez;
- n. Detalhes dos procedimentos relativos às demonstrações contábeis auditadas por outro auditor;
- o. Cópias de comunicações com outros auditores, peritos, especialistas e terceiros;
- p. Cópias de comunicações à administração da entidade, e suas respostas, em relação aos trabalhos, às condições de contratação e às deficiências constatadas, inclusive no controle interno;
- q. Cartas de responsabilidade da administração;
- r. Conclusões do auditor acerca de aspectos significativos, incluindo o modo como foram resolvidas ou tratadas questões não usuais;
- s. Cópias das demonstrações contábeis assinadas pela administração da entidade e pelo contabilista responsável, e do parecer e dos relatórios do auditor.

Para 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 conferir as finalidades básicas dos papéis de trabalho, nota-se sua seriedade, já que a partir deles, o auditor possui evidências referentes à execução do seu trabalho e o alicerce de sua opinião, que podem ser de grande valia para futuras auditorias.

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.

Desta forma, é possível notar que não existe um molde para os papéis de trabalho, o auditor que deve conferir quais informações são indispensáveis para a melhor realização do trabalho.

2.1.6. Controle interno

Para Almeida (2010, p.50)

O controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Mattos (2010, p. 25) diz que “o controle é uma das quatro funções da administração, as quais são planejar, organizar, dirigir e controlar.” Dentro do departamento pessoal é realizada a gestão de pessoas de uma empresa, portanto,

ter um controle interno eficiente torna-se imprescindível. É necessário que haja procedimentos, métodos e rotinas muito bem estruturados a fim de prevenir erros que gerem possíveis danos ou prejuízos tanto para o funcionário quanto para a empresa.

Para Attie (1998, p. 114)

Um sistema de controle interno que funcione corretamente não depende apenas do planejamento efetivo da empresa e da eficiência dos procedimentos e práticas instituídas, mas também da competência de todo o pessoal envolvido, para levar adiante, de forma eficiente e econômica, os procedimentos prescritos. Assim todas as pessoas que compõem a empresa precisam receber informações adequadas para a realização de suas tarefas e treinamentos apropriados no âmbito técnico, gerencial e operacional.

O autor demonstra que, além de um sistema de controle interno eficiente, é preciso ter funcionários qualificados para executar os processos e buscar aprimoramento.

Ainda assim, mesmo que a empresa possua um excelente sistema de controle interno, pode existir restrições no seu funcionamento.

Para Crepaldi (2004), essas restrições do controle interno referem-se, principalmente, 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.

Levando essas restrições em consideração, ainda que a empresa possua sistema de controle interno que seja considerado bom, é válido que o auditor execute alguns procedimentos para verificação.

A CLT, em seu art. 8, parágrafo único, traz que “O direito comum será fonte subsidiária do direito do trabalho, naquilo em que não for incompatível com os princípios fundamentais deste”. Portanto, os trabalhadores têm seus direitos assegurados por lei, os quais as autoridades administrativas devem cumprir. É imprescindível que a empresa tenha conhecimento de suas obrigações trabalhista, assim como os seus direitos, não prevalecendo os interesses.

O uso de um controle interno mais eficaz em relação às rotinas de trabalho de seus funcionários traz benefícios à empresa nos seus projetos, valorizando o trabalhador com mecanismos de capacitação e desenvolvimento do meio social da

empresa para não haver ocorrência de erro nas disposições gerais impostas em lei.

2.1.7. Relatório da auditoria

O relatório de auditoria tem por fim apresentar o produto final das análises das informações da empresa conforme com o programa planejado. Para o TCE/SC — Tribunal de Contas de Santa Catarina — (2003, p. 134) o relatório de auditoria pode "para maior clareza, ser dividido em capítulos: um de introdução, outro de análise, outro de conclusão sobre o estado geral, outro sobre orientação e sugestão".

De acordo com Sá. (1998, p. 443) os relatórios de auditoria:

(...) Não possuem padrões. Cada auditor relata de acordo com os seus critérios; todavia, ser recomendável que tal peça sempre, realmente, informativa e tenha como requisitos:

- a) clareza;
- b) abrangência (sem nada excluir);
- c) precisão (ser inequívoco);
- d) conclusão;
- e) técnica;
- f) descrição;
- g) objetividade.

Conforme rege a NBC TA 700, o relatório do auditor independente deve ser por escrito e conter:

- Título
- Destinatário
- Parágrafo introdutório
- Responsabilidade da administração sobre as demonstrações contábeis
- Responsabilidade do auditor
- Opinião do auditor
- Outras responsabilidades relativas à emissão do relatório de auditoria
- Assinatura do auditor
- Endereço do auditor independente
- Relatório do auditor independente previsto por lei ou regulamento

2.2. FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é o documento que resume todos os lançamentos referentes ao pagamento de remuneração dos empregados de uma empresa.

Ribeiro (1999, p. 259) define que a “folha de pagamento é um documento que relaciona os nomes dos empregados da empresa, o valor bruto dos seus salários, as deduções e o valor líquido a receber”.

O uso da folha de pagamento foi instituído pela CLP (Consolidação da Legislação Previdenciária), ou seja, Lei nº 8.212/91. Consta no art. 32 que

A empresa é também obrigada a:

I - preparar folhas-de-pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social;

Na folha de pagamento, todos os lançamentos devem ser efetuados da forma mais clara e explícita possível, sem deixar espaço para dúvidas ou ambiguidades. É um documento de extrema importância, já que é solicitada com frequência em fiscalizações, seja pelo Ministério do Trabalho ou pela própria Previdência Social.

Simplificando, pode-se dizer que uma folha de pagamento é constituída por duas colunas: na primeira apresentam-se os créditos (remuneração), ou seja, valores que são de direito do empregado; na segunda serão dispostos os débitos (abatimentos) que a empresa tem direito de descontar da remuneração do empregado. Ao final, é exposto o valor líquido, resultado da diferença dos créditos e débitos.

2.2.1. Proventos

Os proventos são constituídos pela remuneração recebida pelo funcionário, ou seja, salário somado a todos os benefícios que o empregado tem direito.

De acordo com o artigo 457 da CLT:

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, são tipos de proventos: salário, hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de transferência, adicional noturno, comissões, DSR, salário família e ainda, quando exceder cinquenta por cento do salário recebido, diárias para viagem e ajudas de custo também devem integrar a base do salário.

a) Salário base

O salário é uma das formas de remuneração pagas ao funcionário 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.”

Salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho.

Para Oliveira (2006) este salário jamais poderá ser menor que o salário mínimo e o pagamento deve ser efetuado mensal, quinzenal, semanal ou diariamente. O pagamento não pode ser estabelecido por um período superior a um mês, exceto casos de comissão, percentagem e gratificações.

b) Hora extra

A hora extra, conforme Santos (2011, p. 30) “é aquela que ultrapassa o limite legal ou contratual da jornada diária ou semanal.”

Por determinação da CLT, em seu art. 59, a hora extra tem limite máximo de duas horas, portanto, o empregado não pode passar mais de dez horas trabalhando no mesmo dia.

É válido ressaltar, conforme traz Santos (2011, p.30), que

(...) Na hipótese do empregado prestar horas extras com habitualidade por pelo menos um ano, quando da supressão dessas horas, este terá direito à indenização de valor correspondente ao valor de um mês das horas suprimidas para cada ano ou fração igual ou superior a seis meses de prestação de serviço acima da jornada normal.

A remuneração das horas extras realizadas durante a semana é de 50% sobre o salário-hora normal do funcionário, enquanto que para os dias de folga, domingos e feriados, o adicional é de 100% sobre o salário-hora normal.

c) Adicional de insalubridade

O artigo 189 da CLT traz que são consideradas atividades 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.

O adicional de insalubridade, regido pelo art. 192 da CLT, deve ser pago a todo empregado que realize suas atividades em local de trabalho insalubre, ou seja, com condições que possam causar danos à saúde.

Estas condições estão dispostas na Norma Regulamentadora n.º 15 do Ministério do Trabalho e do Emprego, aprovada pela Portaria n.º 3.214/78. Dentre elas, pode-se destacar:

- Ruídos acima de 85 decibéis sendo praticados de maneira permanente;
- Ambiente de trabalho com muita poeira;
- Ambiente com temperaturas muito altas ou muito baixas;
- Entre outros.

A empresa pode requerer ao MTE perícias para caracterizar ou classificar as atividades insalubres ou perigosas. Comprovada essa insalubridade, cabe ao perito indicar o adicional devido, podendo ser de 10%, 20% ou 40% sobre o salário mínimo conforme o art. 192 da CLT, podendo ser alterada pela CCT.

d) Adicional de periculosidade

No caso do adicional de periculosidade, o empregado o recebe quando executa suas atividades em ambiente perigoso ou, em contato com produtos inflamáveis ou explosivos. A Norma Regulamentadora n.º 16 do MTE afirma e a caracterização ou descaracterização da periculosidade é de responsabilidade do empregador, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.

A norma ainda traz que é considerado atividade perigosa

As executadas com explosivos sujeitos a:

a) degradação química ou autocatalítica;

b) ação de agentes exteriores, tais como, calor, umidade, faíscas, fogo, fenômenos sísmicos, choque e atritos.

Diferente do adicional de insalubridade, este não é dividido em graus. O adicional de periculosidade corresponde a 30% sobre o salário-base do empregado, ou seja, não incide sobre gratificações, prêmios ou comissões, conforme rege o artigo 193 da CLT.

Ressalta-se que o empregado não tem direito em ambos adicionais, portanto, mesmo que seu trabalho seja insalubre e perigoso, o empregado deverá escolher apenas um adicional, geralmente o que lhe for mais favorável, uma vez que a lei não permite o acúmulo dos dois adicionais.

e) Adicional noturno

O horário noturno para atividades urbanas, de acordo com o art. 73 da CLT, é aquele que compreende o período entre 22 horas de um dia até as 5 horas do dia seguinte. Sobre esse período, o empregado deve receber um adicional de 20% sobre o valor da hora diurna.

Para a atividade rural, o art. 7 da lei 5.889 traz que o trabalho noturno é “executado entre as vinte e uma horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte, na lavoura, e entre as vinte horas de um dia e as quatro horas do dia seguinte, na atividade pecuária”. Nessa atividade, o adicional noturno é de 30% sobre o valor da hora diurna.

Os percentuais aplicados sobre o valor da hora diurna podem ser alterados pela Convenção Coletiva de Trabalho aprovada pelos sindicatos, e é o que normalmente acontece. Neste caso, o percentual em vigor é o mais benéfico para o funcionário, geralmente o estabelecido pela CCT.

A hora noturna é um pouco inferior da hora diurna, perfazendo um total de 52m30s, portanto são equivalentes a jornada de trabalho de 8 horas diárias ou 7 horas noturnas.

Supondo que o horário de funcionamento deste trabalho seja das 17 às 23 horas, o valor das horas do funcionário, das 17 às 22 horas é de R\$4,50/hr e das 22 às 23 horas é de R\$5,40/hr, visto que este é o período que se enquadra no horário noturno.

f) Comissões

A comissão é uma premiação que o empregado recebe referente a vendas efetuadas. A comissão pode ser sobre as vendas por funcionário ou pode ser uma porcentagem fixa para todos os funcionários sobre o faturamento total mensal.

As empresas são compelidas a registrar na carteira de trabalho e previdência social (CTPS) do funcionário o percentual ajustado para cobrir as comissões e o salário fixo, se houver.

Para os empregados que recebem apenas por comissão, é garantido o direito ao piso salarial mensal da categoria ou salário mínimo.

g) Descanso semanal remunerado – DSR

O descanso semanal remunerado é direito de todo empregado e, de acordo com Santos (2011, p.31), “(...)Consiste em um dia de descanso semanal de 24 horas consecutivas, preferencialmente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas das empresas, também nos feriados civis e religiosos.”

O artigo 67 da CLT traz que

Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

A remuneração sobre o DSR é devida na semana em que o funcionário tiver trabalhado durante toda a semana, exercendo integralmente o seu horário de trabalho. O repouso compreende não exclusivamente o domingo, como também feriados federais até municipais. A remuneração sobre o descanso equivale a um dia de trabalho normal e, nos períodos em que empregado trabalhar em feriados civis ou religiosos, ou domingo, deve ser remunerado como hora extra de 100% sobre as horas trabalhadas ou ganhar um dia de folga.

Para os funcionários mensalistas o valor do descanso está agregado ao salário. Quando o empregado chegar atrasado ou tiver falta não justificada, o empregador tem direito de descontar do salário o valor correspondente à falta, sejam em horas ou em dias.

- **Reflexo da hora extra no DSR**

As horas extras prolongam a jornada de trabalho, e por consequência, incidem diretamente no pagamento do dia do descanso, tendo como base de cálculo o valor pago de horas extras no mês.

Para calcular o DSR divide-se o valor das horas extras pelo número de dias úteis do mês e multiplica-se esse resultado pelo número de descansos do mês (domingos e feriados).

- **Reflexo do adicional noturno no DSR**

Para (Garcia, 2009), quando pago habitualmente, o adicional noturno incidirá no descanso semanal remunerado, que, neste caso, deve-se empregar o mesmo critério usado nas horas extras:

$$\text{(Adicional noturno no mês)} \times \text{n}^{\circ} \text{ de DSR} = \text{Reflexo adicional noturno no DSR}$$

Dias úteis (inclusive sábado)

- **Reflexo das comissões no DSR**

Aos funcionários que possuem salário composto por comissões percebidas no mês, para estar em conformidade com a lei, terão o direito de receber o reflexo destas comissões. Assim, o mesmo raciocínio de horas extras e adicional noturno aplica-se em relação ao descanso semanal remunerado.

Dessa forma, diante do exposto, o empregado tem direito a embolsar o valor correspondente ao descanso semanal remunerado, mesmo nos casos em que ele fizer hora extra, adicional noturno ou tiver direito a comissões.

h) Salário família

O salário família é um benefício pago pela Previdência Social aos empregados, exceto domésticos e trabalhadores avulsos, com salário mensal na faixa de baixa renda para auxiliar no sustento de seus dependentes de até 14 anos de idade.

Os valores pagos ao funcionário variam de acordo com o salário de contribuição. O Quadro abaixo demonstra os valores válidos desde janeiro de 2015:

Quadro 1 – Faixas de Salário-Família

Remuneração	Valor do Benefício
Até R\$ 725,02	R\$ 37,18
Entre R\$ 725,02 e R\$ 1.089,72	R\$ 26,20

Fonte: Guia Trabalhista, 2015.

2.2.2. Descontos

Existem descontos legais que são realizados mensalmente na folha de pagamento, sem qualquer risco à empresa. São eles: INSS, IRRF, Pensão Alimentícia por determinação judicial, Vale-transporte.

O empregador pode efetuar descontos no salário de seus funcionários, desde que observado o art. 462 da CLT, que diz “Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.”

É válido frisar que, para se efetuar descontos na folha de pagamento que não estão previstos em lei (citados acima), é necessária a autorização prévia do funcionário.

Neste capítulo são tratados todos os descontos devidos à folha de pagamento, suas legislações e características.

a) Imposto de renda retido na fonte – IRRF

O imposto de renda retido na fonte – IRRF – é uma obrigação tributária principal em que a pessoa está compelida a reter do beneficiário da renda o imposto correspondente nos termos estabelecidos pelo Regulamento do Imposto de Renda.

Do rendimento bruto, são feitas as deduções (dependentes, pensão alimentícia, contribuição da previdência social), para obter-se a renda líquida, que é submetida ao cálculo de retenção.

O Imposto de Renda da Pessoa Física incide sobre:

- Adicionais de Insalubridade, Periculosidade, Noturno e Transferência;
- Auxílio-Doença;
- Aviso prévio trabalhado e indenizado;
- Comissões;
- Segunda parcela do décimo-terceiro salário ou proporcional na rescisão contratual;
- Diárias de viagens acima de 50% do salário;
- Férias: normais gozadas, em dobro gozadas, em dobro na rescisão, em dobro na vigência do contrato, férias indenizadas;
- Fretes pagos a pessoas físicas e autônomos;
- Gorjetas, gratificações contratuais, horas extras;
- Licença-Paternidade, Salário-Maternidade;
- Multa por atraso no pagamento de verbas rescisórias;
- Participação em lucros;
- Prêmios e quebra de caixa;
- Salários, saldos de salários e pró-labore;
- Prestações de serviços. (CAMPOS, 2015)

A Tabela progressiva deve ser utilizada conforme as verbas com caráter salariais recebidas pelos funcionários. É indispensável que se verifique a Tabela que está em vigor na competência analisada, pois esta sofre ajustes anualmente, em geral.

Conforme valor do salário, aplicam-se alíquotas distintas e do resultado identificado é possível deduzir a parcela, segundo consta no Quadro 2 abaixo:

Quadro 2 – Incidência IRRF mensal no ano-calendário 2015

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

Fonte: Secretaria da Receita Federal, 2015.

Em alguns casos, podem ser aplicadas deduções do rendimento bruto, anteriormente ao emprego da Tabela progressiva. São demonstradas, abaixo, as deduções mais usuais:

Quadro 3 – Deduções da Base do IRRF

Valor da dedução mensal de R\$ 189,59 por dependente
Contribuições para a Previdência Social
Faltas e atrasos
Pensão Alimentícia
Contribuição para as entidades de previdência privada
Parcela isenta de aposentadoria - R\$ 1.903,98 por mês

Fonte: Adaptado de Secretaria da Receita Federal, 2015.

O recolhimento do IRRF deve ser feito, via DARF, mensalmente e seu vencimento será no vigésimo dia de cada mês subsequente ao pagamento do salário.

b) Contribuição Previdenciária – INSS

O Instituto Nacional do Seguro Social – INSS foi criado em 27 de junho de 1990, durante a gestão do presidente Fernando Collor de Melo, por meio do Decreto nº 99.350, a partir da fusão do Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social – IAPAS com o Instituto Nacional de Previdência Social – INPS, como autarquia vinculada ao Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS, atual Ministério da Previdência Social – MPS.

É de competência do INSS a operacionalização do reconhecimento dos direitos da clientela do Regime Geral de Previdência Social – RGPS. A Constituição Federal Brasileira, em seu art. 201, traz que a organização RGPS tem caráter contributivo e de filiação obrigatória, e onde se enquadra toda a atuação do INSS, respeitadas as políticas e estratégias governamentais oriundas dos órgãos hierarquicamente superiores.

A Constituição Federal traz em seu art. 195 que a seguridade social é financiada por toda sociedade direta e indiretamente por meio de recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e das seguintes contribuições sociais:

I - do empregador, da empresa e da entidade a ela equiparada na forma da lei, incidentes sobre: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

a) a folha de salários e demais rendimentos do trabalho pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço, mesmo sem vínculo empregatício; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

b) a receita ou o faturamento; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

c) o lucro; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

II - do trabalhador e dos demais segurados da previdência social, não incidindo contribuição sobre aposentadoria e pensão concedidas pelo regime geral de previdência social de que trata o art. 201; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

i. Contribuição da Empresa

As empresas e os contribuintes a ela vinculados estão obrigados a contribuir com recursos próprios, por meio do Instituto Nacional do Seguro Social, para a Previdência Social, para custear os benefícios devidos aos trabalhadores. O

recolhimento previdenciário, de acordo com corresponde à aplicação das seguintes alíquotas, sobre o total das remunerações pagas ou creditadas, a qualquer título, no decorrer do mês, aos segurados e empregados:

- 20% referente ao INSS Patronal para as empresas **não** optantes do Simples Nacional;
- 1%, 2% ou 3% referente à Risco de Acidente de Trabalho (RAT) e contribuição adicional, se for o caso, variando conforme grau de risco, acrescido do Fator Acidentário de Prevenção (FAP); e
- Geralmente 5,80% de contribuição variável de Outras Entidades (Terceiros), destinada às entidades SENAI, SESC, SESI, etc., onde a previdência social se incumba de arrecadas e repassar. (CAMPOS, 2015)

A contribuição destinada a terceiros tem alíquota variável de acordo com a atividade desenvolvida pela empresa, incidente sobre o total da remuneração, sem limite, paga aos empregados a seu serviço. As alíquotas serão definidas de acordo com o código do Fundo de Previdência e Assistência Social — FPAS da empresa;

O recolhimento da contribuição previdenciária deve ser feito via GPS mensalmente e seu vencimento será no vigésimo dia de cada mês subsequente ao pagamento do salário. Nos valores da guia devem ser somados a parte descontada dos empregados e a parte da empresa.

ii. Contribuição do Empregado

Entre os contribuintes do seguro social existem categorias diferentes. Conforme a Previdência Social (2015-A), “dentro os contribuintes, encontram-se os empregadores, empregados assalariados, domésticos, autônomos, contribuintes individuais e trabalhadores rurais.”

A empresa deverá descontar de seus empregados o INSS incidente sobre a remuneração efetivamente paga ou creditada no mês, respeitando os limites de piso e teto da Previdência Social.

A contribuição previdenciária do empregado é calculada mediante a aplicação da correspondente alíquota, de forma não-cumulativa, sobre o seu salário de contribuição, de acordo com o Quadro 4, abaixo:

Quadro 4 – Contribuição Previdenciária mensal ano-calendário 2015

Quadro para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso	
Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota (%)
Até 1.399,12	8
De 1.399,13 até 2.331,88	9
De 2.331,89 até 4.663,75	11

Fonte: Previdência Social, 2015.

c) Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS

Semelhante ao INSS, o FGTS também é considerado um imposto sobre a folha de pagamento, diferindo-se que este é depositado mensalmente em conta vinculada do empregado e é pago apenas pela empresa, não sendo descontado do empregado.

De acordo com a Caixa Econômica Federal (2015, p. 1):

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado com o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho.

No início de cada mês, os empregadores depositam em contas abertas na Caixa, em nome dos empregados, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário.

O FGTS é constituído pelo total desses depósitos mensais e os valores pertencem aos empregados que, em algumas situações, podem dispor do total depositado em seus nomes.

Desta maneira, é de obrigação do empregador, conforme consta na Lei 8.036/1990 e na Lei Complementar 110/2001:

- Até o dia 7 (sete) de cada mês, depositar em conta vinculada ao empregado na Caixa Econômica Federal, 8% (oito por cento) sobre os proventos do trabalhador referente ao 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 (2015).

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.

d) Contribuição Sindical

Criada na década de 40, a contribuição sindical tem intuito de fortalecer o movimento sindical. Todo mês de março é descontado da folha de pagamento dos funcionários o valor referente a um dia de trabalho, exclusivamente sobre o salário nominal, não incluindo na base horas extras, gratificações, etc., e repassado aos sindicatos. Caso o empregado seja admitido após março e ainda não tenha contribuído para nenhum sindicato no ano vigente, Santos (2011, p. 36) afirma que “o desconto referente a sua contribuição será efetuado no mês subsequente ao da sua admissão”.

Atualmente, conforme traz a portaria 188 de 29 de janeiro de 2014, os recursos da contribuição sindical são distribuídos da seguinte forma: 60% para os sindicatos, 15% para as federações, 5% para as confederações e 20% para a Conta Especial Emprego e Salário, administrada pelo MTE.

O art. 3º da mesma portaria traz que

Inexistindo sindicato representativo da categoria profissional ou econômica o valor arrecadado a título de contribuição sindical será repassado da seguinte forma:

- a) 60% para a federação
- b) 20% para a confederação correspondente
- c) 20% para Conta Especial Emprego e Salário

e) Vale-transporte

O vale-transporte, estabelecido pela Lei 7.418/85, é um benefício que o empregador fornecerá ao empregado, antecipadamente, para utilização efetiva em despesas de deslocamento de sua residência para o trabalho e do trabalho de volta para a sua casa.

A empresa que concede vale-transporte ao funcionário está autorizada a descontar mensalmente, na folha de pagamento, o menor valor entre o equivalente a 6% (dos dias trabalhos) do salário-base ou o valor total das passagens.

Segundo consta no artigo 9º do decreto lei nº 95.247:

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.

O empregado deve, ao receber o vale-transporte no início de cada mês, assinar um recibo declarando que o valor foi de fato recibo e se refere a auxílio para deslocamento.

Pode-se considerar deslocamento como cada um dos segmentos da viagem que leve o funcionário de sua casa ao trabalho e vice-versa. A lei não determina qual deve ser a distância do deslocamento, contudo é fácil compreender que, se o empregado morar na mesma rua da empresa ou no mesmo quarteirão, por exemplo, ele não precisará de vale-transporte.

Diferente do que muitos pensam, não apenas os empregados registrados em empresas como CLT possuem direito ao vale-transporte.

f) Vale-refeição

Diferente do vale-transporte, o vale-refeição não é um benefício obrigatório por lei, mas, em razão de suas características, já foi integrado por praticamente todas as empresas como um benefício fixo. Importante ressaltar que, ainda que não exista lei que o obrigue, em algumas categorias os Sindicatos, por meio das

convenções coletivas, podem determinar o pagamento deste benefício, independente da vontade da empresa.

Em algumas empresas, o vale-refeição tem seu custo dividido com o empregado, podendo descontar na folha de pagamento até 20% do valor do benefício. Todavia, para que isso possa ser feito de maneira que evite ações judiciais no futuro, o empregado deve assinar um termo permitindo esse desconto, que deverá ser arquivado em sua pasta pessoal.

Empresas que oferecem esse benefício, normalmente são inscritas no PAT – Programa de Alimentação ao Trabalhador, pois podem se favorecer de múltiplos incentivos fiscais. Também tem o poder de fornecer vale-refeição, cheque alimentação e cesta básica ao seu funcionário sem que estes se caracterizem como salário, ou seja, tem incidência para fins de previdência e FGTS.

g) Faltas Injustificadas

As faltas injustificadas são aquelas não amparadas por lei, documento coletivo e não abonada pelo empregador. O trabalhador que, sem motivo justificado, deixar de cumprir com sua jornada de trabalho, perderá o direito da remuneração correspondente ao período.

Conforme alerta Oliveira (2006, p. 35):

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.

As faltas injustificadas dão a empresa direito de descontos previstos em lei, tais como:

1. Perda do dia ou das horas não trabalhadas e não justificadas;
2. Perda do DSR (descanso semanal remunerado);
3. Perda das férias no seguinte caso (CLT, art. 130):

Quadro 5 – Relação Faltas e Direito de Férias

Até - injustificadas	Direito a Férias
----------------------	------------------

5 faltas	30
De 6 a 14 faltas	24
De 15 a 23 faltas	18
De 24 a 32 faltas	12
Acima de 32 faltas	0

Fonte: Adaptado art. 130 da CLT.

Existem alguns casos em que as faltas são amparadas por lei ou convenção coletiva, devendo, assim, o empregador aboná-las sem descontos ao funcionário.

De acordo com o art. 473 da CLT são faltas justificadas:

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Também são previstos os casos em que o empregado necessita de afastamento por mais de 15 por motivo de doença ou afastamento por acidente de trabalho. Nesses casos, o funcionário passa a receber seu salário pela Previdência Social.

h) Pensão Alimentícia

A pensão alimentícia é a quantia fixada por decisão judicial a ser atendida mensalmente pelo responsável, para manutenção dos filhos e/ou do outro cônjuge.

A empresa deve descontar o valor em folha de pagamento do empregado e depositar na conta do beneficiário. A importância a ser descontada também é determinar judicialmente.

2.2.3. Obrigações Acessórias

A empresa, além de efetuar os cálculos de proventos e descontos, também tem o dever de cumprir com as obrigações acessórias, dentre elas destacam-se: o Livro Registro de Empregados, 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), Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

a) Livro Registro de Empregados

O Livro Registro de Empregados tem por finalidade a identificação do empregado com foto, dados de identificação, nacionalidade, nascimento, admissão, função, salário, forma de pagamento, etc.

O livro normalmente é utilizado por empresas com poucos funcionários, entretanto pode ser substituído por ficha ou sistema eletrônico se a empresa optar.

O artigo 41 da CLT conceitua:

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.

É de responsabilidade da empresa conservar e atualizar as informações nos livros, assim como manter dentro do estabelecimento para, caso haja fiscalização, o acesso à documentação seja garantida ao MTE.

b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED

O CAGED tem como finalidade informar mensalmente se houve admissão, transferência ou demissão de funcionários, para o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Segundo o Manual de Orientação do CAGED (2012, p. 6):

O CAGED foi criado pelo Governo Federal, por meio da Lei nº 4923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e desligamentos de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Este registro, que os estabelecimentos informam mensalmente ao Ministério do Trabalho e Emprego, é base do Cadastro Geral.

As informações do CAGED são utilizadas pelo Programa de Seguro-Desemprego para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas e liberar os benefícios.

É também com base nestas informações que o Governo Federal e a sociedade como um todo contam com estatísticas para elaboração de Políticas de Emprego e Salário, bem como pesquisas e estudos sobre mercado de trabalho.

As informações referentes ao CAGED devem ser entregues até o dia sete do mês seguinte ao que se refere a informação.

O Manual de Orientação do CAGED (2012, p. 7) traz as seguintes formas para declaração:

- Aplicativo do CAGED Informatizado – ACI
- Formulário Eletrônico do CAGED - FEC
- Sistema próprio de Folha de Pagamento, conforme layout vigente disponível no sítio <http://www.caged.gov.br>.

c) Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF

A Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte é de incumbência das empresas onde os funcionários trabalham.

Para Receita Federal do Brasil (2012, p. 1)

Dirf é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

1. o valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;

2. o pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero;
3. os rendimentos isentos e não-tributáveis de beneficiários pessoas físicas e jurídicas domiciliadas no País;
4. os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial;

Em caso de atrasos na entrega da DIRF, multas podem ser ocasionadas de até 2% (dois por cento) sobre a totalidade de tributos e contribuições que constam na declaração.

d) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

A Norma Regulamentadora nº 7 – NR7 do Ministério do Trabalho e Emprego:

Institui a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

Empresas com menos de 25 (vinte e cinco) funcionários 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 CONNAPA (2015, p. 1),

O PCMSO deve incluir, dentre outros, a realização obrigatória dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, que inclui avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental, além de exames complementares, para avaliar o funcionamento de órgãos e sistemas orgânicos, realizados de acordo com os termos específicos da NR 07 e seus anexos.

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

e) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

As empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, assim como outras instituições que admitam trabalhadores como

empregados devem constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

A CIPA tem por objetivo a prevenir acidentes e doenças que decorram do trabalho, tornando-o compatível permanentemente com a prevenção da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos funcionários, de forma paritária. Os representantes dos empregados serão eleitos por seus pares, para um mandato de um ano, juntamente com os suplentes. A formação da CIPA adota quadro específico de acordo com o número de funcionários da empresa e seu grau de risco de acidentes.

f) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

A Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, instituída pelo Decreto no 76.900, de dezembro de 1975, a RAIS tem por objetivo suprir as necessidades de controle da atividade trabalhista no país. A RAIS ainda provê dados para a preparação de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. Conforme o MTE (2015, p. 1), os dados colhidos pela RAIS constituem significativos insumos para atendimento das necessidades:

- da legislação da nacionalização do trabalho;
- de controle dos registros do FGTS;
- dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários;
- de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial;
- de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

As empresas que não divulgarem as informações estarão sujeitas ao pagamento de multa e, mesmo assim, não estarão excluídas da obrigatoriedade de divulgar as informações referentes à RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego.

2.3. PESQUISAS SIMILARES OU CORRELATAS

Ao buscar pesquisas similares a esta, não se encontrou nenhuma publicada em eventos, como era de se esperar, visto que esse tipo de pesquisa ocorre com mais frequência dentro do meio empresarial, utilizado como ferramenta para os controles internos da empresa. Não é costumeiro que estas divulguem este tipo de informação, logo torna-se normal que não existam muitos artigos dessa área publicados em eventos.

Todavia, dentro do meio acadêmico existem trabalhos com mesmo foco da presente pesquisa, como o de Fortunato (2005) que foi utilizado como base para este.

Entretanto, foram encontradas pesquisas correlatas, conforme as mencionadas abaixo.

A pesquisa de Medeiros, Sergio e Botelho (2004) traz que “(...) erros se caracterizam por serem involuntários nas demonstrações contábeis”. Esta demonstra o valor que a auditoria agrega para a empresa em se tratando de prudência com erros e/ou fraudes. Assim, tem semelhança com a presente pesquisa no sentido da utilização da auditoria, no caso trabalhista, com intuito de encontrar, corrigir e prevenir futuros erros que possam acarretar em ônus evitável para empresa.

O trabalho de Pompeo, Brambilla e Lionço (2009), ao falar da administração de recursos humanos, diz que este é “o conjunto de técnicas e instrumentos que permitem às organizações atrair, manter e desenvolver os talentos humanos”. O trabalho, que trata sobre recrutamento e seleção de pessoas, tem similaridade com este pesquisa no sentido de que estas atividades, além das folhas de pagamento, são de responsabilidade do departamento pessoal.

Após verificação da fundamentação teórica, passou-se a demonstrar, no próximo capítulo, a aplicação da mesma através de estudo de caso numa determinada empresa localizada no centro da capital catarinense, dentro do período de janeiro a julho de 2015.

3. ESTUDO DE CASO

Neste capítulo apresenta-se a caracterização da empresa de comércio varejista analisada, os procedimentos de auditoria na folha de pagamento, o relatório da auditoria e a análise dos resultados, enfatizando nos proventos, encargos sociais, tributos, benefícios, descontos, exigências legais e obrigações acessórias.

3.1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

No mercado há mais de 20 anos, é uma microempresa de atividade de comércio varejista especializada na venda de roupas íntimas e fitness. Localizada em Florianópolis/SC, possui a matriz e duas filiais.

Administrada pela família proprietária, a empresa contou com dez funcionários no período de janeiro a julho de 2015 e dois pro-laboristas, sendo que houve admissão de um colaborador no dia 10/06/2015.

3.2. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Nesta seção são discutidos os procedimentos aplicados para se auditar nos casos de: proventos, encargos sociais, tributos, benefícios, descontos, exigências legais e obrigações acessórias, além das análises efetuadas, nas quais serão enfatizados os casos que estiverem em desconformidade e os casos que estão em concordância com a legislação, mas que esclarecimentos sejam indispensáveis.

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 a Quadro 6:

Quadro 6 – Procedimentos de Auditoria em Proventos

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Salário		
1.1 Verificar 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	a
1.4 Observar se está sendo pago até o 5º dia útil de cada mês;	Em conformidade	
1.5 Confrontar com valor pago ao funcionário.	Em conformidade	
2. Hora Extra		
2.1 Verificar se no livro de inspeção do trabalho houve hora extra;	Em conformidade	
2.2 Observar se as horas extras foram com adicional de 50% ou 100% sobre o valor da hora normal;	Em conformidade	
2.3 Confrontar com o valor pago ao funcionário.	Em conformidade	
3. 13º Salário	Não se aplica	b

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005, p.60-70)

Análise:

- a. Os vendedores têm direito e recebem comissão sobre o faturamento do mês e o caixa recebe 20% de quebra de caixa conforme Convenção Coletiva (2015/2016, p.1) em anexo.
- b. O período analisado é de janeiro a julho de 2015, visto que o 13º salário é pago durante os meses de novembro e dezembro, não foi feita análise referente a este provento.

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 a Quadro 7.

Quadro 7 – Procedimentos de Auditoria em Encargos Sociais

Procedimentos	Situação	Comentários
1. INSS parte dos Empregados		
1.1 Confrontar quantidade de lançamentos com cadastro de funcionários;	Em conformidade	
1.2 Verificar o Quadro 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 por meio 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 conforme	b
1.9 Analisar o livro de escrita fiscal.	Em conformidade	
2. INSS parte do Empregador		
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	c
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 por meio 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 conforme	d
2.8 Analisar o livro de escrita fiscal.	Em conformidade	
3. Contribuição de Terceiros	Não se aplica	
4. FGTS		
4.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salários dos funcionários;	Em conformidade	
4.2 Verificar se a alíquota aplicada está 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, por meio 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 por meio da guia de recolhimento - GRF foi pago o valor correto;	Em conformidade	
4.8 Observar se as guias de pagamento estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não conforme	e
4.9 Analisar o livro da escrita fiscal.	Em conformidade	

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

Análise:

- a. A Tabela da Previdência Social utilizada está em vigor, aprovada em 09 de janeiro de 2015 pela portaria interministerial nº 13.
- b. A guia de referência 01/2015 não está no local devido, pois não foi enviada para ser arquivada.
- c. Empresa enquadrada no anexo I do Simples Nacional.
- d. Mesma situação do b.
- e. Mesma situação do b e d.

3.2.3. Auditoria Dos Tributos

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

Quadro 8 – Procedimentos de Auditoria em Tributos

Procedimentos	Situação	Comentários
1. IRRF	Não se aplica	a
1.1 Confrontar a remuneração total tributada com os salários dos funcionários que se enquadram na retenção deste imposto;	Não se aplica	
1.2 Verificar se o cálculo do imposto está considerando as deduções permitidas por lei;	Não se aplica	
1.3 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a incidência da Tabela do Imposto de Renda Retido na Fonte;	Não se aplica	
1.4 Verificar cálculo dos impostos;	Não se aplica	
1.5 Observar calendário de recolhimento fiscal;	Não se aplica	
1.6 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	Não se aplica	
1.7 Verificar se por meio da guia de recolhimento - DARF foi pago o valor correto;	Não se aplica	

1.8 Observar se as guias de pagamento - DARF estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não se aplica	
1.9 Analisar o livro de escrita fiscal.	Não se aplica	
2. Contribuição Sindical		
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;	Não conformidade	b
2.3 Verificar se o 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	

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

Análise:

- a. O valor dos proventos recebidos pelos funcionários da empresa se encontra dentro da parcela isenta de IRRF, portanto não há desconto a ser feito.
- b. O funcionário 170 foi contratado em junho de 2015 e não foi feito o desconto da Contribuição Sindical, tampouco há desconto registrado na CTPS do funcionário no ano-calendário.

3.2.4. Auditoria Dos Benefícios

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

Quadro 9 – Procedimentos de Auditoria em Benefícios

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Vale-transporte		
1.1 Conferir quais os funcionários optaram em receber vale-transporte;	Em conformidade	a
1.2 Verificar se está sendo descontado dos funcionários optantes pelo vale-transporte no máximo 6% dos seus rendimentos;	Em conformidade	
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;	Não conformidade	b
1.5 Observar se os funcionários assinaram o comprovante de recebimento do vale-transporte;	Não conformidade	c
1.6 Observar se os comprovantes estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	d
2 Vale-refeição		
2.1 Verificar se a empresa está inscrita no programa de Alimentação do trabalho - PAT;	Em conformidade	e
2.2 Verificar se é a empresa que fornece ou se é descontado parte do valor do salário dos funcionários;	Em conformidade	f
2.3 Analisar se o valor descontado dos funcionários está 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 assinam comprovante de recebimento do vale-refeição;	Não conformidade	g
2.6 Observar se os comprovantes estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	h
3. Salário Família	Não se aplica	i

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

Análises:

- a. Todos os funcionários optaram por receber Vale-transporte.
- b. Não são feitos recibos de Vale-transporte, os únicos comprovantes são os boletos do Sindicato das Empresas de Transporte de Florianópolis e do Consórcio Fênix, as empresas de transporte público coletivo da cidade de Florianópolis.
- c. Pelo motivo citado em b, não há comprovantes assinados.
- d. Os comprovantes arquivados são os boletos de pagamento citados em b.
- e. A empresa não participa do PAT, mas fornece Vale Alimentação mensalmente.
- f. A empresa fornece Vale Alimentação e desconta em folha de pagamento dos funcionários 10% do valor do benefício.
- g. Não há comprovante de Vale Alimentação, apenas o boleto da Ticket, empresa fornecedora por meio de cartão de Vale Alimentação.
- h. Os comprovantes arquivados são os boletos de pagamento citados em g.
- i. O provento de todos os funcionários está acima do limite para receber salário família.

3.2.5. Auditoria Dos Descontos

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

Quadro 10 – Procedimentos de Auditoria em Descontos

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Faltas injustificadas		
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	a
1.3 Observar se estas faltas interferiram nas férias dos funcionários.	Em conformidade	b
3. Pensão Alimentícia	Não se aplica	c

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

Análises:

- a. Os valores descontados correspondem aos dias faltados injustificados mais o Descanso Semanal Remunerado.
- b. Não há interferência nas férias de nenhum funcionário devido às faltas no período analisado.
- c. Nenhum dos colaboradores paga pensão alimentícia por ordem judicial.

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 PCMSO, conforme a Quadro 11:

Quadro 11 – Procedimentos de Auditoria em Exigência Legal e Obrigações
Acessórias

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Livro de Registro de Empregados		
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;	Em conformidade	
1.3 Observar se os livros estão arquivados em local devido e protegidos.		
2. CAGED		
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.	Em conformidade	
3. RAIS		
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.	Em conformidade	
4. DIRF	Não se aplica	a
4.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte no prazo determinado;	Não se aplica	
4.2 Verificar se existe alguma declaração pendente;	Não se aplica	
4.3 Confrontar os valores descontados dos funcionários com os valores declarados na DIRF;	Não se aplica	
4.4 Observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Não se aplica	
5. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional		
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	b
5.3 Observar se os comprovantes de consulta dos funcionários estão arquivados em local devido e protegido.	Em conformidade	

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

Análises:

- a. Como foi mencionada na análise de IRRF, a base de cálculo de nenhum funcionário é superior à parcela isenta, portanto não se faz necessária a declaração anual de imposto de renda dos funcionários.
- b. Não há registro de exame periódico de nenhum dos funcionários da empresa no período analisado.

3.3. RELATÓRIO DA AUDITORIA

Ao analisar as informações da folha de pagamento da empresa de comércio varejista, referentes ao período de 01/2015 a 07/2015, e as documentações relevantes na assistência à auditoria, elaboradas sob a responsabilidade da administração, tem-se como incumbência da auditoria expressar uma opinião sobre essas informações.

Os exames foram realizados com base nas normas de auditoria, aplicando-se como procedimentos: o planejamento dos trabalhos, com base em informações consideradas relevantes, junto de testes conduzidos a fim de demonstrar a consonância das informações divulgadas, utilizando-se de *check-list*.

Após realização dos procedimentos de auditoria, constata-se que, em todos os aspectos relevantes, as informações apresentadas pela empresa auditada estão em concordância com o determinado pelas diretrizes legais. As raras situações encontradas que não estão conforme a legislação, podem ser retificadas ainda no exercício de 2015, sem que a empresa sofra sanções.

Enfim, recomenda-se que a empresa faça uma sondagem dos últimos cinco anos da folha de pagamento a fim de averiguar possíveis desconformidades, tais como foram reveladas no período analisado.

Frente aos trabalhos similares encontrados na seção 2.3 (na página 49), verificou-se que este trabalho contribuiu de forma complementar, visto que o enfoque era em folha de pagamento e os trabalhos encontrados davam foco a outras atividades exercidas pelo departamento pessoal.

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. LIMITAÇÕES

Nesta seção ressaltam-se as limitações encontradas na formação do presente estudo.

No decorrer da elaboração do trabalho notou-se a impossibilidade de acesso a todas as informações próprias à folha de pagamento, por limitação da empresa analisada, portanto, na extensão dos exames, constitui-se opinião limitada.

Assim, o estudo de caso não pôde ser mais minucioso, pois as informações eram restritas.

4.2. RECOMENDAÇÕES PARA FUTUROS TRABALHOS

Para futuros trabalhos, recomenda-se efetuar os procedimentos de auditoria pertinentes à folha de pagamento em empresas de outros segmentos.

Sugere-se, também, auditar outros aspectos de departamento pessoal que não focados na folha de pagamento.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo. 7. ed. atual. São Paulo: Atlas, 2010. 517p.

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

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **Diário Oficial da União**, 1988.

Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em 20 out. 2015.

_____. Decreto nº 979, de 6 de janeiro de 1903. Faculta aos profissionais da agricultura e industrias ruraes a organização de sindicatos para defesa de seus interesses. **Diário Oficial da União**, 1903. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D0979.htm>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 1.313, de 17 de janeiro de 1981. Estabelece providencias para regularizar o trabalho dos menores empregados nas fabricas da Capital Federal.

Diário Oficial da União, 1981. Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-1313-17-janeiro-1891-498588-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 1.637, de 5 de janeiro de 1907. Crea sindicatos profissionaes e sociedades cooperativas. **Diário Oficial da União**, 1907. Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1900-1909/decreto-1637-5-janeiro-1907-582195-norma-pl.html>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 4.982, de 24 de dezembro de 1925. Manda conceder, annualmente, 15 dias de férias aos empregados e operarios de estabelecimentos commerciaes, industriaes e bancarios, sem prejuizo de ordenado, vencimentos ou diarias e dá outras providencias. **Diário Oficial da União**, 1925. Disponível em:

<<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=29280&norma=44832l>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 19.433, de 26 de novembro de 1930. Cria uma Secretaria de Estado com a denominação de Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio. **Diário Oficial da União**, 1930. Disponível em:

<<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-19433-26-novembro-1930-517354-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 19.770, de 19 de março de 1931. Regula a sindicalização das classes patronaes e operarias e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 1931. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D19770.htm>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 21.417, de 17 de maio de 1932. Regula as condições do trabalho das mulheres nos estabelecimentos industriais e comerciais. **Diário Oficial da União**, 1932. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=35914>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 21.761, de 23 de agosto de 1932. Institui a convenção coletiva de trabalho. **Diário Oficial da União**, 1932. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-21761-23-agosto-1932-526768-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 1975. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d76900.htm>. Acesso em: 27 out. 2015.

_____. Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Regulamenta a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o Vale-Transporte, com a alteração da Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987. **Diário Oficial da União**, Brasília, 1987. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d95247.htm>. Acesso em: 23 out. 2015.

_____. Decreto-Lei nº 1.237 de 2 de maio de 1939. Organiza a Justiça do Trabalho. **Diário Oficial da União**, 1939. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1930-1939/decreto-lei-1237-2-maio-1939-349344-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

_____. Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973. Estatui normas reguladoras do trabalho rural. **Diário Oficial da União**, Brasília, 6 jun. 1973. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5889.htm>. Acesso em: 27 out. 2015.

_____. Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Institui o Vale-Transporte e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7418.htm>. Acesso em 23 out. 2015.

_____. Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8036consol.htm>. Acesso em: 20 out. 2015.

_____. Lei nº 8.212, de 24 de julho 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8212cons.htm>. Acesso em 25 de out. de 2015.

_____. Lei nº 99.350, de 27 de junho de 1990. Cria o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) define sua estrutura básica e o Quadro Distributivo de Cargos e

Funções do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores de suas Unidades Centrais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99350.htm>. Acesso em: 20 out. 2015.

_____. Lei Complementar n.º 110, de 29 de junho de 2001. Institui contribuições sociais, autoriza créditos de complementos de atualização monetária em contas vinculadas do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp110.htm>. Acesso em: 20 out. 2015

_____. Lei Ordinária n.º 185, de 14 de janeiro de 1936. Institui as comissões de salário mínimo. **Diário Oficial da União**, 1936. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1930-1939/lei-185-14-janeiro-1936-398024-norma-pl.html>>. Acesso em: 18 ago. 2015.

CAGED. **Manual de Orientações do CAGED**. Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.caged.gov.br/downloads/caged/Manual_CAGED_2012_versaoACI13-1.pdf>. Acesso em: 16 out. 2015.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **FGTS**. Disponível em: <<http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/fgts/paginas/default.aspx>>. Acesso em: 16 out. 2015.

CAMPOS, Marciela. **Curso de Cálculos Trabalhistas**. Florianópolis: Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis, Assessoramento, Consultoria, Perícias, Informações e Pesquisa da Grande Florianópolis, 2015. 90f. Apostila

CARVALHO, José Carlos de. **Auditoria Geral e Pública: Teoria e Questões Comentadas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CONNAPA. **PCMSO – NR 07**. Disponível em <<http://www.connapa.com.br/pcmso-nr-07>>. Acesso em: 19 out. 2015.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução nº 1.203**, de 27 de novembro de 2009. Aprova a NBC TA 200 - Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Disponível em: <http://www.portaldeauditoria.com.br/resolucoes/resolucaocfc1203_2009.htm>. Acesso em 25 out. 2015.

_____. **Resolução nº 1.231**, de 27 de novembro de 2009. Aprova a NBC TA 700 - Formação da Opinião e Emissão do Relatório do Auditor Independente sobre as Demonstrações Contábeis. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucaocfc1231_2009.htm>. Acesso em 25 out. 2015.

_____. **Resolução nº 1.206**, de 27 de novembro de 2009. Aprova a NBC TA 230 – Documentação de Auditoria. Disponível

em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2009/001206>. Acesso em 25 out. 2015.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DATAPREV. **PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF Nº 13**, de 09 de janeiro de 2015. Dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social - RPS. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/65/MF-MPS/2015/13.htm>>. Acesso em: 25 de out. de 2015.

_____. **Portaria MTB nº 3.214**, de 08 de junho de 1978. Dispõe sobre atividades e operações insalubres. Disponível em: <<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/05/mtb/15.htm>>. Acesso em: 25 de out. de 2015.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

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.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GUIA TRABALHISTA. **Norma Regulamentadora nº 7: Programa De Controle Médico De Saúde Ocupacional**. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr7.htm>>. Acesso em: 16 out. 2015.

_____. **Norma Regulamentadora nº 16: Atividades e Operações Perigosas**. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr16.htm>>. Acesso em: 26 out. 2015.

_____. **Tabela do Salário-Família**. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/salario_familia.htm>. Acesso em 26 out. 2015.

MATTOS, Gabriela Kowalski Oliveira de. **Avaliação dos controles internos em uma Sociedade de crédito, financiamento e investimento de Fpolis/SC à luz do disciplinamento dos órgãos reguladores**. 75 f. Monografia (Curso de Ciências Contábeis). Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2010.

MEDEIROS, Andressa Kely de; SERGIO, Lucicleia de Moura; BOTELHO, Ducineli Régis. **A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA E PERÍCIA PARA O COMBATE A FRAUDES E ERROS NA CONTABILIDADE DAS EMPRESAS**. In: I Congresso USP – Demandas Sociais e Emergentes e a Pesquisa Contábil, 2004, São Paulo, Anais. São Paulo, 2004.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **RAIS**. Disponível em:
<<http://www3.mte.gov.br/rais/oquee.asp>>. Acesso em: 16 out. 2015.

NORMAS LEGAIS. **Portaria MTE nº 188**, de 29 de janeiro de 2014. Dispõe sobre as transferências de valores dos recursos da arrecadação da Contribuição Sindical entre as entidades sindicais e a Conta Especial Emprego Salário estabelecidas nos artigos 590 e 591 da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Disponível em:
<<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/portaria-mte-188-2014.htm>>. Acesso em: 27 de out. de 2015.

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

PALÁCIO DO PLANALTO. **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 16 out. 2015.

POMPEO, Alceor; BRAMBILLA, Norma; LIONÇO, Vânia. **Recrutamento e seleção de pessoal na empresa Atlas Indústria de Eletrodomésticos Ltda**. In: Congresso Internacional de Administração – Gestão Estratégica em Tempo de Mudança, 2009, Ponta Grossa, Anais. Paraná, 2009.

PORTAL DE CONTABILIDADE. **Imposto de Renda Retido na Fonte**. Disponível em:
<<http://www.portaldecontabilidade.com.br/obrigacoes/impostorendaretidofonte.htm>>. Acesso em: 16 ago. 2015.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Instituto Nacional do Seguro Social**. Disponível em:
<<http://www.previdencia.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/inss/>>. Acesso em: 16 ago. 2015 A.

_____. **Perguntas Frequentes**. Disponível em:
<<http://www.previdencia.gov.br/perguntas-frequentes/previdencia-social/>>. Acesso em: 03 nov. 2015 B.

_____. **Tabela de contribuição mensal**. Disponível em:
<<http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/gps/tabela-contribuicao-mensal>>. Acesso em: 16 ago. 2015 C.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. **Perguntas e Respostas DIRF 2012**. Disponível em: <<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirf-declaracao-do-imposto-de-renda-retido-na-fonte/perguntas-e-respostas-dirf-2012>>. Acesso em: 16 out. 2015.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Comercial fácil**. São Paulo: Saraiva, 1999.

SA, Antonio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 8a ed. São Paulo: Atlas, 1998.

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

SANTOS, Franklin Cavalcante da Silva. **Departamento Pessoal**. 1. ed. Recife: Clube de Autores, 2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DE SANTA CATARINA. **Controle público e cidadania**. Florianópolis: Tribunal de Contas, 2003.

VICENTE, Ernesto Fernando Rodrigues. **Auditoria contábil**. Florianópolis: Departamento de Ciências Contábeis/UFSC, 2011. p. 98.

ANEXOS



Sindicato dos Empregados no
Comércio de Florianópolis - SC

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2015/2016 LOJAS

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	SC002514/2015
DATA DE REGISTRO NO MTE:	21/10/2015
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:	MR065292/2015
NÚMERO DO PROCESSO:	46220.005973/2015-36
DATA DO PROTOCOLO:	15/10/2015

SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DE FLORIANOPOLIS, CNPJ n. 83.930.305/0001-20, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). LAEL MARTINS NOBRE; e **SINDICATO DO COMERCIO VAREJISTA DE FLORIANOPOLIS E REGIÃO**, CNPJ n. 83.901.892/0001-29, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). HAMILTON ADRIANO; celebram a presente **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

01 - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01 de setembro de 2015 a 31 de agosto de 2016 e a data-base da categoria em 01 de setembro.

02 - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **empregados no comércio varejista**, com abrangência territorial em **Florianópolis/SC**.

Salários, Reajustes e Pagamento Piso Salarial

03 - PISO SALARIAL

Fica estabelecido o Piso Salarial para os integrantes da categoria profissional, no valor de **RS 1.240,00** (um mil duzentos e quarenta reais).

§ 1º: Os empregados admitidos a partir do mês de setembro/2015, que ainda não tenham trabalhado no comércio varejista, receberão pelo período de 90 (noventa) dias, o Piso Salarial de **RS 1.027,00** (um mil e vinte e sete reais).

§ 2º: Os empregados nas funções de office-boy e empacotadores receberão o Piso Salarial de **RS 1.052,00** (um mil e cinquenta e dois reais).

§ 3º: A partir de 1º de janeiro de 2016, os Pisos Salariais dos empregados indicados nos parágrafos 1º e 2º desta cláusula será de **RS 1.120,00** (um mil cento e vinte reais).

§ 4º: Os empregados nas funções de faxina receberão o Piso Salarial de **RS 1.120,00** (um mil cento e vinte reais).

Reajustes/Correções Salariais

04 - CORREÇÃO SALARIAL

Os salários fixos e a parte fixa dos salários mistos dos integrantes da categoria profissional serão reajustados com a aplicação do percentual de **10%** (dez por cento).

Parágrafo único: O reajuste incidirá sobre os salários de 1º de setembro de 2014, aplicando-se, quando couber, a proporcionalidade, podendo ser compensados os adiantamentos espontaneamente pagos pelo empregador no período.

05 - PROPORCIONALIDADE

Os salários dos empregados admitidos a partir do mês de setembro de 2014 serão reajustados na proporção do tempo de serviço na empresa, com a aplicação do percentual acumulado do período trabalhado, conforme tabela a seguir:

Mês admissão	Correção Salarial						
Até Set/14	10%	Dez/15	7,50%	Mar/15	5%	Jun/15	2,50%
Out/14	9,17%	Jan/15	6,67%	Abr/15	4,17%	Jul/15	1,67%
Nov/14	8,33%	Fev/15	5,83%	Mai/15	3,33%	Ago/15	0,83%

06 - DIFERENÇAS SALARIAIS

As diferenças salariais, resultantes da correção salarial estabelecida nas cláusulas **CORREÇÃO SALARIAL**, **PROPORCIONALIDADE**, **PISO SALARIAL**, **QUEBRA DE CAIXA**, **HORA EXTRA** e **FERIADOS**, deverão ser pagas na folha de pagamento do mês de outubro de 2015.

Gratificações, Adicionais, Auxílios e Outros Outros Adicionais

07 - QUEBRA DE CAIXA

Aos empregados que exerçam a função de caixa, cobradores ou substitutos expressamente designados pela empresa, haverá remuneração mensal de 20% (vinte por cento), calculada sobre o piso salarial estabelecido no caput da cláusula que trata do piso salarial para a categoria profissional.

Contrato de Trabalho – Admissão, Demissão, Modalidades Aviso Prévio

08 - DISPENSA DO AVISO PRÉVIO

O empregado que comprovadamente obtiver novo emprego antes do término do aviso prévio, fica dispensado do cumprimento do respectivo aviso, recebendo, nesta situação, o proporcional aos dias efetivamente trabalhados, desde que, após a entrega da comprovação da obtenção de novo emprego, permaneça no desempenho das suas funções por um período de 5 (cinco) dias.

09 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

No pedido de demissão com indenização do aviso prévio, os dias correspondentes integrar-se-ão para todos os efeitos legais.

Outras normas referentes a admissão, demissão e modalidades de contratação

10 - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - SUSPENSÃO

O contrato de experiência ficará suspenso, durante a concessão do Benefício Previdenciário, completando-se o tempo nele previsto, após término do referido benefício.

11 - COPIA DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

As empresas fornecerão aos empregados em experiência, cópia dos respectivos contratos, desde que celebrados em documentos escritos, adversos à carteira profissional.

Relações de Trabalho – Condições de Trabalho, Normas de Pessoal e Estabilidades Estabilidade Acidentados/Portadores Doença Profissional

12 - ESTABILIDADE AO EMPREGADO ACIDENTADO

Fica garantido o emprego e o salário ao acidentado na forma da Lei, pelo período de 01 (um) ano, conforme artigo 118 da Lei 8.213/91.

Estabilidade Portadores Doença Não Profissional

13 - ESTABILIDADE AO EMPREGADO SOB AUXÍLIO DOENÇA

Fica garantido o emprego e o salário ao empregado sob auxílio-doença, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir do término do benefício concedido pelo sistema previdenciário, ressalvada a dispensa por motivo disciplinar.

Outras normas referentes a condições para o exercício do trabalho

14 - GARANTIA SALARIAL MINIMA AO COMISSIONISTA

Aos empregados que percebem somente por comissão, fica assegurada remuneração mensal mínima correspondente ao Piso Salarial estabelecido para a categoria, desde que suas comissões não atinjam tal valor.

15 - CONFERÊNCIA DO CAIXA

A conferência dos valores em caixa será realizada na presença do gerente ou responsável da área e do caixa ou cobrador, no encerramento do expediente diário do empregado que exerce a respectiva função.

Parágrafo Único - Quando este for impedido pela empresa de acompanhar a conferência, ficará isento das responsabilidades por erros verificados.

16 - ASSENTO AOS CAIXAS

As empresas fornecerão à todos os empregados que exerçam a função de caixa, cadeiras com encosto, para o desenvolvimento de suas funções.

17 - CHEQUES SEM COBERTURA

As empresas não descontarão da remuneração de seus empregados, as importâncias correspondentes a despesas oriundas de cheques sem fundos, cheques e cartões de crédito roubados, clonados e falsificados e cédulas falsificadas, por estes recebidos quando na função de caixa, cobradores ou substitutos expressamente designados pela empresa, uma vez cumpridas as normas da empresa, que deverão ser estabelecidas por escrito.

18 - CÁLCULO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E AVISO PRÉVIO DOS COMISSIONISTAS

As comissões auferidas para base de cálculo das férias, 13º salário e aviso prévio dos comissionistas, serão previamente corrigidas pelo INPC (IBGE) acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

§ 1º: Os empregados que percebam a base de comissão e salário fixo (misto), será apurada para efeito desta cláusula, somente a comissão indicada no *caput*.

§ 2º: Para os empregados contratados a menos de 12 (doze) meses, a média das comissões será apurada com base nas comissões recebidas em cada mês de vigência do contrato de trabalho e corrigidas com base no índice INPC/IBGE acumulado do respectivo período.

19 - ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO

O Atestado Médico ou Odontológico deverá ser apresentado pelo empregado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de não serem abonadas as faltas respectivas.

20 - ANOTAÇÕES DE COMISSÕES

Obrigam-se as empresas a registrar na CTPS do empregado ou no correspondente instrucional, o percentual ajustado para o pagamento de comissões e seu salário fixo, se houver.

21 - PAGAMENTO DE COMISSÕES SOBRE VENDAS A PRAZO

As empresas efetuarão o pagamento das comissões a seus empregados, sempre calculadas sobre o valor efetivamente pago pelo cliente, desde que o financiamento seja efetuado pela empresa ou financiadora com participação da empresa.

22 - REPOUSO SEMANAL DO COMISSIONISTA

Para cálculo do repouso semanal remunerado, serão consideradas as comissões de vendas do mês e para cálculo do pagamento das horas extras, essas comissões integram o salário base.

23 - RESCISÃO CONTRATUAL DO COMISSIONISTA

No caso de rescisão de contrato de trabalho de empregado comissionista, a empresa fica obrigada no ato da homologação, a apresentar a entidade sindical profissional, os comprovantes de pagamentos efetuados ao empregado nos últimos 12 (doze) meses.

24 - MOTIVO DA RESCISÃO

No caso de despedida por justa causa, a empresa comunicará por escrito ao empregado, o motivo da rescisão.

25 - SERVIÇO MILITAR

Será garantido o emprego ao trabalhador alistado para a prestação de serviço militar obrigatório, a partir do recebimento, pela empresa, da notificação que será efetivamente incorporado, até 60 (sessenta) dias após a sua desincorporação, ressalvada a dispensa por motivo disciplinar.

26 - ABONO DE FALTA DO(A) TRABALHADOR(A)

Será abonada a falta do (a) trabalhador (a), até 12 (doze) vezes no período de vigência desta convenção, no caso de necessidade de consulta médica, a filho de até 16 (dezesseis) anos de idade ou inválido, mediante comprovação por declaração médica, a ser apresentada até 48 (quarenta e oito) horas.

27 - ASSENTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

As empresas colocarão nos locais de trabalho, onde o atendimento ao público é feito de pé, assento para descanso nas horas sem movimento.

28 - ALIMENTAÇÃO E LOCAL PARA REFEIÇÃO

As empresas que não dispuserem de cantina ou refeitório destinarão local em condições de higiene para lanche dos empregados. No caso do trabalho extraordinário, a alimentação será fornecida gratuitamente após a primeira hora extra.

29 - COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Será fornecido aos empregados o comprovante de pagamento mensal, obrigatoriamente pela empresa, com sua identificação e com discriminação das verbas pagas e descontadas.

30 - SUBSTITUIÇÕES

O empregado que exercer substituição temporária, desde que não seja meramente eventual, terá o direito a igual salário ao do substituído, excluídas as vantagens pessoais, enquanto durar a substituição.

31 - PREENCHIMENTO DE RSC (INSS)

Ficam as empresas obrigadas ao preenchimento dos formulários do RSC (Relação de Salário de Contribuição) INSS, apresentados pelos empregados demitidos ou demissionários.

32 - REUNIÕES DE TRABALHO OU TREINAMENTO

Fica estabelecido que as reuniões de trabalho ou treinamento, quando de comparecimento obrigatório, deverão ser realizadas durante a jornada de trabalho, ou, fora do horário normal, mediante o pagamento de horas extras, exceto os gerentes nomeados na forma da lei.

33 - UNIFORMES

Serão fornecidos uniformes aos trabalhadores gratuitamente, quando a empresa exigir o seu uso.

34 - MAQUIAGEM

Obrigação de as empresas fornecerem material de maquiagem, adequada a tez da empregada, quando exigirem que as mesmas trabalhem maquiadas.

35 - RENEGOCIAÇÃO

As mudanças determinadas na política econômica e salarial, por parte do Governo Federal, ensejarão a renegociação dos termos deste instrumento normativo, no que se refere às cláusulas que forem atingidas por tais mudanças.

36 - PRÉ-APOSENTADORIA

Serão garantidos o emprego e o salário ao trabalhador que contar mais de 05 (cinco) anos contínuos de serviços prestados ao mesmo empregador, durante os 12 (doze) meses anteriores a aquisição do direito a aposentadoria previdenciária, por tempo de contribuição, salvo por motivo disciplinar.

37 - ASSISTÊNCIA SINDICAL NAS RESCISÕES

As rescisões de contrato de trabalho serão efetivadas perante o Sindicato dos Empregados no Comércio de Florianópolis, conforme previsto em sua base Territorial, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º - A quitação dos valores constantes no termo de rescisão do contrato de trabalho será válida através do pagamento em moeda corrente, depósito bancário compensado e/ou cheque administrativo.

§ 2º - As homologações perante o Sindicato dos Empregados no Comércio de Florianópolis, somente serão procedidas com a apresentação do atestado de saúde ocupacional (ASO) demissional do empregado.

38 - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS NA RESCISÃO

No ato da homologação das rescisões contratuais dos empregados, deverá a empresa apresentar os comprovantes de quitação de recolhimento da Contribuição Sindical das Entidades Sindicais Profissional e Patronal, dos últimos 5 (cinco) anos.

39 - DISPENSA DO MÉDICO COORDENADOR

De acordo com a Portaria nº 24 e Portaria nº 8 do MTB/SST, que modificou a NR7, ficam dispensadas de indicar médico coordenador as empresas enquadradas na categoria com grau de risco 1 e 2 que tenham até 50 empregados.

40 - EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS: PRAZO DE VALIDADE

Ficam dispensadas de realizar o exame médico ocupacional quando da rescisão contratual, desde que o último exame feito pelo empregado não tenha se realizado há mais de 270 dias, para as empresas com grau de risco 1 e 2.

41 - ANOTAÇÕES DA CARTEIRA DE TRABALHO

A função efetivamente exercida pelo empregado será anotada na sua carteira de trabalho.

42 - VALE TRANSPORTE

Fica estabelecida a obrigatoriedade de fornecimento do vale-transporte a todos os empregados abrangidos pela presente Convenção, na forma da Lei nº 7.418 de 16/12/85, com a regulamentação do Decreto nº 95247/87, inclusive para deslocamento dos empregados que alojam em suas residências.

Parágrafo Único: As empresas que fornecerem refeição ou possuem restaurante próprio, ficam desobrigadas do fornecimento do vale-transporte nos intervalos para refeição.

Jornada de Trabalho Duração, Distribuição, Controle, Faltas Compensação de Jornada

43 - PRORROGAÇÃO E COMPENSAÇÃO DE JORNADA - BANCO DE HORAS

Durante a vigência do presente instrumento coletivo as empresas poderão adotar o regime de prorrogação e compensação de jornada de trabalho de seus empregados, observadas as seguintes regras:

§ 1º - As horas excedentes da jornada normal de trabalho poderão ser compensadas dentro do período de apuração do cartão ponto, pela correspondente diminuição em outro dia, na base de uma hora de trabalho por uma hora de folga, não podendo as horas suplementares excederem a 02 (duas) horas diárias.

§ 2º - As horas excedentes da jornada normal de trabalho não compensadas na forma do parágrafo anterior, poderão ser compensadas nos 30 (trinta) dias subsequentes a contar da data do fechamento da apuração do cartão ponto do período anterior, na base de uma hora de trabalho por uma hora e meia de folga.

§ 3º - O empregado será comunicado pelo empregador com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a data e o horário da compensação.

§ 4º - As horas excedentes da jornada normal de trabalho não compensadas na forma dos §§ 1º e 2º, serão pagas com o adicional previsto nesta convenção.

§ 5º - A empresa que eventualmente implementar o banco de horas previsto nesta convenção, comunicará aos Sindicatos profissional e da categoria econômica, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias da sua implementação, valendo a referida comunicação para todo o período de vigência da presente convenção coletiva.

Intervalos para Descanso

44 - INTERVALO INTRAJORNADA

Os intervalos intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas para refeição, quando não concedidos, darão direito ao empregado, ao recebimento de horas extras como se tal fosse.

45 - INTERVALO PARALANCHE

Os intervalos de 15 (quinze) minutos concedidos para lanche serão computados como tempo de serviço na jornada diária do empregado.

Controle da Jornada

46 - CONTROLE DO HORÁRIO DE TRABALHO

As empresas utilizarão mecanismos de registro de ponto, como livro, cartão ou folha-ponto, cartão mecanizado ou eletrônico, para o efetivo controle do horário de trabalho.

Faltas

47 - ABONO DE FALTA AO EMPREGADO ESTUDANTE E VESTIBULANDO

As empresas assegurarão o direito ao abono de faltas ao empregado estudante e ao vestibulando, nos horários de exames regulares ou vestibulares, coincidentes com os de trabalho, desde que realizados em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado legalmente, pré-avisando o empregador com o mínimo de 72 (setenta e duas) horas, mediante comprovação oportuna.

Outras disposições sobre jornada

48 - JORNADA NOTURNA

O trabalho prestado em horário noturno, compreendido entre as 22:00 horas e às 05:00 horas, será remunerado com adicional de 35% (trinta e cinco por cento).

49 - JORNADA EXTRAORDINÁRIA DE TRABALHO

As horas excedentes da jornada diária de trabalho, até o limite de 2 (duas) horas serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento) e as que ultrapassarem este limite serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento).

50 - JORNADA DE TRABALHO PARA VIGIAS OU FISCAL DE LOJA

Com base no artigo 7º, inciso XIII, capítulo 2 da Constituição Federal, fica facultado às empresas e respectivos empregados que exercerem exclusivamente as funções de vigia ou fiscal de loja, estabelecerem acordo de prorrogação e compensação do horário de trabalho, possibilitando estabelecer a jornada de 12 (doze) horas de trabalho com 36 (trinta e seis) horas de descanso.

51 - HORÁRIO PARA O PERÍODO NATALINO - COMÉRCIO EM GERAL

Ficam as empresas do comércio lojista varejista de Florianópolis, facultadas a prorrogarem o horário de trabalho de seus empregados no período compreendido de 1º de dezembro de 2015 a 2 de janeiro de 2016, conforme segue:

De 01 a 04 (terça a sexta-feira)	- normal
Dia 05 (sábado)	- até às 18h00
Dia 06 (domingo)	- fechado
De 07 a 11 (segunda a sexta-feira)	- até às 20h00
Dia 12 (sábado)	- até às 18h00
Dia 13 (domingo)	- fechado
De 14 a 18 (segunda a sexta-feira)	- até às 22h00
Dia 19 (sábado)	- até às 20h00
Dia 20 (domingo)	- das 14h00 às 20h00
Dias 21 a 23 (segunda a quarta-feira)	- até às 22h00
Dia 24 (quinta-feira)	- até às 17h00
Dia 25 (sexta-feira) - Feriado de Natal	- fechado
Dia 26 (sábado)	- normal
Dia 27 (domingo)	- fechado
Dias 28 a 30 (segunda a quarta-feira)	- normal
Dia 31 (quinta-feira)	- até às 13h00
Dia 01/01/2016 (sexta-feira) - Feriado	- fechado
Dia 02/01/2016 (sábado)	- normal

§ 1º - As horas extraordinárias exercidas nos dias relacionados no *caput* da presente cláusula, não poderão ser compensadas e serão pagas com acréscimo de 75% (setenta e cinco por cento) até o limite de 02 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho e as que ultrapassarem esse limite serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento), com exceção das horas trabalhadas no domingo, dia 20/12/2015, que serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento), sendo que as horas não trabalhadas no dia 31.12.2015 após as 13h00, não poderão ser compensadas.

§ 2º - Aos empregados que trabalharem no dia 20/12/2015 (domingo), além da remuneração estabelecida no § 1º, usufruirão 1 (um) dia de folga pelo domingo trabalhado, que deverá ser concedida em até 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 3º - As empresas que não optarem pela prorrogação dos horários estabelecidos no *caput*, estarão desobrigadas do cumprimento desta cláusula.

§ 4º - As empresas utilizarão mecanismos de registro de ponto, como livro ponto, cartão ou folha de ponto, cartão mecanizado ou eletrônico, para o efetivo controle do horário de trabalho, conforme estabelecido nesta Convenção.

§ 5º - O pagamento das horas extraordinárias deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro/2016, através de folha individual ou de recibo de salário, elaborados em duas vias.

§ 6º - Nos dias em que o horário de trabalho for prorrogado, o empregador concederá, obrigatoriamente, a cada empregado, 30 (trinta) minutos para refeição e descanso.

§ 7º - As empresas fornecerão aos empregados que trabalharem em jornada extraordinária no mês de dezembro/2015, após a primeira hora extra, diariamente, o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) para alimentação, ficando isentas desse valor as empresas que tiverem restaurantes, fornecerem refeições, tickets ou vales refeições no valor ajustado.

§ 8º - As empresas que prorrogarem o horário de trabalho, concederão a seus empregados, uma vez por semana durante o período referido e de acordo com o escalonamento a cargo da empresa, permissão para que os mesmos durante a

jornada matutina se ausentem para fazer suas compras.

§ 9º - Os comerciários considerados trabalhadores burocráticos, ou seja, os que exercem suas atividades no escritório, os encarregados, chefes de sessão ou semelhantes, exceto os gerentes nomeados na forma da lei, terão assegurados todos os direitos da presente Convenção Coletiva, desde que solicitados a trabalhar.

§ 10º - As condições estipuladas nesta cláusula não abrangem as empresas estabelecidas em *shoppings centers*.

52 - TRABALHO NOS SÁBADOS

Nos sábados imediatamente anteriores às datas festivas (Dia das Crianças - 12/10/2015, Páscoa - 27/03/2016, Dia das Mães - 08/05/2016, Dia dos Namorados - 12/06/2016 e Dias dos Pais - 14/08/2016) e ao menos um sábado por mês, a jornada normal de trabalho dos empregados poderá estender-se até as 18:00 horas.

§ 1º As horas extras realizadas nas datas estabelecidas no *caput* desta cláusula serão remuneradas com o adicional estabelecido na cláusula desta Convenção que trata da jornada extraordinária de trabalho.

§ 2º - As empresas fornecerão aos empregados que trabalharem em jornada extraordinária nos dias estabelecidos no *caput* desta cláusula, após a primeira hora extra, diariamente, o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) para alimentação, ficando isentas desse valor as empresas que tiverem restaurantes, fornecerem refeições, tickets ou vales refeições no valor ajustado.

53 - HORÁRIO PARA O PERÍODO NATALINO - SHOPPING CENTERS

Ficam as empresas do comércio lojista varejista estabelecidas em *Shoppings Centers*, facultadas a prorrogarem o horário de trabalho de seus empregados sob a base territorial do Município de Florianópolis, no período compreendido de 1º de dezembro de 2015 a 2 de janeiro de 2016, conforme segue:

De 01 a 05 (terça a sábado)	- das 10h00 às 22h00
Dia 06 (domingo)	- das 14h00 às 20h00
De 07 a 12 (segunda a sábado)	- das 10h00 às 22h00
Dia 13 (domingo)	- das 14h00 às 20h00
De 14 a 18 (segunda a sexta)	- das 10h00 às 22h00
Dia 19 (sábado)	- das 10h00 às 23h00
Dia 20 (domingo)	- das 10h00 às 22h00
Dias 21 a 23 (segunda a quarta-feira)	- das 10h00 às 23h00
Dia 24 (quinta-feira)	- das 10h00 às 17h00
Dia 25 (sexta-feira) - Feriado de Natal	- Fechado (exceto áreas de lazer e alimentação)
Dia 26 (sábado)	- das 10h00 às 22h00
Dia 27 (domingo)	- das 14h00 às 20h00
Dias 28 a 30 (segunda a quarta-feira)	- das 10h00 às 22h00
Dia 31 (quinta-feira)	- das 10h00 às 17h00
Dia 01/01/2016 (sexta-feira) - Feriado	- Fechado (exceto áreas de lazer e alimentação)
Dia 02/01/2016 (sábado)	- das 10h00 às 22h00

§ 1º - As horas extras trabalhadas nos dias de domingo referidos no *caput* desta cláusula, serão pagas com o adicional de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal, sem prejuízo do descanso semanal remunerado.

§ 2º - As horas extras trabalhadas pelos empregados de segunda a sábado, serão remuneradas com o acréscimo de 75% (setenta e cinco por cento) nas duas primeiras horas diárias e 100% (cem por cento) nas horas seguintes.

§ 3º - As horas extras trabalhadas nos dias referidos no *caput* desta cláusula serão pagas tomando-se por base a remuneração percebida pelos empregados no respectivo mês.

§ 4º - O pagamento das horas extraordinárias deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês de janeiro/2016, através de folha de pagamento individual ou de recibo de salário, elaborados em duas vias, com entrega de uma via ao empregado.

§ 5º - Para a realização do trabalho nos dias 13, 20 e 27/12/2015 (domingos), as empresas organizarão turmas de revezamento ou, se não o fizerem, deverão remunerar as horas extras trabalhadas com o adicional de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal.

§ 6º - Não será permitido o trabalho para realização de qualquer atividade, como balanços, limpeza, reformas, vendas, etc., exceto os procedimentos normais para fechamento da loja, nas empresas abrangidas pela presente cláusula nos dias 24 e 31/12/2015 após as 17h00. Nos dias 25/12/2015 e 01/01/2016 durante todo o período, não será permitido o trabalho para realização de qualquer atividade, exceto as áreas de alimentação e lazer.

§ 7º - Caso o horário do término do trabalho diário exceda o horário do transporte coletivo, as empresas fornecerão o transporte gratuitamente.

§ 8º - As empresas utilizarão mecanismos de registro de ponto, como livro, cartão ou folha-ponto, cartão mecanizado ou eletrônico, para o efetivo controle do horário de trabalho, independentemente do número de empregados.

§ 9º - O Trabalho prestado em horário noturno, compreendido entre as 22:00 horas e às 05:00 horas, será remunerado com o adicional de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 10º - As empresas fornecerão aos empregados que trabalharem em jornada extraordinária no mês de dezembro/2015, após a primeira hora extra, diariamente, o valor de R\$ 17,00 (dezesete reais) para alimentação.

§ 11º - As empresas deverão fixar obrigatoriamente, cópia desta Convenção em lugar visível e de fácil acesso a todos os empregados.

54 - TRABALHO EM FERIADOS

Fica permitido o trabalho nos feriados, com exceção dos dias **25.12.2015**, Natal; **01.01.2016**, Confraternização Universal; **27.03.2016**, Domingo de Páscoa, e no dia **01.05.2016**, Dia do Trabalho nas empresas estabelecidas nos *Shoppings Centers* sob a base territorial do Município de Florianópolis/SC.

§ 1º - As horas trabalhadas pelos empregados nos feriados permitidos no caput desta cláusula serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal.

§ 2º - Os empregados que trabalharem nos dias estabelecidos nesta cláusula receberão no dia trabalhado o valor de R\$ 26,00 (vinte e seis reais) para alimentação.

§ 3º - As horas trabalhadas de que trata esta cláusula serão pagas na folha de pagamento do mês em curso, sob a rubrica *horas trabalhadas no feriado*.

§ 4º - As empresas estabelecerão escalas de revezamento entre os empregados, de forma que nenhum deles trabalhe dois feriados consecutivos.

§ 5º - Fica permitido o trabalho nos feriados municipais nos Centros de Distribuição/ Depósitos das empresas abrangidas pela presente convenção coletiva, ficando estas dispensadas do cumprimento do § 4º da presente cláusula, no respectivo setor.

§ 6º - As condições estabelecidas nos §§ 1º a 4º desta cláusula, aplicam-se aos empregados das lojas localizadas dentro e nas dependências dos minimercados, supermercados e hipermercados localizados na área de abrangência da presente convenção coletiva.

Férias e Licenças

Outras disposições sobre férias e licenças

55 - COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

A concessão de férias será participada ao empregado, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, cabendo a este assinar a respectiva comunicação.

56 - FÉRIAS PROPORCIONAIS

O empregado que rescindir espontaneamente o seu contrato de trabalho antes de completar um ano de serviço, terá direito ao recebimento de férias proporcionais, a razão de 1/12 (um doze avos) da respectiva remuneração mensal, por mês completo de trabalho, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

57 - INÍCIO DO PERÍODO DO GOZO DAS FÉRIAS

O início das férias coletivas ou individuais, não poderá coincidir com sábado, domingo ou feriado, ou dia de compensação do repouso semanal.

Relações Sindicais

Liberação de Empregados para Atividades Sindicais

58 - LIBERAÇÃO DE DIRIGENTES SINDICAIS

Os diretores das entidades sindicais profissionais, serão liberados para comparecimento em assembleias, congressos e reuniões sindicais durante 12(doze) dias ao ano, sem prejuízo de suas remunerações.

Contribuições Sindicais

59 - CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PATRONAL

Nos termos do Art. 8º, inciso IV, da Constituição Federal e artigo 513 letra "e" da CLT, e aprovação da Assembleia Geral do dia 28 de julho de 2015, **TODOS** os integrantes da categoria econômica abrangidos pela presente Convenção Coletiva, **independentemente do regime tributário, porte da empresa ou nú-**

mero de empregados, recolherão ao **SINDICATO PATRONAL** a contribuição denominada **CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PATRONAL**, equivalente a 4% (quatro por cento) da folha de pagamento dos meses de **NOVEMBRO/2015** e **JULHO/2016**, respectivamente.

§ 1º: A contribuição será recolhida na rede bancária autorizada, conforme instruções contidas na GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PATRONAL – GRCNP, fornecida pelo **Sindicato do Comércio Varejista de Florianópolis e Região – SINDILOJAS**, até o dia 10 (dez) dos meses de **DEZEMBRO/2015** e **AGOSTO/2016**, respectivamente, observado o valor mínimo de contribuição de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), por período, inclusive para as empresas que não possuem empregados.

§ 2º: **A falta ou atraso no pagamento sujeitará a empresa a penalidade prevista nesta convenção, conforme cláusula que trata das penalidades, sendo o valor corrigido monetariamente pelo índice INPC-IBGE, mais juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, até o efetivo pagamento.**

§ 3º: Certidões Negativas emitidas pelo **SINDICATO PATRONAL** somente serão fornecidas mediante comprovação de quitação de regularidade com a Entidade Sindical.

60 - CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PROFISSIONAL

Em cumprimento ao que foi deliberado pelos trabalhadores reunidos em Assembleia Geral Extraordinária nos dias 07, 08, 09 e 10/07/2015, as empresas descontarão dos seus empregados a importância equivalente a 0,8% (zero vírgula oito por cento) do salário dos mesmos nos meses de novembro de 2015 e julho de 2016, respectivamente, a título de **CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PROFISSIONAL**, recolhendo as devidas importâncias em favor do Sindicato dos Empregados no Comércio de Florianópolis, até o dia 10 dos meses de dezembro de 2015 e agosto de 2016, respectivamente, através de guias próprias fornecidas pelo mesmo.

§ 1º - As empresas enviarão ao Sindicato Profissional, até o dia 30 do mês subsequente ao do desconto, a relação dos empregados contribuintes.

§ 2º - O Sindicato dos Empregados no Comércio de Florianópolis fica responsável por qualquer ação judicial ou administrativa que advir da presente cláusula.

§ 3º - O empregado não sindicalizado poderá opor-se ao desconto da contribuição negocial, devendo para isto apresentar, pessoalmente, no Sindicato dos Empregados no Comércio de Florianópolis, carta escrita de próprio punho, no prazo de 10 (dez) dias que antecedem o início do mês do efetivo desconto, encaminhando cópia da mesma com o recebimento do Sindicato ao empregador.

Outras disposições sobre relação entre sindicato e empresa

61 - COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA

Os sindicatos convenientes realizarão reuniões para reabrir as negociações, visando a implantação definitiva da Comissão Intersindical de Conciliação Prévia, conforme Lei nº 9.958/2000.

Disposições Gerais

Descumprimento do Instrumento Coletivo

62 - PENALIDADES

Multa de 20% (vinte por cento) do salário normativo da categoria profissional, por empregado e por infração, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas desta Convenção Coletiva de Trabalho, revertendo em favor da parte prejudicada.

Florianópolis (SC), 30 de setembro de 2015

LAEL MARTINS NOBRE
Presidente
SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DE
FLORIANOPOLIS

HAMILTON ADRIANO
Presidente
SINDICATO DO COMERCIO VAREJISTA DE FLORIANOPOLIS

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do
Ministério do Trabalho e Emprego na Internet, no endereço
<http://www.mte.gov.br>.