

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
CAMPUS LAGOA
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

BRUNA ZABALLA DA SILVA

AUDITORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS:
Um estudo na empresa M Móveis.

LAGOA VERMELHA

2013

BRUNA ZABALLA DA SILVA

AUDITORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS:

Um estudo na empresa M Móveis.

Trabalho de Conclusão apresentado ao curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Lagoa, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientadora: Prof^a. Ms. Ivana Basso

LAGOA VERMELHA

2013

BRUNA ZABALLA DA SILVA

AUDITORIA INTERNA DE RECURSOS HUMANOS:

Um estudo na empresa M Móveis.

Trabalho de Conclusão aprovado em ___ de _____ de _____, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis no curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Lagoa, pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Prof^ª. Ms. Ivana Basso
UPF – Orientadora

Prof.
UPF

Prof.
UPF

LAGOA VERMELHA

2013

Dedico este trabalho especialmente à minha família.

RESUMO

SILVA, Bruna Zaballa da. **Auditoria Interna de Recursos Humanos: Um estudo de caso na empresa M Móveis**. Lagoa Vermelha, 2013. f. Trabalho de Projeto de Pesquisa (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2013.

A complexidade e o volume dos procedimentos que envolvem a área trabalhista das organizações acarretam na necessidade de constantes atualizações em seus controles internos. Diante disso, as empresas estão buscando continuamente aumento dos conhecimentos legais para melhor acompanhar o desenvolvimento de procedimentos consistentes para minimizar os custos trabalhistas. Nesse contexto surge o trabalho do auditor, que se mostra como elemento essencial à aplicação dos procedimentos de controle interno nas organizações. Portanto, o presente estudo evidenciou as contribuições dos trabalhos da auditoria na prevenção de contingências trabalhistas, provocados pela má incidência dos controles internos do departamento de recursos humanos em uma organização. Evidenciou-se também que o trabalho da auditoria pode auxiliar aos gestores, desde que haja acompanhamento constante das rotinas desenvolvidas pelo setor sob exame. Para tanto, o estudo em questão elencou os principais tópicos relacionados à auditoria e seus trabalhos, bem como os procedimentos de controles internos e as atividades desenvolvidas pelo departamento pessoal adequado para uma organização. A metodologia, entretanto, utilizou-se uma pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, delineada para um estudo de caso, no qual se apresentará detalhadamente os processos e os procedimentos de controles na M Móveis.

Palavras-chave: Controle interno. Auditoria Interna. Recursos Humanos

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 - Demonstrativo dos Dados dos Funcionários.....	90
Quadro 02 - IRRF.....	941
Quadro 03 - Adiantamento Salarial.....	94

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Valor do Benefício de Salário Família.....	41
Tabela 2 - Tabela de contribuição do INSS.....	44
Tabela 3 - Tabela do IRRF	45

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ASO	Atestado Médico Ocupacional
ADCT	Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
CAGED	Cadastro Geral de Empregados
CD	Comunicação de Dispensa
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
CEF	Caixa Econômica Federal
CF	Constituição Federal
CLP	Consolidação da Legislação Previdenciária
CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DOU	Diário Oficial da União
FAPI	Fundo de Aposentadoria Programa Individual
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
LTCAT	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho
MET	Ministério do Trabalho e Emprego
NBC T	Normas Brasileiras de Contabilidade
NR	Norma Regulamentadora
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PIS	Programa de Integração Social
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
RAIS	Relação Anual Informações Sociais
RH	Recursos Humanos
ROCSS	Regulamento da Organização e Custeio da Seguridade Social
RPS	Regulamento da Previdência Social
SRF	Secretaria da Receita Federal

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
1.1 IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO ASSUNTO	15
1.2 OBJETIVOS	16
1.2.1 Objetivo geral	16
1.2.2 Objetivos específicos.....	16
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	18
2.1 AUDITORIA	18
2.1.1 AUDITORIA INTERNA	19
2.2 ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS.....	20
2.2.1 Admissão de Funcionários.....	21
2.2.1.1 Contrato de Trabalho	22
2.2.1.2 ASO- Atestado de Saúde Ocupacional	24
2.2.1.3 PIS/PASEP	25
2.2.2 Exigências Legais e Fiscais	25
2.2.2.1 Ficha Registro ou livro de Registro de empregado do trabalho	26
2.2.2.2 Quadro do Horário de Trabalho.....	26
2.2.2.3 Livro ou Relógio Ponto	27
2.2.2.4 CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	27
2.2.2.5 Segurança e medicina do trabalho	28
2.2.2.6 PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	29
2.2.2.7 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.....	30
2.2.2.8 Vale Transporte	31
2.2.3 Obrigações Fiscais e Tributárias.....	32
2.2.3.1 FGTS – Fundo de Garantia do Trabalhador	32
2.2.3.2 GFIP	33
2.2.3.3 RAIS	33
2.2.4 Folha de Pagamento	34
2.2.4.1 Salário.....	35
2.2.4.2 Forma de Pagamentos de Salários	36
2.2.5 Adicionais.....	37
2.2.5.1 Adicional Noturno	38

2.2.5.2 Adicional de Periculosidade	39
2.2.5.3 Adicional de Insalubridade	39
2.2.5.4 Salário – Família.....	41
2.2.5.5 Salário Maternidade.....	42
2.2.6 Descontos Legais de folha de pagamento.....	43
2.2.6.1 Previdenciários	43
2.2.6.2 IRRF	44
2.2.6.3 Outros	45
2.3 JORNADA DE TRABALHO	46
2.3.1 Jornada Normal	46
2.3.2 Jornada Noturna.....	47
2.3.3 Intervalos	47
2.4 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	48
2.5 FÉRIAS	49
2.6 EQUIPARAÇÃO SALARIAL.....	51
2.7 RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO.....	52
2.7.1 Aviso Prévio	52
2.7.2 Homologação.....	53
2.7.3 Seguro desemprego	54
2.8 CONTROLES INTERNOS.....	55
2.8.1 Conceitos e objetivos de controles internos	56
2.8.1.1 Proteção dos ativos	58
2.8.1.2 Obtenção de informação adequada.....	60
2.8.1.3 Estímulo à eficiência operacional.....	61
2.8.1.4 A Aderência das Políticas Existentes	62
2.8.2 Princípios dos controles internos.....	63
2.8.2.1 Responsabilidade	65
2.8.2.2 Segregação de funções	66
2.8.3 Limitações do controle interno	67
2.8.4 Relação controle interno versus auditoria interna e independente	68
2.9 CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA PARA RECURSOS HUMANOS.....	69
2.9.1 Controles internos para recursos humanos	69
2.9.1.1 Controles na Admissão.....	71
2.9.1.2 Controle nas Férias	72

2.9.1.3 Controle nas Demissões	72
2.9.1.4 Controle nos Serviços Terceirizados	73
2.9.1.5 Controle dos Contribuintes Individuais	73
2.9.1.6 Controles na Folha de Pagamento	74
2.9.1.7 Auditoria na área de Recursos Humanos.....	77
2.9.2 Testes da folha de pagamento.....	80
2.9.2.1 Seleção do Pessoal.....	80
2.9.2.2 Registro de empregados	80
2.9.2.3 Carteiras Profissionais	81
2.9.2.4 Análises a serem realizadas na folha de pagamento.....	82
3 METODOLOGIA.....	84
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA.....	84
3.2 VARIÁVEIS DO ESTUDO	85
3.3 PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE COLETA DOS DADOS	86
3.4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	87
3.5 LIMITAÇÃO DO MÉTODO	87
4 DESENVOLVIMENTO PRÁTICO	89
4.1 A HISTÓRIA DA EMPRESA	89
4.2 APLICAÇÃO PRÁTICA DO TEMA	90
4.2.1 Exame no Cálculo da Folha de Pagamento – Proventos	91
4.2.2 Exame no Cálculo da Folha de Pagamento – Descontos	93
4.2.3 Exame no Cálculo de Férias	95
4.2.4 Exame no Cálculo de Rescisão.....	95
4.2.5 Exame no Cálculo dos Encargos Sociais Parte da Empresa.....	99
4.3 ANÁLISE NO CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO – PROVENTOS	101
4.3.1 Análise no Cálculo da Folha de Pagamento – Descontos	101
4.3.2 Análise no Cálculo de Férias	102
4.3.3 Análise no Cálculo de Rescisão	102
4.3.4 Análise no Cálculo dos Encargos Sociais Parte da Empresa.....	103
5 CONCLUSÃO.....	104
ANEXOS	111

1 INTRODUÇÃO

Frente à competitividade acirrada no mercado, as empresas precisam de ferramentas que favoreçam sua permanência nessa disputa. Esses recursos podem ser financeiros, materiais, humanos, entre outros.

As empresas que têm como meta a permanência no mercado precisam se preparar para este complexo momento de mudanças que envolvem o ambiente econômico e, para garantir sua estabilidade, é preciso buscar métodos que proporcionem sua permanência de forma sólida e estruturada.

As empresas, devido à complexidade de operações que realizam, necessitam utilizar normas e procedimentos internos que resultam em controles internos. Devido a esta necessidade de controle interno, surge a figura do auditor interno, cuja função é verificar se as normas internas vêm sendo seguidas, executando auditoria contábil e operacional.

Como afirma Crepaldi (2007, p. 25), a auditoria interna

constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade.

Há dois tipos de auditoria: a externa e a interna, porém, o foco do presente estudo é auditoria interna.

Conforme Crepaldi (2007) a auditoria interna tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica para a avaliação e aprimoramento da eficácia dos processos, com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados de uma organização.

Uma empresa que utiliza a ferramenta da auditoria interna é beneficiada na questão de eficácia na manutenção e criação de controles internos que visam a revelar a integridade das informações da empresa.

O controle interno operacional é essencial para as várias funções que ocorrem no departamento pessoal, como uma ferramenta auxiliar no gerenciamento do quadro de funcionários, ou seja, nas admissões, demissões, treinamentos, entre outros. Por mais eficientes e eficazes que possam ser, é comum ocorrerem irregularidades, devido às constantes mudanças na legislação, porém a técnica de auditoria interna irá ajudar a prevenir futuros problemas para a empresa.

O Controle interno representa em uma organização os procedimentos, métodos ou rotinas, cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa. (CREPALDI, 2007, p. 275).

Para atender as exigências da era do mercado computadorizado e globalizado, a empresa, nos dias de hoje, procura o profissional criativo, bem informado e capacitado a exercer suas tarefas com flexibilidade. Além disso, carece ser crítico alerta, curioso e possuir espírito de liderança e elevado senso de trabalho em equipe.

Para que o negócio prospere e tenha sucesso, a responsabilidade não é somente do controle interno. Diante deste cenário, procura-se intensamente por profissionais que agreguem sua contribuição para o crescimento do negócio. Este fato tem intensificado a atuação dos setores de recursos humanos na busca de pessoas com maior empregabilidade para compor o quadro pessoal. Neste sentido, o que pode colaborar para o sucesso e eficiência do negócio é um quadro pessoal competente alinhado e com colaboradores capacitados.

Ainda dentro deste cenário, para que se obtenham os resultados positivos esperados, se faz necessário um planejamento adequado, o que exige o empenho de todos no alcance das metas estabelecidas. A demissão e admissão de colaboradores constantemente nos setores produtivos deixa evidenciada a queda na produtividade, qualidade e insegurança para os demais colaboradores.

Em uma empresa de fabricação de móveis, a alta rotatividade é bastante prejudicial ao processo produtivo, pois afeta diretamente os aspectos, qualidade e quantidade. Tendo em vista que o colaborador demitido já detinha o conhecimento do processo, ao contrário, o recém-admitido necessitará de um período de adaptação, até que detenha domínio e agilidade sobre o processo e isso implica dizer que por vezes esta rotatividade pode comprometer os prazos de entrega e qualidade final do produto, gerando insatisfação por parte do cliente.

Outro fato relevante são os problemas financeiros que a empresa irá apresentar em consequência da alta rotatividade de colaboradores, tais como: os custos com encargos nas rescisões, gastos com recrutamento e seleção, treinamento do que se rotula como gastos primários, entre outros.

Os encargos trabalhistas são bastante relevantes nos resultados da empresa, isto é, os encargos incidentes sobre o processo rescisório, processos seletivos, treinamento e demais despesas somam grande monta nos resultados finais das empresas. (CHIAVENATO, 2002, p. 129).

Com a finalidade de auxiliar a organização e evidenciar o quanto é importante o trabalho da auditoria na avaliação dos procedimentos desenvolvidos pelo departamento pessoal em uma organização na prevenção de ocorrências de contingências trabalhistas, descreve-se esta pesquisa nas páginas seguintes.

1.1 IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO ASSUNTO

Como pressuposto, o setor de Recursos Humanos foi à área de interesse deste projeto pelo fato de identificar na empresa a satisfação do vínculo empregado-empregador.

Em termos de legislação trabalhista, a expectativa é evidenciar as reclamações trabalhistas, principalmente os problemas que a empresa vem enfrentando com questões trabalhistas, especialmente relativas ao registro de pontos, pagamentos de horas extraordinárias, evitando possíveis multas de órgãos fiscalizadores.

A empresa atua no ramo de fabricação de móveis, com predominância de madeira. Atualmente, há um quadro funcional de aproximadamente 40 funcionários, distribuídos em diversos setores. Para atender as necessidades da empresa, existem os setores de apoio, chamados de administrativos, que controlam os estoques, as contas a receber e as contas a pagar. Observa-se que a empresa possui internamente um departamento de contabilidade e o departamento pessoal ou recursos humanos.

Para Marras (2007), o setor de Recursos humanos tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas das legislações que regem a relação ‘capital e trabalho’.

A auditoria interna será realizada no sentido de ajudar a organização e a detectar possíveis erros ou falhas, ainda que não intencionais, e possibilitar, através das técnicas de auditoria, o estudo e avaliação sistemática dos procedimentos e veracidade das informações na esfera do departamento pessoal ou da área de recursos humanos.

A administração de pessoal, para Montana e Charnov (2003), engloba recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, pesquisa, remuneração, auditoria e rescisão.

A expressão Recursos Humanos diz respeito, conforme afirma Chiavenato (2007),

à todas as pessoas que estão em uma organização, na qual, cada uma realiza determinado papel. As pessoas passam a maior parte do seu tempo dentro das empresas e as empresas precisam das pessoas para o funcionamento de suas atividades, assim como precisam de recursos financeiros, materiais e tecnologia para o seu funcionamento e desenvolvimento.

A auditoria na interna, na colocação de Crepaldi (2000), impõe-se como uma atividade importante no controle administrativo: ela verifica a existência dos controles internos, se os mesmos estão sendo seguidos corretamente e, com isso, contribui para o seu aprimoramento.

Essa ferramenta tão preciosa, além de verificar se há eficiência dos controles internos, procura avaliar se há necessidade de novas normas internas.

Com essa técnica contábil, a empresa se beneficiará dos diagnósticos quanto à obediência às normas e procedimentos internos e possíveis áreas de risco, possibilitando à área de recursos humanos a adoção das decisões necessárias.

Dessa forma, a auditoria interna irá proporcionar para a empresa uma visão mais ampla sobre o funcionamento correto das operações. A administração dos recursos humanos de uma organização é uma atividade exercida e distribuída por todos os membros de uma organização, fazendo-se necessária a existência de um departamento de recursos humanos que trate da administração de pessoal.

Em face dos argumentos expostos, este estudo pretende, através dos dados analisados, responder a seguinte questão: **Os procedimentos de auditoria interna relacionados à folha de pagamento, da M Móveis, estão de acordo com as normas trabalhistas?**

O presente estudo justifica-se, uma vez que a realização de auditoria interna, de Recursos Humanos, tem como objetivo principal beneficiar a empresa com um melhor controle de seu patrimônio, logo evitando futuro passivo trabalhista, procurando reduzir ineficiência relacionada aos cálculos trabalhistas e sociais.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Analisar se os procedimentos de auditoria interna relacionados à folha de pagamento da empresa M Móveis estão de acordo com as normas trabalhistas.

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar o controle interno da empresa pertinente ao Departamento de Recursos Humanos.
- Apresentar a Consolidação das Leis do Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- Conferir os cálculos da folha de pagamento, tais como: salários, horas extras e adicionais, enfim, todos os proventos e descontos, e verificar se estão de acordo com a legislação e dissídio.
- Conferir cálculos dos impostos e encargos sociais sobre a folha de pagamento.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo, abordam-se os aspectos conceituais sobre os procedimentos e normas de auditoria, os procedimentos dos controles internos e as rotinas de trabalho no departamento pessoal. Contudo, visa apontar as situações de risco na área trabalhista das empresas que deixam as organizações expostas a reclamações trabalhistas, bem como evidenciar o papel do profissional de auditoria no auxílio dessas situações.

Embasado em um referencial teórico, apresenta-se a pesquisa definindo o trabalho da auditoria e enfatizando a importância desta dentro das organizações.

Para entendimento do problema, expõe-se neste estudo a importância da implantação de controles internos e descreve-se o funcionamento do departamento pertinente, neste caso, o de recursos humanos.

Nos tópicos seguintes, encontram-se abordagens que permitem a compreensão do conteúdo inquirido, permitindo entendimento ao assunto para os interessados nesta pesquisa.

2.1 AUDITORIA

A auditoria é uma ferramenta que se considera necessária em toda organização, visto que tem o objetivo de examinar as demonstrações gerenciais e expressar uma opinião sobre os dados apresentados, além, é claro, de validar os procedimentos adotados pelas diversas áreas de uma organização.

Conforme Attie (2011, p. 05), “A auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado”.

Sendo assim, pode-se dizer que o estudo da auditoria foca no controle patrimonial e nos aspectos administrativos e financeiros e presta informações aos gestores das organizações, sendo de grande auxílio na tomada de decisões.

A busca de informações que proporcionem confiabilidade nas demonstrações contábeis e financeiras das organizações faz da auditoria um elemento fundamental para as instituições que buscam crescimento no mercado.

Cabe ainda complementar que a auditoria analisa os controles internos das empresas, apontando a fidedignidade ou possíveis irregularidades nos procedimentos existentes em seus setores, maximizando a veracidade dos resultados apresentados.

Para complementar, de acordo como que mencionam Araújo, Arruda e Barreto (2008) “a auditoria contábil representa o conjunto de procedimentos técnicos, aplicados de forma independente por profissional certificado, segundo normas estabelecidas, com o objetivo de se emitir uma opinião sobre as demonstrações contábeis tomadas em seu conjunto”.

Portanto, consegue-se compreender que, aplicada de forma criteriosa, a auditoria certifica aos gestores por meio do acompanhamento dos controles internos da organização, melhoria nos trabalhos apresentados por seus departamentos. Sendo assim, o auditor, ao emitir opinião dos relatórios gerenciais apresentados e assegurando-se que foram aplicadas as normas contábeis em sua elaboração, instrui o gestor da organização em seus trabalhos e na tomada de decisões.

Cumprе ressaltar que o trabalho da auditoria, embora contribua para a tomada de decisões, pode ser utilizado pela organização de forma preventiva na evidenciação de situações incorretas que possam ocorrer. Sendo assim, o auditor, valendo-se de seu vasto conhecimento, tem a possibilidade de desvendar e vislumbrar com maior clareza as situações de risco em que a empresa está submetida, prevenindo e alertando os gestores.

Portanto, cabe complementar que a auditoria, além de informar aos gestores dados gerenciais das organizações, atua de forma preventiva nas situações oriundas de risco, acompanhando os procedimentos realizados pelos controles internos das instituições, de modo a evidenciar atos inadequados, assegurando o desempenho positivo da organização.

2.1.1 AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna surgiu da necessidade do controle operacional interno nas organizações. Os trabalhos dos auditores externos consistiam na elaboração de opinião sobre as demonstrações contábeis apresentadas pelas organizações e na emissão de relatórios para adequação destas, porém, sua permanência na organização era de pequenos períodos.

As organizações, percebendo a utilidade e importância destes relatórios apresentados,

decidiram manter um profissional com estas qualificações dentro da própria organização, direcionado a acompanhar as atividades e sugerir soluções aos problemas.

Almeida (2010, p. 5) salienta que, adicionalmente, o auditor externo ou independente, além de sua opinião ou parecer sobre as demonstrações contábeis, passou a emitir um relatório-comentário, no qual apresentava sugestões para solucionar os problemas da empresa. Entretanto, o auditor externo passava um período de tempo muito curto na empresa e seu trabalho estava totalmente direcionado para o exame das demonstrações contábeis. Para atender à administração da empresa, seria necessária uma auditoria mais periódica, com maior grau de profundidade, visando também às outras áreas não relacionadas com contabilidade (sistema de controle de qualidade, administração de pessoal etc.).

Basso (2005, p. 109) define que “auditoria Interna é aquela exercida, geralmente, por funcionários da própria entidade em que atuam em caráter permanente”.

Desta forma, o auditor interno assessora à alta administração das organizações, embasado na análise de seus informes gerenciais. Entretanto, como acompanha diretamente os trabalhos da organização, este tem a capacidade de assessorar os gestores em outros aspectos, como, por exemplo, os aspectos financeiros, operacionais e de controle.

O vínculo empregatício não deve afetar a opinião e o trabalho do auditor interno. Este profissional deve manter o foco na condição de independência profissional, para que a abordagem realizada no acompanhamento das atividades da empresa seja realizada isentas de influências por parte da administração.

Para complementar, Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 29) afirmam que a auditoria interna é realizada por profissionais empregados da própria entidade auditada, portanto, parcialmente independente, que, além das informações contábeis e financeiras, se preocupa também com os aspectos operacionais. Normalmente, a auditoria reporta-se à presidência da organização, funcionando como órgão de assessoramento.

Por conseguinte, se espera que o profissional de auditoria interna exerça suas funções de acordo com as normas de auditoria e que o vínculo empregatício se restrinja a exercer os serviços em acordo ao contrato com a entidade que o emprega, de forma correta.

2.2 ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS

O departamento de recursos humanos das organizações tem a função de acompanhar as relações trabalhistas entre empresa e empregado. Desempenha, também, importante papel no âmbito econômico-social do país juntamente a órgãos pertinentes a esta relação, pois transmitem periodicamente declarações ao governo e órgãos trabalhistas referentes os rendimentos e situações trabalhistas dos contribuintes.

Para Chiavenato (1997), o setor em destaque desempenha sua função na empresa, aplicando corretamente as normas legais vigentes e, garantindo aos colaboradores qualidade de trabalho. Cabe ainda destacar que, o departamento pessoal funciona como um intermediador, estabelecendo relações de trabalho favoráveis para empregado e empregador.

De forma que se compreendam as tarefas desenvolvidas e a importância deste departamento em uma organização, expõem-se na sequência os principais afazeres e obrigações que este deve cumprir.

2.2.1 Admissão de Funcionários

Admissão é o ato pelo qual se contrata uma pessoa física para exercer uma função dentro de uma empresa. Nesse sentido, as partes, empregador e empregado, possuem obrigações que devem ser cumpridas para que tal ato seja considerado completo e válido. (CRC, 2000).

Após o candidato ser selecionado, para que se faça possível a admissão, conforme Rocha (2009, p.14), deve-se apresentar ao departamento pessoal as seguintes documentações exigidas pelo Ministério do Trabalho: CTPS - Carteira do Trabalho e Previdência Social, ASO - Atestado Médico Ocupacional, foto 3x4, comprovante de residência, cópia do CPF, RG e Título Eleitoral, cartão ou número do PIS, certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacinação dos menores de sete anos e atestado de matrícula e frequência escolar semestral dos maiores de sete anos, para fins de recebimento do salário-família, cópia do certificado de reservista, quando maior de 18 anos e cópia da certidão de casamento.

O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE, 2007, p.1) resolve no art.1º: proibir ao empregador que, na contratação ou na manutenção do emprego do trabalhador, faça a exigência de quaisquer documentos discriminatórios ou obstativos para a contratação, especialmente certidão negativa de reclamatória trabalhista, teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativa à esterilização ou a estado de gravidez.

Gonçalves (2005) ressalta que em todas as atividades será obrigatório para o

empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônicos.

Ainda, para registrar o empregado, não há prazo de tolerância, ou seja, o registro deve ser feito imediatamente.

O empregador terá um prazo de 48 horas, contados a partir da data de admissão, para devolver a carteira de trabalho e previdência social para o empregado. (MARINHO, 2007).

Após a definição do candidato em ocupar a vaga disponível, os gestores do setor de pessoal das organizações devem seguir os devidos procedimentos para que se conclua a admissão do candidato.

2.2.1.1 Contrato de Trabalho

Para Severo, Longoni e Dehnhardt (1992), contrato de trabalho é o acordo correspondente à relação de emprego pelo qual as partes (empregado e empregador) estabelecem as condições de trabalho, tais como: salário, forma de pagamento, jornada de trabalho, repouso semanal remunerado, etc.

“É o acordo tácito ou expresso que corresponde a relação de emprego. Quanto à natureza, os contratos dividem-se em dois grupos: de prazo determinado e de prazo indeterminado.” (BRONDI; BERNÚDEZ, 2007, p. 93).

Orlando Gomes (2000, p. 108), ao dissertar sobre o contrato de trabalho, afirma que: “é a convenção pela qual um ou vários empregados, mediante certa remuneração e em caráter não eventual, prestam trabalho pessoal em proveito e sob a direção do empregador”.

A relação de emprego é de suma importância para caracterizar a figura do empregado. A definição legal de empregado encontra-se no artigo 3º da CLT, que

Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário pois nela, há a necessidade da existência de um contrato de trabalho e a existência de subordinação, que é o pressuposto essencial para caracterizar o vínculo empregatício.

Com isto, cabe compreender que, para todo vínculo de trabalho, deve haver um contrato estipulando duração e finalidade do serviço.

a) Contrato por Prazo Indeterminado

“O contrato de trabalho que se inicia em determinada data, porém, não existe data para seu término, é o contrato por tempo indeterminado.” (GONÇALVES, 2001, p. 51).

Segundo Vianna (2008), trata-se de contratação, em que não se determina, por ocasião da celebração do contrato, um prazo ou uma condição para sua cessação, de forma que o empregado é contratado para prestar serviços ao seu empregador por um período indeterminado de tempo.

Para Severo, Longoni e Dehnhardt (1993, p. 9), contrato de trabalho por tempo indeterminado é aquele em que as partes somente estabelecem o seu início, sendo que o termo final somente ocorrerá por iniciativa de uma das partes, espontaneamente (sem justa causa ou sem justo motivo) ou por provocação de uma das partes que, praticando ato ou fato contrário ao disposto em norma legal, cause prejuízo à outra, possibilitando a rescisão contratual por justa causa ou indireta.

“Contrato por prazo indeterminado é a regra geral em nosso direito trabalhista, como medida de inteira proteção ao próprio trabalhador.” (BRONDI; BERNÚDEZ, 2007, p. 93).

b) Contrato por Prazo Determinado

Trata-se do contrato de trabalho cuja vigência depende de termo prefixado, de execução de serviços especificados ou ainda de realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada. Assim, o término do contrato já é determinado. (VIANNA, 2008).

Conforme Vianna (2008, p. 24) cita os artigos 445 e 451 da CLT:

O prazo máximo de duração dos contratos por prazo determinados (exceto experiência) não poderá ultrapassar um período de dois anos, permitindo-se uma única prorrogação quando estipulado por período inferior. Havendo mais de uma prorrogação ou, se somadas às partes ultrapassar-se o período de dois anos, o contrato passará a vigorar sem determinação de prazo, ou seja, passará a ser considerado “contrato por prazo indeterminado.”

Gonçalves (2001) ainda ressalta que após o término de um contrato por tempo determinado, somente poderá ser firmado novo contrato da mesma modalidade com um mesmo empregado, decorrido um período mínimo de seis meses.

c) Contrato de Aprendiz

Contrato de aprendiz “é o contrato pelo qual as partes (empregador e empregado) analisarão o efetivo exercício da função ajustada, a adaptação ao local, a subordinação existente e a capacitação técnica e profissional exigida para o cargo.” (VIANNA, 2008, p.24) .

Segundo Brondi e Bernudez (2007, p. 94), o prazo máximo do contrato de experiência é de 90 dias, ou seja, pode-se acordá-lo por qualquer prazo, desde que não exceda 90 dias. A contagem será feita em dias corridos, incluindo-se domingos e feriados. Somente poderá ser prorrogada uma única vez.

Oliveira (2005) ainda ressalta que noventa dias não são três meses, é a extensão-limite do contrato. E quando se tratar de menor de 18 anos, recomenda-se assinatura do pai ou responsável.

2.2.1.2 ASO- Atestado de Saúde Ocupacional

Um elemento importante nas relações empresa *versus* empregado é a realização dos exames ocupacionais. Os Atestados de Saúde Ocupacional - ASO estão presentes nesta relação desde a admissão do empregado até seu desligamento.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 47), “está prevista a realização obrigatória dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.”

Os empregadores deverão encaminhar o candidato selecionado a um médico do trabalho antes do início da prestação dos serviços, para que este seja submetido a um exame médico admissional, nos termos da Norma Regulamentadora 07, que dispõe sobre o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Esse exame deverá ser providenciado e custeado por todas as empresas, independentemente do número de empregados existentes ou do ramo de atividade do empreendimento. (VIANNA, 2008, p. 9)

Quando da realização destes exames, cabe em casos específicos, como exemplo os de trabalho em locais insalubres e perigosos, a realização de exames complementares para a seguridade do empregado. Estes detectam patologias específicas que o empregado possa ter e que seja de impedimento em certos labores.

De acordo com Gonçalves (2005, p. 73), “periodicamente os exames médicos feitos por ocasião da admissão devem ser renovados. Esta periodicidade varia de acordo com a idade do empregado e o tipo de atividade que o mesmo exerce.”

Sendo assim, entende-se que as organizações devam cumprir a realização dos ASO conforme determina a legislação. Compete destacar que, a organização não deve vislumbrar a realização dos exames ocupacionais como um gasto, mas sim, como um investimento em prevenção de futuras contingências trabalhistas geradas por ações relacionadas à danos físicos e salubres por parte de colaboradores que nela atuam ou atuaram.

2.2.1.3 PIS/PASEP

A seguir, apresentam-se os requisitos necessários ao recebimento do abono anual do PIS, popularmente conhecido como 14º (décimo quarto) salário.

Mannrich (2008) argumenta que o valor do referido abono é equivalente a um salário mínimo vigente na data do pagamento. Fazem jus ao recebimento os empregados que receberem até dois salários mínimos no período trabalhado e que tenham desempenhado atividade remunerada pelo menos 30 dias durante o ano-base.

Também é condição essencial que se esteja cadastrado no Fundo de Participação PIS-PASEP ou no cadastro Nacional do Trabalhador há pelo menos cinco anos.

Segundo Castilho (2003, p. 82), “para ter direito ao abono, a empresa na qual trabalha deve informar à Caixa Econômica Federal, através da RAIS – Relação Anual das Informações Sociais, os salários recebidos durante todo o ano anterior”.

Rocha (2009, p. 38) lembra que, para participar do PIS – Programa de Integração Social –, é necessário que o empregado esteja devidamente cadastrado. Em caso negativo, a empresa, por ocasião da admissão, deve proceder ao respectivo cadastramento, mediante o preenchimento do DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador.

Desta maneira, para o empregado exercer o direito ao abono do PIS, é fundamental que as informações prestadas pelo departamento pessoal da entidade estejam isentas de quaisquer erros.

2.2.2 Exigências Legais e Fiscais

A empresa deverá cumprir com uma série de normas e procedimentos, estabelecidos

pelos órgãos fiscalizadores. Esses processos resguardam o trabalhador e as empresas.

2.2.2.1 Ficha Registro ou livro de Registro de empregado do trabalho

A lei obriga o empregador a efetuar o registro de todos os seus empregados em fichas, livros ou sistema eletrônico, seguindo as instruções do Ministério do Trabalho e Emprego.

Se, por parte do empregado, o comprovante da relação trabalhista é a CTPS, por parte do empregador, esta relação se comprova mediante apresentação do registro do empregado em livro, ficha ou sistema eletrônico.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 58), “o empregador está obrigado a efetuar o registro de seus empregados tão logo os mesmos iniciem a prestação de seus serviços.”.

Gonçalves (2005, p. 118), complementa: “Para registrar o empregado, não há prazo de tolerância, ou seja: o registro deve ser feito imediatamente.”.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 58) definem que o registro do empregado poderá ser feito em livro, fichas ou por sistema eletrônico, devendo, as empresas que adotarem este último critério, seguir as instruções fornecidas pelo Ministério do Trabalho.

Cabe ainda ressaltar que o registro do empregado é obrigatório e serve como prova mediante reclamações trabalhistas relacionadas ao vínculo empregatício, pois, neste, além das anotações do vínculo, contém a ciência por parte do empregado da relação trabalhista estabelecida com a organização.

2.2.2.2 Quadro do Horário de Trabalho

O horário do trabalho constará em quadro organizado, conforme modelo expedido pelo Ministério do Trabalho, e afixado em local visível.

O quadro deverá ser discriminativo, caso haja horários diferentes para os empregados de uma mesma seção ou turma. (Art. 74 da CLT).

Todavia, de acordo com art. 13 da Portaria MTPS 3.626/91, ficam dispensadas de manter o quadro em questão as empresas que possuem controle de horário manual, mecânico ou eletrônico, contendo: o horário de entrada; o horário de saída; pré-assinalação do horário de almoço; assinatura do empregado.

Cabe ressaltar que, com exceção das micros empresas, todas as outras empresas estão obrigadas, mesmo que utilize do mecanismo de bater o ponto, a demonstrarem em um quadro o horário que deverá ser cumprido pelo seus trabalhadores.

2.2.2.3 Livro ou Relógio Ponto

O registro em livro, ficha ou sistema eletrônico servirá como prova do contrato. Ele é um documento do empregador, no qual serão inseridos todos os dados do funcionário, ficando a disposição para possíveis esclarecimentos solicitados pela fiscalização trabalhista da Delegacia Regional do Trabalho.

Conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho (MET, 2013 s/p), em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, (Redação dada pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989).

Para Bermudez e Brondi (2004, p. 153), “estão desobrigados da marcação de ponto aqueles que ocupam cargos de confiança, bem como os que trabalham em serviços essencialmente externos e que não estão sujeitos a horário”.

Rocha (2009, p. 18) esclarece que, “para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso”.

Este registro deve estar sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento, pois é de inteira responsabilidade do empregador ou seu representante legais informações registradas.

2.2.2.4 CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

O CAGED foi criado pelo Governo Federal com a aprovação da Lei 4.923/65, objetivando estabelecer políticas de emprego e informações para controlar o programa de seguro desemprego, o qual o Ministério do Trabalho e do Emprego exige das empresas que prestem informações sobre seus empregados.

As empresas que tenham empregados regidos pela CLT estão obrigadas a informar mensalmente ao Ministério do Trabalho e do Emprego qualquer movimentação de seus

empregados, quanto a admissões, transferências definitivas (entre empresas do mesmo grupo econômico ou para filiais) ou desligamentos.

Estas informações deverão ser feitas mensalmente até o dia sete do mês subsequente, assim a informação referente ao mês de janeiro deverá ser entregue até o dia sete de fevereiro, que geralmente são feitas através da internet, disquetes ou formulário. O envio dessas informações, feito após o prazo, acarretará multa, bem como o preenchimento indevido, errôneo ou ilegível.

A segunda via do formulário, devidamente carimbada, deve ser mantida pelo prazo de 36 meses, a contar da postagem, para possíveis fiscalizações.

Gonçalves (2005 p. 42) consolida uma das principais finalidades da entrega do CAGED:

Para fins de controle do abono do PIS e Seguro Desemprego, toda movimentação de empregados ocorrida na empresa (admissão, demissão ou transferência) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho, por meio eletrônico (internet e disquete), até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação.

De posse das informações geradas pelo CAGED, é possível ao governo brasileiro mensurar o nível de empregabilidade existente no País, servindo como base para a elaboração de projetos ligados ao mercado de trabalho.

2.2.2.5 Segurança e medicina do trabalho

Este instituto do direito do trabalho tem a finalidade de proteger a saúde do empregado no ambiente de trabalho. Segurança e medicina do trabalho, conforme cita Carrion (2003, p. 160) é

a denominação que trata a proteção física e mental do homem, com ênfase especial para as modificações que lhe possam advir do seu trabalho profissional. Visa, principalmente, as doenças profissionais e os acidentes do trabalho. Este conceito implica em dizer que, este instituto deve propiciar condições de proteção à saúde do empregado no local de trabalho, e de sua recuperação quando não se encontrar em condições de prestar serviços ao empregador.

As empresas estão obrigadas, conforme cita Martins (2003, p. 636) a:

- (a) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- (b) instruir os empregados, por meio de ordens de serviço, quanto às precauções a

tomar para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
(c) adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente;
(d) facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente (art. 157 da CLT).

A Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho (NR 7 e 9) estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), visando a preservação da saúde através da antecipação, reconhecimento e da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

2.2.2.6 PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

O PCMSO ou Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é um programa que deve ser elaborado e implantado em todas as empresas que possuam funcionários registrados.

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MET, 2013 s/p), obrigatoriedade da implantação do PCMSO é dada pela NR 07, em seu item 7.1.1:

"7.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece 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".

O objetivo do PCMSO é se estabelecer um sistema de detecção precoce de doenças relacionadas ao trabalho.

Os empregadores deverão encaminhar o candidato selecionado a um médico do trabalho antes do início da prestação dos serviços, para que este seja submetido a um exame médico admissional, nos termos da Norma Regulamentadora 07, que dispõe sobre o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Esse exame deverá ser providenciado e custeado por todas as empresas, independentemente do número de empregados existentes ou do ramo de atividade do empreendimento. (VIANNA, 2008, p. 9)

No auxílio do diagnóstico, o médico coordenador do PCMSO pode lançar mão de uma série de recursos, entre eles, a elaboração de exames complementares, dentre os quais, podem-se citar os laboratoriais, audiométricos, radiológicos, entre outros.

Do ponto de vista processual, quase tão importante quanto a elaboração dos diagnósticos, está a guarda de documentos, pois estes podem ser solicitados para fins trabalhistas ou previdenciários muitos anos após o desligamento do funcionário.

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MET, 2013 s/p), a Norma Regulamentadora Nº. 7 preconiza que os documentos, entre eles os prontuários médicos e o resultados dos exames complementares, sejam guardados por um período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do colaborador.

Para que o programa tenha êxito, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos: admissional, revisional, demissional, de retorno ao trabalho e de mudança de função. (ROCHA, 2009, p. 19).

Este procedimento beneficia o empregado quando da constatação de sua capacidade laborativa e previne o empregador na ocorrência de futuras alegações de aquisição de doença ocupacional em consequência da atividade do profissional na organização.

2.2.2.7 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), é um documento elaborado de acordo com o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), cuja finalidade é prestar ao INSS informações referentes ao ambiente e às condições de trabalho nas organizações.

Considera-se perfil profissiográfico previdenciário, para os efeitos do § 6º, o documento histórico-laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo Instituto Nacional do Seguro Social que, entre outras informações, deve conter registros ambientais, resultados de monitoração biológica e dados administrativos. (DECRETO Nº 4.032/01 – RPS)

Segundo institui o Regulamento da Previdência Social – RPS (1999), a empresa deverá elaborar e manter atualizado o perfil profissiográfico previdenciário, abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento, sob pena da multa prevista no art. 283.

Cabe ressaltar que, de acordo com Vendrame (2005), “o PPP tem como proposta ser um documento dinâmico que mostra todas as alterações ocorridas na vida funcional do segurado, sob o aspecto exposição, saúde e mesmo administrativo”.

O PPP é um formulário individual do trabalhador, destinado a prestar informações ao INSS relativas à efetiva exposição a agentes nocivos, que registra informações sobre suas

atividades desenvolvidas, e baseia-se no Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

2.2.2.8 Vale Transporte

O vale-transporte foi instituído pela Lei nº 7.418/85 e sua adoção era facultativa por parte do empregado, mas em 1987, com a Lei n. 7.619/87, que alterou a anterior, tornou obrigatória a adoção do vale-transporte. Essa regulamentação foi feita pelo Decreto n ° 95.247/87.

A legislação supracitada, que instituiu o vale-transporte, determina que esse benefício seja antecipado, obrigatoriamente, pelo empregador ao empregado, para utilização em despesas de deslocamento residência ao trabalho e vice-versa. Essa obrigação antecipada, quer dizer que o empregador, ao seu critério, deve entregar antecipadamente os valestransporte ao empregado para que ele possa ir e vir. Essa entrega pode ser feita diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, ficando o controle ao empregador. Citam Brondi e Bermúdez (2007, p. 199) que “a empresa que conceder o vale-transporte está autorizada a descontar mensalmente do empregado a parcela equivalente até 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer vantagens ou adicionais.”.

Segundo Gonçalves (2005, p. 134/135), o vale transporte será custeado pelo empregado e pelo empregador, cabendo, para este cálculo, duas opções: a primeira é baseada no valor total da remuneração e a segunda proporcionalmente aos dias para os quais forem concedidos os vale-transporte.

Para acabar com esta discussão, o Ministério do Trabalho e Emprego(MET, 2013) determinou que fosse seguida a primeira opção descrita anteriormente. Portanto, cabe compreender que o vale transporte deve ser custeado por ambas as partes, empregado e empregador.

Vale destacar que cessa a obrigação da empresa em pagar este benefício em caso da não necessidade de transporte do empregado, visto que a obrigatoriedade do pagamento deste benefício está vinculada a necessidade de deslocamento do empregado no trajeto empresa *versus* residência.

2.2.3 Obrigações Fiscais e Tributárias

Em cumprimento à Legislação vigente, cabe às empresas prestarem todo tipo de informação dos trabalhadores que empregam ao fisco e demais órgãos.

2.2.3.1 FGTS – Fundo de Garantia do Trabalhador

Com a finalidade de criar uma poupança ao trabalhador de forma a garantir sua seguridade social, o governo criou o FGTS, que por sua vez, deve ser depositado até o dia sete do mês subsequente com base na remuneração do mês anterior devida ao trabalhador.

“O FGTS foi instituído pela Lei 5.107, de 13 de setembro de 1966, passando reger-se pela Lei 8.036/90, regulamentada pelo Decreto 99.684/90.” (COSTA, 2008, p. 32).

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 84), para fins de FGTS “as empresas depositam, mensalmente, até o dia 7 do mês subsequente, em conta vinculada, importância correspondente a 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior a cada trabalhador.”.

De acordo com Costa (2008, p. 32, apud MARTINS, 2007, p. 442),

O FGTS é um depósito bancário destinado a formar uma poupança para o trabalhador, que poderá ser sacado nas hipóteses previstas na lei, principalmente quando é dispensado sem justa causa. Outrossim, servem os depósitos como forma de financiamento para aquisição de moradia pelo Sistema Financeiro de Habitação.

Para complementar, cita-se Gonçalves (2005, p. 87), que observa a obrigação da empresa em continuar depositando o FGTS, mesmo nos casos de afastamento das situações de:

- Licença remunerada;
- Serviço militar obrigatório;
- Primeiros 15 dias de afastamento para tratamento de saúde;
- Licença por acidente do trabalho, independente do período de afastamento;
- Licença-maternidade;
- Licença-paternidade;
- Gozo de férias;
- Demais casos de ausências que persistir o pagamento de remuneração.

A base para retenção da contribuição sindical é a remuneração do empregado.

Cabe, após analisar as citações dos autores, afirmar que o depósito do FGTS torna-se imprescindível ao trabalhador por ser uma garantia da seguridade financeira deste, quando no

seu desligamento da empresa. Esta poupança depositada visa assegurar suprimento financeiro ao indivíduo até a obtenção de um novo emprego.

2.2.3.2 *GFIP*

O FGTS deverá ser arrecado em guia própria denominada GFIP, recolhido em data específica a cada nova competência.

Sendo assim, na visão de Brondi e Bermúdez (2007, p. 213), “os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, o percentual de 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, inclusive 13º salário”.

De acordo com Ferreira e Machado (2005, p. 198), para prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, bem como para gerar a Guia de Recolhimento (GFIP), a empresa deverá utilizar, obrigatoriamente, o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (Sefip). Os arquivos gerados pelo Sefip deverão, obrigatoriamente, ser transmitidos via internet, utilizando-se do aplicativo conectividade social.

Ferreira (2005, p.198) enfatiza que para prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, bem como para gerar a Guia de Recolhimento GFIP, a empresa deverá utilizar obrigatoriamente o Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (Sefip).

Através dos presentes esclarecimentos, compreende-se a dupla finalidade da guia GFIP, pois, além, de desempenhar o papel de recolhimento mensal do FGTS, também objetiva prestar informações à Previdência Social.

2.2.3.3 *RAIS*

A RAIS trata-se de um importante instrumento de coleta de dados, caracterizando-se em um compromisso acessório que a organização tem para com o MTE (2013, s/p) que, segundo o próprio órgão, tem por objetivo diversas análises governamentais, tais como: quanto se demitiu em um determinado ano ou quantos postos de trabalhos foram criados, se determinado setor contratou mais que outro, dentre outras.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 244) afirmam que a declaração anual de informações sociais

funciona como um verdadeiro censo anual do mercado formal de trabalho, além de viabilizar o pagamento do abono salarial, benefício constitucional que tem como público alvo os trabalhadores formais que ganham, em média, até dois salários mínimos.

De acordo com RAIS (2013, s/p), tal documento deverá conter os dados coletados pela RAIS e se constituem em expressivos 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.

É válido ressaltar que, todas as informações prestadas na RAIS devem estar isentas de erros, pois qualquer irregularidade nos dados informados pode ocasionar pendências no recebimento do abono do PIS e Seguro Desemprego do trabalhador.

2.2.4 Folha de Pagamento

A folha de pagamento é, conforme cita Ribeiro (1999, p. 259), “um documento que relaciona os nomes dos empregados da empresa, o valor dos salários, os descontos e abatimentos e o valor líquido a receber”.

Oliveira (2002, p.17) destaca a obrigatoriedade da folha de pagamento:

o uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador, conforme preceitua lei n. 8.212/91 art.32 inciso I, da Consolidação da Legislação Previdenciária – CLP. Ela pode ser feita à mão (manuscrita) ou por meio de processo mecânicos ou eletrônicos. Nelas são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar a disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa, estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.

Brondi e Bermúdez (2007) salientam que a confecção da folha de pagamento, além de um procedimento de caráter trabalhista, decorre de obrigatoriedade prevista no art. 47 do ROCSS – Regulamento da Organização e Custeio da Seguridade Social, que afirma que a empresa é obrigada a:

I – preparar a folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os seus funcionários;

II – lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

Conforme a lei nº 9.528/97, acrescentou-se o parágrafo único do art.464 e nova redação do art.465 da CLT, dispondo que o comprovante de depósito de salários do empregado em conta bancária terá força de recibo.

Oliveira (2005) acrescenta que, para as empresas que fazem o pagamento de seus empregados no último dia do mês, é necessário fechar a folha de pagamento alguns dias antes, ganhando-se, assim, tempo necessário para cálculo dos devidos proventos e descontos.

Salvo então que, para a elaboração da folha de pagamento, devem-se observar alguns requisitos básicos, conforme a legislação determina e que esta deve ficar à disposição para fiscalização do trabalho, da auditoria interna e externa.

2.2.4.1 Salário

O salário é a principal forma de pagamento do empregado, além de ser requisito essencial da relação de emprego. O nome salário é eventualmente confundido com remuneração, que é mais abrangente.

Diferença entre salário e remuneração para Teixeira et al. (2000, p. 350) é:

Salário é a retribuição dos serviços prestados pelo empregado, por força do contrato de trabalho, sendo devido e pago diretamente pelo empregador que se utiliza para a realização dos fins colimados pela empresa; remuneração é a resultante da soma do salário percebido em virtude do contrato de trabalho e dos proventos auferidos de terceiros, habitualmente, pelos serviços executados por força do mesmo contrato.

Para Brondi e Bermúdez (2004, p. 175), o salário nada mais é do que o valor pago pelo empregador, em contraprestação aos serviços executados pelo empregado. Ele pode ser por unidade de tempo ou por unidade de obra, isto é, a primeira leva em consideração a duração do trabalho, a segunda, o seu resultado.

Conforme o Rocha (2009), a forma mais comum de pagamento de salário é por unidade de tempo, principalmente no setor comercial. O pagamento é feito por hora, dia ou mês, caracterizando o empregado em horista, diarista e mensalista para fins de cálculos trabalhistas.

Oliveira (2005) enfatiza que ao salário integram-se as gratificações ajustadas, adicionais legais, comissões, abonos e diárias de viagem (quando superiores a 50% do salário mês). A remuneração compreende, além do salário, os adicionais recebidos (espontâneos ou obrigatórios).

A soma de todos estes valores que são pagos diretamente pelo empregador, mais o que o empregado venha a receber de terceiros em decorrência de seu contrato e trabalho, resulta na chamada remuneração.

Conforme estabelece o artigo 457 da Consolidação das Leis do Trabalho,

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

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

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

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

Assim, tem-se como exemplo de salário o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade, o adicional de transferência, o adicional noturno, as comissões, etc.. Já como exemplo de remuneração de terceiros, pode-se citar a gorjeta, que o empregado recebe dos clientes.

2.2.4.2 *Forma de Pagamentos de Salários*

a) Salário mensal

Conceitualmente, para Brondi e Bermúdez (2006), o salário é a contraprestação devida e paga diretamente ao empregado pelo serviço prestado ao empregador, conforme estipulado em contrato de trabalho.

Gonçalves (1994, p.151) define salário como “aquilo que o empregado recebe diretamente de seu empregador, como contraprestação dos serviços realizados.” Porém, o autor afirma que nem sempre o que o empregado recebe mensalmente é apenas salário, nele

integram-se as gratificações ajustadas, adicionais legais, comissões, abonos e diárias de viagem (quando superiores a 50% do salário mês). A remuneração compreende, além do salário, os adicionais recebidos (espontâneos ou obrigatórios).

O salário mensal é estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem 28, 29, ou 31 dias. Nessa forma de pagamento de salários, deverá o empregador pagar ao seu empregado até o quinto dia útil do mês seguinte, sendo considerado o sábado como dia útil. (CRC/RS, 2012, p. 27).

Como complemento de salário, Gonçalves (2009) cita que respeitando o valor do salário mínimo fixado por lei, as partes continuam livres para estipular as remunerações que serão acordadas.

Com isso, cabe elencar que a organização deve se ater a qual categoria de salário o empregado a contratar se enquadra, registrando-o de acordo com o salário que o compete.

b) Salário quinzenal

Conforme o Rocha (2009, p. 24), é estabelecido com base em quinze dias do mês, devendo o valor apurado ser pago até o 5º (quinto) dia da quinzena vencida, ou seja, os pagamentos serão efetuados no dia 20 (vinte) do mês correspondente e no dia 5 (cinco) do mês subsequente.

c) Salário Semanal

Rocha (2009, p. 25) conceitua o salário semanal, tendo por base a semana vencida, o empregador deverá efetuar o pagamento até o 5º dia útil da semana subsequente à vencida.

2.2.5 Adicionais

Algumas atividades são remuneradas com acréscimo, são os chamados adicionais. “Adicional, no sentido comum, significa algo que acrescenta. No sentido jurídico, adicional é um acréscimo salarial que tem como causa o trabalho em condições mais gravosas para quem o presta.” (NASCIMENTO, 2009, p. 1103).

Os adicionais trabalhistas são previstos em lei ou em convenções coletivas e estão condicionados a uma situação específica.

2.2.5.1 Adicional Noturno

O trabalho noturno, por ser realizado num período em que o organismo está preparado para descansar, torna-se mais dificultoso para o empregado e, por isso, recebeu uma proteção por parte do legislador.

Para os trabalhadores que exercerem suas funções durante o horário compreendido entre as 22:00 horas de um dia às 5:00 horas do dia seguinte, a legislação determina o pagamento do adicional noturno, que na visão de Garcia (2003, p. 145), “será de 20% o mínimo para o trabalhador urbano, dependendo de contrato individual ou coletivo para valor maior”.

Conforme Rocha (2009, p. 25), para o trabalhador rural, a hora tem duração normal da diurna, ou seja, 60 (sessenta) minutos. Para o trabalhador urbano, além da redução da hora normal para 52 minutos, haverá um acréscimo do adicional noturno de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna. Para o trabalhador rural, não existe a vantagem da redução da hora; em contrapartida, o adicional noturno é de, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

Primeiramente a hora noturna nas atividades urbanas é reduzida de 60 (sessenta) minutos para 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, ou seja 7 (sete) minutos e 30 (trinta) segundos a menos que a diurna, conforme o Art. 73 § 1.º da CLT (2010, p. 65):

Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna: § 1.º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Visto isso, torna-se possível dizer que, desde que a empresa remunere corretamente seus empregados, é passível a realização de trabalho em horas noturnas, bem como a realização de horas extraordinárias noturnas, conforme designa a legislação vigente.

2.2.5.2 Adicional de Periculosidade

Todo o trabalhador que executar trabalho em ambientes perigosos, deve ganhar o adicional de periculosidade.

Gonçalves (2006, p. 47) define que

os empregados que trabalham em contato permanente com inflamáveis, explosivos, raios ionizantes (radiação em geral), ou eletricidade, recebem um adicional de 30% sobre o salário contratual, não incidindo referido percentual sobre prêmios, gratificações e participação nos lucros.

A partir do descrito por Gonçalves (2006), a base de cálculo para o adicional de periculosidade é sobre o salário que está no contrato de trabalho e não sobre o salário mínimo nacional ou mesmo a remuneração.

Adicional de periculosidade, conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 186), são as atividades ou operações que impliquem contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

Rocha (2009, p. 25) esclarece que mesmo o trabalhador exposto às duas condições de trabalho, tanto insalubre quanto perigosas, terá de fazer a opção por apenas uma.

De tal modo, cabe ressaltar que as empresas devem seguir rigorosamente as disciplinas estabelecidas pela lei que regulamenta o adicional de periculosidade, pois este valor compete a todo empregado que labore em local perigoso.

2.2.5.3 Adicional de Insalubridade

As atividades consideradas insalubres, bem como os índices de tolerância, são fixadas por portaria do Ministério do Trabalho e Emprego. A caracterização e a classificação da insalubridade será feita por Médico ou Engenheiro do Trabalho, registrado no Ministério do

Trabalho e Emprego ou Médico registrado em órgão de classe, com título de especialista em medicina do trabalho.

Para discorrer a respeito do adicional de insalubridade, tem-se Nascimento (2009, p. 1104), lembrando que

consideram-se atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, suas condições ou seus métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Sobre o grau do adicional de insalubridade, Brondi e Bermúdez (2007, p. 187) percebem do adicional, incidente sobre o salário mínimo, equivalente a:

- 40% para insalubridade de grau máximo;
- 20% para insalubridade de grau médio;
- 10% para insalubridade de grau mínimo.

Algumas convenções coletivas fixam como base de cálculo do adicional de insalubridade o piso salarial da categoria e não o salário mínimo. No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, para acréscimo salarial será considerado apenas o de grau mais elevado.

Os empregados que forem admitidos, demitidos ou que faltarem injustificadamente durante o mês, receberão o adicional de insalubridade na proporção dos dias trabalhados.

Conforme Gonçalves (2006, p. 48) afirma, a insalubridade pode ser eliminada “mediante a adoção de proteção no próprio ambiente de trabalho ou por meio do uso de equipamentos individuais, a insalubridade poderá ser eliminada ou ter reduzido seu grau, eliminando ou reduzindo, conseqüentemente, o adicional”.

Brondi e Bermúdez (2006) concordam também que, se o trabalhador prorrogar seu horário de trabalho e trabalhar em local insalubre, receberá o adicional de 50%, calculado sobre a hora normal, acrescido do valor da insalubridade.

Portanto, ao empregado que laborar em condições que exponham sua saúde e integridade física em exposição risco, cabe o pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade, tendo a empresa que observar ainda o dissídio coletivo da categoria da classe dos trabalhadores.

2.2.5.4 Salário – Família

O salário-família é pago ao empregado mensalmente para auxílio na manutenção de sua família, e varia conforme o número de filhos do segurado. O valor pago como salário-família ao empregado é calculado de acordo com sua remuneração e mediante apresentação de documentos que comprovem a existência de filhos ou equiparados.

Em conformidade, Gonçalves (2005, p. 124) lembra que o salário-família será devido, mensalmente, ao segurado empregado, exceto o doméstico e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, observando que, como esse valor é alterado periodicamente, antes de se efetuar o pagamento, o mesmo deve ser confirmado.

De acordo com a normativa do Ministério da Previdência Social, o benefício do salário família é pago aos segurados, exceto os domésticos e os trabalhadores avulsos com salário mensal de até R\$ 971,78, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade.

Tabela 1 - Valor do Benefício de Salário Família

Tabela Prática a partir de 10 de janeiro de 2013	
Limite do salário de contribuição (R\$)	Valor da cota (por filho)
Até R\$ 646,55	R\$ 33,16
De R\$ 646,55 a R\$ 971,78	R\$ 23,36

Fonte: Ministério da Previdência Social (2013).

O artigo 82, do Decreto n 3.048/99, do Regulamento da Previdência Social(RPS), em seu inciso I, diz que o respectivo salário-família é devido pelo empregador ao empregado e deve ser pago junto com o salário; e em seu § 4º, do inciso IV, do mesmo artigo, diz que as cotas pagas deverão ser deduzidas, quando o empregado efetuar o recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

O pagamento do salário-família, conforme afirma Oliveira (2006), está condicionado à apresentação da certidão de nascimento do filho, ou algum outro documento que se equipare a este, e condicionado ainda à apresentação anual da carteira de vacinação, até seis anos de idade, e o comprovante de frequência escolar que deve ser semestralmente, a partir dos sete anos de idade.

Os critérios para a apuração do salário-família, conforme Brondi e Bermúdez(2006, p. 301), são

Apuração do Valor – Critérios: Na apuração do valor da cota do SF, observar os seguintes critérios: I – o valor da cota do SF deve ser definido em razão da remuneração que seria devida ao empregado no mês, independentemente do número de dias efetivamente trabalhados; II – todas as importâncias que integram o salário-de-contribuição devem ser consideradas como parte integrante da remuneração do mês, exceto o 13º salário e o adicional de férias (terço) previsto no art. 7º, XVII, da CF, para efeito de definição do valor da cota de SF devido.

No mês de admissão e demissão do empregado, o salário-família será pago proporcionalmente ao número de dias trabalhados, inteligência do artigo 15, Regulamento da Lei nº 4.266, de 03 de outubro de 1963.

2.2.5.5 Salário Maternidade

O salário-maternidade também é um benefício pago pela previdência social. O empregador paga à empregada gestante, devido ao nascimento do filho, por um período de 120 dias, conforme determina o artigo 3921 da CLT e, posteriormente, a empresa reembolsa este valor na guia de INSS.

Conforme Rocha (2009, p. 28), este benefício foi estendido às mães adotivas. O salário-maternidade será concedido também à segurada que adotar uma criança ou mantiver guarda judicial para fins de adoção: de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até um ano de idade; de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver de um ano a quatro anos de idade; e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade. Acima de oito anos o benefício não será concedido.

A estabilidade da gestante é de cinco meses após o parto, conforme letra “b”, inciso II, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

Art. 10. Até que seja promulgada a lei complementar a que se refere o art. 7º, I, da Constituição:

II – fica vedada a dispensa arbitrária ou sem justa causa:

[...] (b) da empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Desta forma, embora haja essa previsão de estabilidade para a empregada gestante, conforme consta no artigo mencionado acima, também existem previsões de períodos de estabilidade ainda maior.

2.2.6 Descontos Legais de folha de pagamento

Segundo Brondi e Bernúdez (2007, p. 199),

a legislação trabalhista permite que se efetuem descontos de salários do empregado somente quando se tratar de adiantamentos (vales), de dispositivos de lei ou de contrato coletivo. Os demais descontos somente serão permitidos por meio de acordo entre empregado e empresa ou com expressa autorização do empregado.

Diante disso, deve-se observar que somente os descontos previstos em lei podem ser efetuados no salário do trabalhador, e aqueles previstos em convenções coletivas, somente se pelo trabalhador estiverem autorizados.

2.2.6.1 Previdenciários

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

De acordo como Ministério da Previdência Social (2013, s/p),

a Previdência Social é o seguro social para a pessoa que contribui. É uma instituição pública que tem como objetivo reconhecer e conceder direitos aos seus segurados. A renda transferida pela Previdência Social é utilizada para substituir a renda do trabalhador contribuinte, quando ele perde a capacidade de trabalho, seja pela doença, invalidez, idade avançada, morte e desemprego involuntário, ou mesmo a maternidade e a reclusão.

Os descontos efetuados no salário do trabalhador, a título de INSS, são feitos de acordo com a tabela divulgada pela Previdência Social, e essa tabela é corrigida quando o salário mínimo é atualizado.

Tabela 2 - Tabela de contribuição do INSS

Tabela de Contribuição dos segurados empregados, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de janeiro de 2013	
Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
Até R\$ 1.247,70	8,00
De R\$ 1.247,71 até 2.079,50	9,00
De R\$ 2.079,51 até 4.159,00	11,00

Fonte: Ministério da Previdência Social (2013).

Segundo Teixeira (2007, p. 75), a empresa deverá recolher o INSS descontado dos funcionários e, caso contrário, pode ser enquadrada como crime de apropriação indébita, ficando vulnerável à legislação aplicável e demais penalizações.

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

2.2.6.2 IRRF

O Imposto de Renda na Fonte é retido na fonte, sempre que o trabalhador auferir rendimentos de salários, inclusive a gratificação natalina. Ele abrange todas as pessoas físicas independente de sexo, idade ou nacionalidade, estado civil, residente ou domiciliado no Brasil, sempre observando os limites mínimos de isenção que a legislação do Imposto de Renda estabelece.

Por trabalho assalariado entende-se como aquele prestado por empregado conforme definição na Consolidação das Leis do Trabalho (art. 3º).

Compõem a base de cálculo do funcionário para fins de imposto de renda as verbas brutas auferidas no mês podendo haver deduções legais como determinada pela Receita Federal do Brasil (2013, s/p).

I – as importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial, inclusive a prestação de alimentos provisionais, de acordo homologado judicialmente, ou de escritura pública a que se refere o art. 1.124-A da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil;

II – a quantia de determinada pela tabela progressiva de dedução por dependente;

III – as contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - as contribuições para entidade de previdência complementar domiciliada no Brasil e para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual (Fapi), cujo ônus tenha sido do contribuinte, destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, cujo titular ou quotista seja trabalhador com vínculo empregatício ou administrador e seja também contribuinte do regime geral de previdência social;

V – o valores definidos pela tabela progressiva que correspondem à parcela isenta dos rendimentos provenientes de aposentadoria e pensão, transferência para a reserva remunerada ou reforma pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno, ou por entidade de previdência complementar, a partir do mês em que o contribuinte completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

A Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal (SRF) nº 896, de 29 de dezembro de 2008, Diário Oficial da União (DOU) de 30.12.2008, dispõe sobre o cálculo e recolhimento do imposto de renda na fonte, no ano-calendário de 2012, pagos por pessoas físicas ou jurídicas, bem como os demais rendimentos recebidos por pessoas físicas cujo cálculo será realizado mediante a utilização da tabela progressiva mensal.

Tabela 3 - Tabela do IRRF

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.710,78	-	-
De 1.710,79 até 2.563,91	7,50	R\$ 128,31
De 2.563,92 até 3.418,59	15,00	R\$ 320,60
De 3.418,60 até 4.271,59	22,50	R\$ 577,00
Acima de 4.271,59	27,50	R\$ 790,58

Fonte: Receita Federal do Brasil (2013).

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

2.2.6.3 Outros

Além dos descontos previdenciários e fiscais, em algumas ocasiões a empresa poderá efetuar outros descontos, tais como: alimentação, desde que a mesma seja preparada na empresa, transporte, limitado a 6%, pensão alimentícia, adiantamentos concedidos, convênios

com estabelecimentos comerciais e outros descontos que por ventura possam ocorrer. Estes descontos somente poderão ser descontados da remuneração do empregado desde que haja autorização por escrito de ambas as partes.

2.3 JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho é o tempo que o trabalhador leva para executar suas atividades nas empresas e, segundo o artigo 58 da CLT, não poderá exceder a 8(oito) horas diárias.

Art. 58. A duração normal de trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá 8(oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Além de cumprir a carga horária semanal, o trabalhador também tem o direito a intervalos entre elas para repouso ou refeição com duração mínima de uma hora.

2.3.1 Jornada Normal

Para que estejam de acordo com o proposto pela legislação brasileira, os trabalhos desenvolvidos pelos empregados das organizações devem corresponder à jornada de trabalho por essa estipulada.

De acordo com Vianna (2008, p. 36),

a jornada máxima de trabalho, fixada pela Constituição Federal (CF) de 1988 e confirmada pelo artigo 58 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), é de oito horas diárias e 44 semanais, totalizando um limite mensal de 220 horas. Observados esses limites, o empregador é livre para ajustar com seu empregado a jornada diária a ser laborada, não havendo proibição em pactuar jornada inferior, com pagamento proporcional às horas trabalhadas.

Para Brondi e Bermúdez (2006, p. 161), “em qualquer atividade privada a duração do trabalho normal não poderá exceder de 8 (oito) horas diárias ou 44(quarenta e quatro) horas semanais.”

O inciso XIII, do artigo 7º, da Constituição Federal (CF) apresentada na CLT (2008, p. 18), permite que seja compensada ou reduzida a jornada de trabalho, mediante acordo ou convenção coletiva.

A legislação estabelece uma carga horária máxima semanal, mas a empresa pode acordar com o funcionário, mediante acordo coletivo ou contrato escrito, uma carga horária inferior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais e inferior a 8 (oito) horas diárias.

Sendo assim, verifica-se a importância do empregador em observar a aplicação da correta jornada de trabalho pelos empregados, visto que a empresa estará privando do desgaste e preservando a integridade física e psicológica dos seus profissionais. Há que ressaltar ainda, que cumprindo a jornada de trabalho de acordo com a legislação vigente, estará a empresa, privando-se de futuras contingências trabalhistas.

2.3.2 Jornada Noturna

Aos trabalhos realizados em períodos noturnos, cabe ao empregado perceber o adicional noturno.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 152), “considera-se noturno o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte para os empregados urbanos.”

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

2.3.3 Intervalos

A legislação brasileira define que, devem ser concedidos, de acordo com as horas trabalhadas, intervalos durante a jornada de trabalho dos empregados.

Estes intervalos podem ser os estabelecidos entre-jornadas, intra-jornadas ou como pequenos intervalos destinados para alimentação durante o labor do empregado.

Há ainda, um intervalo específico, cuja legislação obriga o empregador destinar ao empregado um dia semanal como descanso semanal remunerado.

“Para evitar desgaste físico e emocional do empregado e, conseqüentemente, queda na produção, a legislação vigente impõe ao empregador a obrigatoriedade de conceder aos empregados alguns intervalos”.(GONÇALVES, 2005, p. 105).

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 163), “entre duas jornadas de trabalho, haverá

um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso. Esse intervalo entre jornadas deve ser contado do término da jornada de um dia ao início da jornada seguinte.”.

De acordo com Ferreira (2005, p. 147), o intervalo deverá ser no mínimo de 1 hora e no máximo de 2 horas, salvo acordo escrito ou acordo coletivo de trabalho. Nos trabalhos contínuos superiores a 4 horas e não excedentes a 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo de 15 minutos não sendo computados na jornada de trabalho.

Por outro lado, evidenciam Brondi e Bermúdez (2007, p. 163), que “independente desses descansos destinados a repouso, a legislação obriga a concessão de intervalos variáveis para alimentação do trabalhador, dependendo da duração do trabalho.”

Sendo assim, compreende-se que as organizações estão obrigadas a conceder os descansos e intervalos destinados pela legislação ao empregado, de modo que, a não concessão destes, resulta em multas por parte dos órgãos fiscalizadores. Há ainda, de se observar que, quando da não concessão dos intervalos estipulados pela lei, o empregado tem o direito em receber sobre este período o adicional de horas extraordinárias, visto que a legislação considera que o empregado esteve disponível para o labor.

2.4 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O décimo terceiro salário é uma gratificação que o empregado recebe todos os anos, independentemente da remuneração que fizer jus. A gratificação corresponde a 1/12 avos de remuneração por mês trabalhado devido em dezembro. Essa fração entende que tenha que ser igual ou superior a 15 dias de trabalho, que será devida como mês integral. Oliveira (2009, p. 82) ressalta ainda que “o período que compreende o pagamento do décimo-terceiro salário é de 1º de janeiro a 31 de dezembro do respectivo ano.”.

Aos empregados admitidos após 17 de janeiro paga-se o referente ao período posterior à admissão do empregado, atribuindo-se 1/12 do salário percebido ou apurado, por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 dias, contados da admissão até o mês do desligamento. A fração igual ou superior a 15 dias de trabalho é havida como mês integral para fins de pagamento, incluindo os 30 dias do aviso prévio indenizado pelo empregador (OLIVEIRA, 2009, p. 82).

O inciso VIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, determina que o décimo terceiro salário seja pago com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria.

A gratificação natalina, segundo Gonçalves (2006), é uma gratificação que faz com que o trabalhador possa aproveitar e desfrutar melhor das festas de finais de ano com a sua família.

Brazil (2010, p. 47) afirma que “a gratificação natalina ou 13º salário instituído pela lei nº 4.090, de 13.07.62 é devido a todos os empregados regidos pela CLT, aos trabalhadores rurais, trabalhadores avulsos e aos empregados domésticos”.

A remuneração para o cálculo do décimo terceiro salário, conforme afirma Brazil (2010), é o salário que está no contrato de trabalho, mais as parcelas adicionais (insalubridade, periculosidade), que devem integrar pelo seu total, ou ainda a média das horas extras ou comissões, se houver.

A lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965, determina que a gratificação natalina deva ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, já descontado o valor do adiantamento que deverá ser pago entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano.

O adiantamento também pode ser pago por ocasião das férias, sempre que o trabalhador o requerer, no mês de janeiro do corrente ano, ou, salvo condição melhor, em convenção coletiva.

O empregador não é obrigado a pagar o adiantamento a todos os seus empregados no mesmo mês, com exceção no mês de novembro e dezembro que é devido a todos.

Oliveira (2009) diz que para o cálculo se adotam os mesmos critérios que foram usados para o cálculo da primeira, considerando como salário fixo o de dezembro mais os adicionais (insalubridade, periculosidade). Se houver variáveis (horas extras, comissões, adicional noturno), faz-se a média mensal de janeiro a novembro, ou a partir do mês em que o trabalhador for admitido até novembro.

Para aqueles trabalhadores que recebem salário variável, Oliveira (2009) afirma ainda que o acerto da diferença das variáveis que ocorrerem dentro do mês de dezembro deve ser feito pela empresa até o dia 10 de janeiro do ano seguinte, ou seja, corrige-se a gratificação com o pagamento, ou se faz a compensação das possíveis diferenças.

2.5 FÉRIAS

De acordo com o artigo 129 da CLT, o empregado terá direito anualmente a um período de férias remuneradas.

“O período aquisitivo é o tempo de trabalho necessário para o empregado fazer jus as férias, no decorrer de 12 meses.” (GARCIA 2003, p. 196).

Ainda, conforme Garcia (2003, P. 196), “operíodo concessivo é o prazo no qual o empregador deve programar e fazer o empregado iniciar o gozo de férias, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.”

A concessão de férias será participada por escrito ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias, devendo o interessado tomar ciência do recebimento da participação.”(BRONDI E BERMÚDES, 2007, P. 589).

Vianna (2008, P. 92), estabelece que: “opagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono pecuniário, deverão ser efetuados até dois dias antes do início do respectivo período.”.

De acordo com Vianna (2008, P. 86), “as férias deverão ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, sob pena de serem pagas em dobro”.

Portanto, é de obrigatoriedade da empresa conceder um período de gozo de férias, sempre nos doze meses que sucedem o período inquirido. Em casos que contradigam estes preceitos, cabe a aplicação do pagamento do adicional do dobro de férias.

a) Férias Individuais

Concedidas de forma individual a cada empregado, sendo gozadas individualmente sem que a empresa venha a parar completamente suas atividades.

De acordo com Gonçalves (2009, p. 77), são as férias de cada empregado, concedidas de forma individual, cujo período aquisitivo será os 12 meses que o empregado tem de trabalhar para então ter direito a férias. Este período inicia com a sua admissão.

O autor ainda faz a diferenciação sobre o período concessivo, que são os 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. É neste período que o empregador deverá conceder os dias de férias conquistados pelo empregado

b) Férias Coletivas

As férias coletivas são chamadas assim, porque são concedidas não apenas a um trabalhador, mas a todos da empresa ou de um estabelecimento, ou setor, conforme determina o artigo 139 da CLT: “Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores da empresa”.

Martins (2007, p. 566) concorda que:

Normalmente, as férias coletivas ocorrem no final do ano, coincidindo com Natal e Ano-Novo: muitas vezes, porém, as empresas concedem férias coletivas quando diminui a produção ou a procura de seus produtos, como ocorre na indústria automobilística e em outras empresas.

No caso de a empresa vir a conceder férias coletivas, Oliveira (2009, p. 80) entende que:

Proporcionando férias coletivas adotadas por meio de convenção coletiva ou adotadas livremente, o empregador deverá comunicar o fato ao órgão local do Ministério do Trabalho e enviar cópia da aludida comunicação aos sindicatos representativos da respectiva categoria profissional, com antecedência mínima de 15 dias; deverá salientar as datas de início e fim de férias, precisando quais os estabelecimentos ou setores abrangidos pela medida, além de providenciar a fixação de aviso nos locais de trabalho.

Dessa forma, as férias coletivas se dão no período em que há uma redução na produtividade das empresas, ou porque o produto oferecido não é tão procurado, lembrando que as férias coletivas também têm um terço a mais conforme previsto na CF.

2.6 EQUIPARAÇÃO SALARIAL

Para Gonçalves (2009, p. 72), a legislação vigente determina que, sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade.

Partindo do preceito Legal do Art. 461 §1º da CLT (2010, p. 212), o trabalho de igual valor, para os fins deste capítulo, será o que for feito com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica, entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço não for superior a 2 (dois) anos.

Já o parágrafo “§ 2º salienta que os dispositivos deste Art. 461º da CLT, não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira, hipótese em que as promoções deverão obedecer aos critérios de antiguidade e merecimento”.

Ferreira (2005, p. 60) lista os requisitos que norteiam o artigo acima citado, como segue: identidade de funções; trabalho de igual valor; serviços prestados ao mesmo empregador; serviços prestados na mesma localidade; diferença de tempo de serviços não superior a 2 (dois) anos.

O autor complementa que se a empresa tiver quadro de carreira, não serão aplicados princípios referentes à equiparação salarial, uma vez que, nesse sistema, as promoções e

formas de salário são tomadas por outros critérios.

2.7 RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Quando não há mais a necessidade do trabalho do empregador pela empresa, ou, então, quando não há mais interesse por parte do empregado em trabalhar na empresa, constitui-se o encerramento do contrato de trabalho. Este encerramento é definido como rescisão de contrato de trabalho.

Conforme Garcia (2003), a extinção do contrato de trabalho é a cessação de todas as obrigações contratuais, inclusive o vínculo empregatício e distingue-se da interrupção contratual, na qual o vínculo de emprego é mantido.

Garcia (2003), relata que o empregador poderá rescindir o contrato trabalhista com justa causa e sem justa causa.

De acordo com Garcia (2003, p. 306), “a dispensa sem justa causa pode referir-se a contrato com menos ou com mais de um ano.”.

Ainda, segundo Garcia (2003), o empregado que cometer falta grave poderá ser dispensado por justa causa.

Entende-se, portanto que por parte do empregador, têm-se duas formas de rescisão de contrato, a rescisão sem justa causa e por justa causa.

Observa-se que, “o empregado que não tem mais interesse em manter o vínculo de emprego, poderá se desligar da empresa, pedindo a demissão.” (GONÇALVES, 2005, p.116).

Os itens relativos à rescisão serão abordados nas próximas seções.

2.7.1 Aviso Prévio

O aviso prévio deve existir sempre que houver a dispensa do empregado por parte da empresa ou o pedido de dispensa por parte do empregado.

Brondi e Bermúdez(2007, p. 610), conceituamque

o aviso prévio é necessário nos contratos de trabalho firmados por prazo indeterminado, inclusive os dos trabalhadores rurais. É necessário tanto para o

empregado demitido, que precisa procurar outro emprego, como para o empregador, que precisa de um substituto para o lugar do empregado demissionário.

De forma a complementar, Gonçalves (2005, p. 32), afirma que

o aviso prévio tem duas finalidades essenciais, ou seja, de possibilitar que o empregado encontre outro emprego quando for dispensado, e, possibilitar que a empresa encontre um substituto quando o empregado pede demissão.

Nascimento (2009, p. 987), relata que o “aviso prévio é a denúncia do contrato por prazo indeterminado, objetivando fixar o seu termo final”.

a) Aviso Prévio Trabalhado: ocorre quando o empregado exerce suas atividades enquanto o aviso prévio está em vigor, caso de dispensa sem justa causa ou pedido de demissão.

b) Aviso Prévio Indenizado: acontece quando o empregador dispensa o empregado, não havendo justa causa e de maneira imediata indenizando o valor correspondente ao empregado.

c) Aviso Prévio “cumprido em casa”: foi a maneira legal encontrada de o empregado não prestar serviço enquanto está de aviso prévio, mediante decisão do empregador. Independentemente o aviso prévio será considerado indenizado e fará parte das verbas rescisórias.

Sendo assim, entende-se que o aviso prévio garante que não haja prejuízos relacionados ao afastamento à parte contrária que comunicou o aviso.

2.7.2 Homologação

A Consolidação das Leis de Trabalho (2010), em seu art. 477, determina que o pedido de demissão ou recibo de quitação de rescisão de contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de um ano de serviço, computado o prazo do Aviso-Prévio indenizado e excluído o tempo de suspensão do contrato, só será válido se homologado pelo Sindicato Profissional da respectiva categoria ou a autoridade local do Ministério do trabalho e Previdência Social.

A homologação da rescisão do contrato de trabalho deve ser assistida gratuitamente. A assistência é devida na rescisão do contrato de trabalho firmado há mais de 1 (um) ano, e consiste em orientar e esclarecer empregado e empregador sobre o cumprimento da lei, assim como zelar pelo efetivo pagamento das parcelas devidas.

O pagamento das parcelas constantes do instrumento de rescisão ou recibo, conforme o art. 477 da Consolidação das Leis de Trabalho (2010), deverá ser efetuado até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o Aviso-Prévio tiver sido cumprido em serviço, ou até o décimo dia subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência do Aviso-Prévio, indenização deste ou dispensa de seu cumprimento.

Segundo Sanchez (1993, p.20), para a homologação da rescisão do Contrato de Trabalho, são necessários os seguintes documentos:

- 1 – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, em 4 (quatro) vias, sendo as (três) primeiras vias para o empregado (uma para ele e as outras duas destinadas ao saque do Fundo de garantia por Tempo de Serviço) e a 4ª (quarta) via para o empregador;
- 2 – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações devidamente atualizadas;
- 3 – Registro de empregado, em livro ou ficha, ou cópia dos dados obrigatórios do registro de empregados, quando informatizados, nos termos da Portaria MTPS nº 3.626/91;
- 4 – Comprovante do Aviso-Prévio se tiver sido dado, ou do pedido de demissão, quando for o caso;
- 5 – Cópia do acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa se houver;
- 6 – As duas últimas Guias de Recolhimento do fundo de garantia por Tempo de Serviço, ou extrato bimestral atualizado da conta vinculada;
- 7 – Comunicação de dispensa – CD, para fins de habilitação ao Seguro Desemprego, na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa; 8 – Requerimento do Seguro desemprego, na hipótese do inciso anterior;
- 9 – Procuração ou carta de credenciamento;

A homologação da rescisão do contrato de trabalho deve ser feita no sindicato da categoria profissional ou no Ministério do Trabalho e da Previdência Social, a partir de 1 (um) ano de trabalho e, caso não haja nenhum destes órgãos, pode ser feita pelo Representante do Ministério Público e, na falta deste, pelo Juiz de Paz, conforme Oliveira (2006).

Assim, entende-se que há situações que implicam o não prosseguimento da homologação do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho conseqüentemente, tornando nula a rescisão contratual.

2.7.3 Seguro desemprego

Aos empregados demitidos sem justa causa que não encontrarem novo emprego no período de aviso prévio, compete o recebimento do seguro-desemprego.

O programa do seguro-desemprego tem por objetivo promover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de despedida sem justa causa e, ainda,

auxiliá-lo na busca de novo emprego, podendo, a esse efeito, promover a sua reciclagem profissional. (BRONDI E BERMÚDEZ, 2007, p. 645).

De acordo com Brondi e Bermúdes (2007, p. 645), somente fará jus ao seguro desemprego o trabalhador despedido sem justa causa que comprovar:

- Ter recebido salários consecutivos, no período de 6 meses imediatamente anteriores à data da dispensa, de uma ou mais pessoas jurídicas ou pessoas físicas a ela equiparadas;
- Ter sido empregado de pessoa jurídica ou física a ela equiparada ou, ainda, ter exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma durante pelo menos 15 meses nos últimos dois anos.

Entende-se diante disso que, para o empregado receber o seguro-desemprego, não basta apenas ter sido demitido. Este tem de estar incluso nas obrigações específicas de acordo com a legalidade.

As parcelas que o funcionário demitido terá direito são as seguintes, de acordo com o Ministério do Trabalho (2013 s/p):

- 6 a 11 meses de comprovação de vínculo: terá direito a 3 parcelas;
- 1 ano a 1 ano e 11 meses de serviço: 4 parcelas;
- 2 anos ou mais de serviço: 5 parcelas.

Ressalta ainda o MTE (2013, s/p), que o valor do seguro-desemprego não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Dessa forma, cabe dizer que o seguro-desemprego é calculado com base nas informações disponibilizadas pelo MTE. (MTE, 2013, s/p).

É importante para o trabalhador e para a empresa saber que há um prazo para que o contribuinte solicite o seguro-desemprego.

A CEF instrui por meio de seu sítio virtual que, “o Trabalhador tem do 7º ao 120º dia após a data da demissão do emprego para fazer o respectivo requerimento.”.

Cabe, portanto, compreender que nem todo empregado, ao ser demitido, terá direito ao seguro desemprego. Como o próprio nome faz referência, o seguro desemprego visa garantir ao contribuinte demitido um auxílio financeiro, de forma que este não se desestruture até a aquisição de uma nova fonte de renda.

2.8 CONTROLES INTERNOS

O crescimento das organizações e o aumento da divisão de tarefas nos setores internos das organizações acarretaram na necessidade da implantação de controles internos.

Segundo Attie (2011, p. 187),

às vezes imagina-se ser o controle interno sinônimo de auditoria interna. É uma ideia totalmente equivocada, pois a auditoria interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, normalmente executados por um departamento especializado, ao passo que o controle interno se refere a procedimentos de organização adotados como planos permanentes da empresa.

Ainda, de acordo com Attie (2011, p. 283),

A partir do momento da grandeza das empresas, sua descentralização e diversificação das atividades, a existência de controles internos adequados passa a se tornar fundamental para os negócios realizados, uma vez que as empresas passam de uma estrutura familiar para uma estrutura complexa de pessoas e atividades.

Compreende-se que, os controles internos de uma organização têm a finalidade de controlar os procedimentos e tarefas executados por seus colaboradores. Assim, os relatórios dos controles internos existentes servem como material de trabalho aos auditores internos e externos na execução de suas atividades.

Franco e Marra (2007) mencionam que controles internos são todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

Os controles internos representam para as organizações uma maneira de determinar a exatidão das suas demonstrações contábeis, salvaguardando, assim, o seu patrimônio.

Crepaldi (2007, p. 275) defende que

o Controle interno representa em uma organização os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Através dos controles internos, a organização assegura uma maior confiabilidade nas suas demonstrações contábeis, facilitando o trabalho do auditor no momento em que ele for elaborar seus papéis de trabalho.

2.8.1 Conceitos e objetivos de controles internos

Os controles internos são voltados ao bom desempenho dos procedimentos e rotinas internas de uma organização. Cada departamento mantém métodos particulares de controles internos, embora todo controle desenvolvido internamente seja realizado com o objetivo de manter a proteção dos ativos pertinentes à empresa.

Segundo Almeida (1996, 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.

Cumprir destacar, ainda, que os controles internos auxiliam os auditores a produzir informações contábeis fidedignas.

Deve-se observar que, para alcançar os objetivos propostos pelos trabalhos dos controles internos, faz-se necessário a implantação de um eficiente sistema de controle dentro das organizações.

Para se elaborar um eficiente sistema de controle interno, as organizações precisam constituir algumas características, formadas de acordo com o propósito de trabalho da organização.

Conforme Attie (2011, p. 193), as características de um eficiente sistema de controle interno compreendem:

- Plano de organização que proporcione apropriada segregação de funções entre execução operacional e custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização;
- Sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados, que proporcionem controle eficiente sobre o ativo, passivo, receitas, custos e despesas;
- Observação de práticas salutaras no cumprimento dos deveres e funções de cada um dos departamentos da organização; e,
- Pessoal com adequada qualificação técnica e profissional, para a execução de suas atribuições.

Portanto, averigua-se que as condições básicas para elaboração de um sistema de controle interno são a implantação de um plano de organização, constituído de práticas salutaras e colaboradores qualificados.

Cabe ressaltar que as organizações necessitam implantar um sistema de autorização para execução dos procedimentos internos e que estes devem ser registrados contabilmente. A aplicação de regras internas nas organizações faz com que os controles internos tornem-se consistentes e se estabeleçam na empresa, de forma a facilitar os trabalhos e contribuir na tomada de decisões dos gestores.

Attie (2011, p. 190), destaca que, “dessa forma, podemos atestar que o controle interno compreende todos os meios planejados numa empresa para conduzir, restringir, governar e conferir suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir os seus objetivos”.

Fica evidente a importância de se implantar um sistema de controle interno eficiente em uma organização, visto que este controla as atividades desenvolvidas internamente, facilitando a conexão entre os setores da empresa. Desta forma, os administradores alcançam os objetivos propostos pela organização.

Ressalta-se que os controles internos possuem alguns objetivos principais, dentre eles, pode-se citar a preservação dos interesses da empresa, a precisão e confiabilidade dos relatórios apresentados pela organização, à aderência de políticas na instituição e o estímulo à eficiência operacional.

Para Attie (2011, p. 195), o controle interno tem quatro objetivos básicos:

- A salvaguarda dos interesses da empresa;
- A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- O estímulo à eficiência operacional; e
- A aderência às políticas existentes.

Perez Junior (2010, p. 77, 78), complementa os objetivos do controle interno como sendo:

- Obtenção de informação adequada.
- Estimulação do respeito e da obediência às políticas da administração.
- Proteção dos ativos.
- Promoção da eficiência e eficácia operacional.

Portanto, entende-se que além da proteção dos ativos da instituição, os controles internos visam produzir demonstrações contábeis e financeiras confiáveis, com o propósito de auxiliar os gestores das empresas na tomada de decisões. Elenca-se, também, que os controles internos buscam a eficiência operacional da organização e estimulam a obediência de normas internas institucionais.

2.8.1.1 Proteção dos ativos

Elenca-se, também, que os controles internos buscam a eficiência operacional da organização e estimulam a obediência de normas internas institucionais.

A documentação apresentada pelos controles internos serve como base aos trabalhos da auditoria.

A salvaguarda dos interesses da empresa está relacionada à proteção dos bens e direitos contra qualquer ato que venha incidir perdas para a organização, advindas de atitudes inadequadas cometidas por seus colaboradores.

Conforme cita Attie (2011, p. 195), “o objetivo do controle interno relativo à salvaguarda dos interesses refere-se à proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos devidos a erros ou irregularidades”.

Diante disso, compreende-se que os procedimentos realizados nas organizações para zelar por seu patrimônio são diversos. Portanto, para que um trabalho realizado de forma incorreta não cause prejuízos à organização, expõe-se que as atividades administrativas devam ser realizadas cautelosamente e individualmente, por cada departamento.

Attie (2011, p. 195/196) destaca que os principais meios que podem dar o suporte necessário à salvaguarda dos interesses são os seguintes:

- a) **Segregação de funções:** estabelece a independência para as funções de execução operacional, custódia física e contabilização. Ninguém deve ter sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação. Cada uma dessas fases deve preferencialmente, ser executada por pessoas e setores dependentes entre si;
- b) **Sistema de autorização e aprovação:** compreende o controle das operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e os riscos envolvidos. Na medida do possível, a pessoa que autoriza não deve ser a que aprova para não expor a risco os interesses da empresa;
- c) **Determinação de funções e responsabilidades:** determina para cada funcionário a noção exata de suas funções, incluindo as responsabilidades que compõem o cargo. A existência de organogramas claros determina linhas de responsabilidades e autoridades definidas por toda a linha hierárquica;
- d) **Rotação de funcionários:** corresponde ao rodízio dos funcionários designados para cada trabalho; possibilita reduzir as oportunidades de fraudes e resulta, geralmente, em novas ideias de trabalho para as funções;
- e) **Carta de fiança:** determina aos funcionários que em geral lidam com valores a responsabilidade pela custódia de bens e valores, protegendo a empresa e dissuadindo, psicologicamente, os funcionários em tentação. De acordo com as circunstâncias pode-se utilizar seguro fidelidade, isolada ou conjuntamente à carta de fiança;
- f) **Manutenção de contas de controle:** indica a exatidão dos saldos das contas detalhadas, geralmente controladas por outros funcionários. Permite a realização de confrontação permanente entre os saldos detalhados e o saldo sintético, e a aplicação de procedimentos de comprovação da exatidão dos registros;
- g) **Seguro:** compreende a manutenção da apólice de seguros, a valores adequados de reposição, dos bens, valores e riscos a que está sujeita a empresa;
- h) **Legislação:** corresponde a atualização permanente sobre a legislação vigente, visando diminuir riscos e não expor a empresa às contingências fiscais e legais pela não obediência aos preceitos atuais vigentes;

i) **Diminuição de erros e desperdícios:** indica a detecção de erros e desperdícios na fonte; comumente essas falhas são originadas devido a controles mal definidos, falta de controles, cópias e vias excessivas etc. A divisão racional do trabalho, com a identificação clara e objetiva das normas, procedimentos, impressos, arquivos e número de subordinados compatível, fornece condições razoáveis que permitem supervisão suficiente e, conseqüentemente, prevenir-se contra ocorrência de erros e desperdícios;

j) **Contagens físicas independentes:** corresponde à realização de contagens físicas de bens e valores, de forma periódica, por intermédio de pessoa independente ao custodiante, visando maximizar o controle físico e resguardar os interesses da empresa;

l) **Alçadas progressivas:** compreende o estabelecimento de alçadas e procurações de forma escalonada, configurando os altos escalões as principais decisões e responsabilidades. A utilização de alçadas progressivas, com dupla assinatura de pessoas independentes entre si, fornece maior segurança à empresa, permitindo que as principais decisões, de acordo com os riscos e valores envolvidos, fiquem canalizadas junto aos principais administradores.

Sendo assim, o acúmulo de funções a uma única pessoa deve ser descartado, pois o desígnio de diversas tarefas a um único colaborador acarreta sobrecarga de funções, impossibilitando que o colaborador execute suas tarefas corretamente.

De tal maneira, são necessários certos cuidados que, conforme Crepaldi (2000, p. 204) cita, são “sistema de conferência, aprovação e autorização; segregação de função (pessoas que tem acesso aos registros contábeis não podem custodiar ativos da empresa); controles físicos sobre ativos; e auditoria interna”.

Contudo, outros métodos devem ser aplicados para suporte à salvaguarda dos interesses da organização, dentre eles, a aplicação de sistema de autorização, no qual a pessoa encarregada a autorizar não possa ser a mesma a aprovar a ação em questão, ou seja, implantar o controle interno de se estabelecer o envolvimento de mais de uma pessoa no ato da solicitação *versus* autorização, de modo a evitar que a organização se exponha a atitudes inadequadas.

2.8.1.2 Obtenção de informação adequada

A precisão e confiabilidade dos relatórios gerenciais apresentados em uma organização têm o objetivo da elaboração de informações coesas e verdadeiras para auxiliar os gestores na administração da organização.

Segundo Attie (2011 p. 196/197),

O objetivo do controle interno relativo à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais compreende a geração de informações adequadas e oportunas, necessárias gerencialmente para administrar e compreender os eventos realizados na empresa.

Diante disso, compreende-se que os relatórios elaborados pelos controles internos devam ser confiáveis, visto que são a base para elaboração dos informes gerenciais.

Attie (2011, p. 197) elenca os principais meios que possibilitam suportes necessários à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais:

- a) **documentação confiável:** corresponde à utilização de documentação hábil para o registro das transações. A utilização de provas independentes serve para comprovação mais segura de que as operações e os registros estão em forma exata;
- b) **conciliação:** indica a precisão ou diferenças existentes entre as diversas fontes de informação, visando à manutenção equilibrada entre estas e à eliminação tempestiva de possíveis pendências;
- c) **análise:** objetiva a identificação da composição analítica dos itens em exame, de forma a possibilitar a constatação de suas constituições;
- d) **plano de contas:** compreende a classificação dos dados da empresa dentro de uma estrutura formal de contas, com a existência de um plano de contas bem definido. A existência de um manual de contabilidade, acrescido do procedimento de uso das contas, fomenta a classificação e a utilização adequadas de cada conta;
- e) **tempo hábil:** determina o registro das transações dentro do período de competência e no menor espaço de tempo possível. O desenvolvimento e a aplicação de um sistema de corte permanente (*cut-off*) visam identificar o adequado registro em seu período de competência.
- f) **Equipamento mecânico:** a utilização de equipamento mecânico visa facilitar e agilizar o registro das transações, fomentando a divisão de trabalho. A adoção de meios de registro mecânico ou eletrônico deve ser feita de acordo com as características e necessidades da empresa.

Portanto, por meio da utilização de documentos elaborados corretamente e com a análise e confirmação das informações obtidas de um controle interno confiável, os gestores garantem fidedignidade dos relatórios constituídos, tomando sem erro suas decisões.

2.8.1.3 Estímulo à eficiência operacional

As organizações são divididas em departamentos e cada um destes possui tarefas diferenciadas a serem cumpridas para o bom andamento da empresa. Para que estas tarefas sejam cumpridas, o estímulo à eficiência operacional busca elementos indispensáveis de modo que os trabalhadores dos departamentos adquiram conhecimento sobre seus afazeres a fim do bom andamento da organização.

Attie (2011, p. 198) elenca que “o objetivo do controle interno relativo ao estímulo à eficiência operacional determina prover os meios necessários à condução das tarefas, de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme”.

Dessa forma, o estímulo à eficiência operacional auxilia o desenvolvimento nas tarefas dos departamentos das organizações de modo contínuo e baseado em atitudes corretas. Entende-se que este bom funcionamento ocasiona resultados positivos à organização.

Attie (2011, p. 197), cita os principais meios que podem prover suporte ao estímulo à eficiência operacional, como sendo:

- a) **Seleção:** possibilita a obtenção de pessoal qualificado para exercer com eficiência as funções específicas;
- b) **Treinamento:** possibilita a capacitação do pessoal para a atividade proposta; dele resultam melhor rendimento, menores custos e pessoal atento e ativo à sua função;
- c) **Plano de carreira:** determina a política da empresa ao pessoal quanto às possibilidades de remuneração e promoção, incentivando o entusiasmo e a satisfação do pessoal;
- d) **Relatórios de desempenho:** compreendem a identificação individual de cada funcionário; indicam suas virtudes e deficiências e sugerem alternativas necessárias ao aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- e) **Relatório de horas trabalhadas:** possibilita a administração mais eficiente do tempo despendido pelo pessoal e indica mudanças necessárias ou correção das metas de trabalho;
- f) **Tempos e métodos:** possibilitam o acompanhamento mais eficiente de execução das atividades e regulam possíveis ineficiências do pessoal;
- g) **Custo-padrão:** permite o acompanhamento permanente do custo de produção dos bens e serviços produzidos, identificando benefícios e ineficiências do processo de produção;
- h) **Manuais internos:** sugerem clara exposição dos procedimentos internos..possibilitam prática uniforme, normatização e eficiência dos atos e previnem a ocorrência de erros e desperdícios;
- i) **Instruções formais:** indicam formalmente as instruções a serem seguidas pelo pessoal, evitando interpretações dúbias, mal entendidos e a possibilidade de cobranças e *follow-up* tempestivos.

Cabe dizer que, estabelecendo políticas internas para acompanhar o desempenho do sistema operacional da organização, os controles internos, além de qualificar seus departamentos, maximizam o potencial da empresa.

No entanto, um sistema de controles internos deve conter procedimentos que permitam à administração analisar a eficiência das diversas atividades da companhia e a execução dos orçamentos operacionais. (CRCSP/IBRACON, 2000).

Ressalta-se, ainda, que o investimento por parte da organização em treinamento e formação do operacional é elemento fundamental para que a empresa obtenha sucesso em suas operações.

2.8.1.4 A Aderência das Políticas Existentes

A aderência às políticas existentes nas organizações certifica que as metas estabelecidas pela administração, as políticas internas e os procedimentos estabelecidos, sejam adotados pelos colaboradores da instituição.

Menciona Attie (2011, p. 199) que

o objetivo do controle interno, relativo à aderência às políticas existentes, é assegurar que os desejos da administração, definidos através de suas políticas e indicados por meio de seus procedimentos, sejam adequadamente seguidos pelo pessoal.

Percebe-se que a organização necessita do comprometimento de seus colaboradores para alcançar seu objetivo. Porém, cabe à empresa manter suas características para estimular o empenho do grupo a fim de que seu objetivo seja cumprido.

Os principais meios que visam dar embasamento à aderência das políticas existentes, segundo Attie (2011, p. 199), são:

- a) **Supervisão:** a supervisão permanente possibilita melhor rendimento pessoal, corrigindo-se rapidamente possíveis desvios e dúvidas decorrentes da execução das atividades. À medida do possível, a estrutura da empresa precisa permitir número de funcionários em extensão compatível que possibilite efetiva supervisão. Quando não aplicados os procedimentos de controle adequados, a eficiência do sistema passa a depender, em grande parte, da supervisão exercida;
- b) **Sistema de revisão e aprovação:** indica, através do método de revisão e aprovação, que políticas e procedimentos estão sendo adequadamente seguidos;
- c) **Auditoria interna:** possibilita a identificação de transações realizadas pela empresa que estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.

Assim, por meio dos procedimentos citados, a organização alcança seu objetivo, obtendo confiabilidade nos seus informes apresentados em seus trabalhos e, por consequência, maior segurança em suas negociações. O emprego de métodos para aderir às políticas implantadas no grupo assegura que as operações da empresa obtenham resultados favoráveis, logo, permaneçam no mercado.

2.8.2 Princípios dos controles internos

O objeto principal da contabilidade é prestar informações contábeis claras e confiantes no que se diz respeito ao patrimônio.

Para Almeida (2007 p. 64),

as atribuições dos funcionários ou setores internos da empresa devem ser claramente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante o estabelecimento de manuais internos de organização.

Os funcionários da empresa devem estar totalmente cientes em relação às políticas existentes na empresa, mas, para tal, é de total responsabilidade da administração estar passando claramente e por escrito aos mesmos a forma à qual todos tenham plena consciência da forma que a instituição pretende trabalhar.

De acordo com o que afirmam Oliveira, Hernandez e Silva (2008, p 84),

a responsabilidade pela salvaguarda dos ativos da companhia e pela prevenção ou descoberta de erros ou fraudes é da administração. A manutenção de um sistema de controle interno adequado é indispensável para a execução correta dessa responsabilidade.

A administração tem a responsabilidade de fazer com que seus colaboradores tenham total conhecimento das normas descritas pela mesma e, para tanto, é necessário que sejam repassados para eles todas as informações de forma clara e objetiva.

A empresa deve limitar as pessoas que terão acesso aos ativos da empresa, pois isso é uma função de grande responsabilidade que quando não respeitada pode trazer muitos problemas à administração.

Segundo Almeida (2007, p. 66), “a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles físicos sobre esses”. O acesso aos ativos da empresa representa:

- manuseio de numerário recebido antes de ser depositado em conta corrente bancária;
- emissão de cheque sozinho (única assinatura);
- manuseio de envelopes de dinheiro de salários;
- custódia de ativos (dinheiro em caixa, cautelas de títulos, estoques, imobilizados etc.).

Para a implantação de um sistema de controle interno, a empresa deve estudar junto com seus administradores o fluxo de operações da mesma, as informações que necessitam para ter o controle dessas operações e se o custo que irão ter com esse sistema de controle vai atender as expectativas quanto à qualidade dos dados gerados. (ATTIE, 2009, p. 153).

Cabe alertar que, o acompanhamento das atitudes dos membros da organização e o

treinamento adequado aos empregados, juntamente a implantação de políticas consistentes e o estímulo da eficiência operacional dos colaboradores, direcionam a empresa a melhoria de seus atos.

2.8.2.1 Responsabilidade

Há tarefas de extrema responsabilidade dentro de uma empresa, e é por isso que devem ser instituídas as pessoas que terão acesso aos ativos, pois a possibilidade de acontecerem fraudes e erros intencionais ou não é muito grande.

Segundo Almeida (2008, p. 64), “as atribuições dos funcionários ou setores internos da empresa devem ser claramente definidas, limitadas e exibidas por escrito, mediante o estabelecimento de manuais internos de organização”. O autor afirma ainda que as razões para se definirem as atribuições são:

- a) Garantir que todos os procedimentos de controles sejam executados;
- b) Detectar erros e irregularidades;
- c) Verificar as responsabilidades por possíveis omissões na realização das transações da empresa.

Continua o autor (p. 65) exemplificando algumas tarefas internas que necessitam de definição de responsabilidades, tais como:

- Aprovação de aquisição de bens e serviços;
- Execução do processo de aquisição (cotação de preços, seleção do fornecedor e formalização da compra);
- Certificar-se do recebimento de bens ou prestação dos serviços;
- Habilitação do documento fiscal do fornecedor para pagamento (confronto da nota fiscal do fornecedor com contrato, ordem de compra etc.);
- Programar financeiramente o pagamento e o recebimento;
- Guarda de talonários de cheques em branco; Preenchimento dos cheques para pagamento;
- Assinatura de cheques;
- Pagamento ao fornecedor;
- Aprovação de venda;
- Preparo da nota fiscal de venda, fatura e duplicata;
- Controle de cobrança de vendas a prazo;
- Programação financeira do recebimento;
- Recebimento de numerário;
- Preparo do recibo de depósito;
- Depósito de numerário em banco;
- Controle dos registros de empregados;
- Determinação dos valores a pagar aos empregados;
- Pagamentos aos empregados;
- Controle físico sobre os ativos (dinheiro em caixa, cautelas de títulos, estoques, etc.);

- Registro contábil das operações da empresa.

Para Attie (2009, p. 154, 155), “a divisão de responsabilidade aplica-se aos departamentos, assim como às pessoas, e deve ser estendida para toda a empresa, em todos os níveis de autoridade”. Continua frisando que:

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.

Quando todos os funcionários de uma organização souberem precisamente quais foram as razões para a sua contratação, envolvendo suas tarefas e o seu cargo, o gestor poderá frequentemente cobrar postura e responsabilidade de cada um, até mesmo penalizar individualmente se algum funcionário estiver desviando sua conduta de forma irresponsável.

2.8.2.2 *Segregação de funções*

Toda empresa, independente do seu ramo de atividade, corre o risco de ocorrer em sua administração erros ou fraudes. Para uma minimização de fatos desse gênero, é aconselhável que um mesmo funcionário não tenha acesso aos registros contábeis e aos ativos da empresa.

De acordo com Almeida (2007, p. 67),

a segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não pode ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno.

De acordo com o autor, a segregação de funções consiste em que uma mesma pessoa responsável pelos registros financeiros da empresa não pode ter acesso aos ativos da mesma, pois há risco de ocorrerem fraudes, desvios entre outros.

Lunkes e Schnorrenberger (2009, p. 88) conceituam ainda que,

a segregação de responsabilidades é um procedimento de controle interno crucial. Os empregados que controlam recursos monetários, por exemplo, não devem ser responsáveis pelo registro da receita. Igualmente, empregados que compram as mercadorias não devem ter responsabilidade sobre o registro pagamento.

É importante que cada empregado seja responsável por um único departamento na empresa para que a mesma possa ter um controle sobre este empregado, para que ele esteja trabalhando de forma correta sem que a empresa esteja correndo riscos ou algum tipo de fraude resultando em prejuízos e danos.

De acordo com Imoniana (2008), nas organizações as responsabilidades e ocupações incompatíveis devem ser segregadas, de maneira a minimizar as possibilidades de perpetuação de fraudes e até de suprimir erro e irregularidade na operação normal.

A empresa deve ter cuidado com as responsabilidades e ocupações conflitantes de seus empregados. Este cuidado serve para poder minimizar a ocorrência de fraudes e até eliminar erros e desvios na operação normal.

2.8.3 Limitações do controle interno

Na utilização dos controles internos, verifica-se que em certos casos as organizações não dispõem das informações de forma correta, ou, ainda, apresentam informações inadequadas em seus relatórios gerenciais. Este fato alerta que os controles internos possuem limitações.

Evidencia Crepaldi (2002, p. 222) que as limitações dos controles internos estão relacionadas a:

- Conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa;
- Instrução inadequada dos funcionários com relação às normas internas;
- Negligência dos funcionários na execução de suas tarefas diárias.

Observa-se, portanto, que as limitações dos controles internos estão relacionadas a atos dos colaboradores, bem como por parte da organização, os quais limitam os controles internos por parte dos colaboradores, fazendo alusão à possibilidade de conluio entre funcionários e/ou desleixo destes quanto a suas obrigações. Atos relacionados à própria organização podem ser observados quando esta deixa de instruir adequadamente seus funcionários para o cumprimento de seus trabalhos.

Crepaldi (2002, p. 223) determina, ainda, que, em virtude das limitações que possam vir a ocorrer, devem-se manter na organização procedimentos mínimos de controles internos.

Sá (2002, p. 128) cita como exemplo “controles cujo custo é maior do que a perda que

sua ausência pode causar, neste caso, os empresários abandonam a burocracia e aceitam uma ‘margem de perda’, que repassam ao preço”.

Cabe, assim, compreender que, para que se tenham controles internos sem limitações nas organizações, estas devem implantar procedimentos internos de acordo com as rotinas de trabalho dos seus departamentos.

2.8.4 Relação controle interno versus auditoria interna e independente

O crescimento das organizações e o aumento da divisão de tarefas nos setores internos das organizações acarretou a necessidade da implantação de controles internos. Os relatórios dos controles internos existentes servem como material de trabalho aos auditores internos e externos na execução de suas atividades.

Para Martins e Moraes, a relação da auditoria com controle interno é estabelecida da seguinte forma: “enquanto o controle oferece uma perspectiva dinâmica e valorizada, isto é, tem em mãos todos os dados que permitem manter o domínio, a auditoria avalia o grau de domínio atingido”. (MARTINS E MORAIS,2003, p.21).

Assim, o controle interno tem caráter preventivo, contribuindo para o trabalho de supervisão da auditoria. De acordo com Attie (2006, p.47),

um satisfatório sistema de controle interno reduz a possibilidade de erros e irregularidades. Essa indicação está incorporada nas normas de auditoria e reforça a importância do estudo e da avaliação do sistema de controle das empresas, pelo auditor, como base para a determinação da natureza, extensão e oportunidade dos exames de auditoria a serem aplicados.

A auditoria determinará quais procedimentos serão necessários aplicar e com que profundidade após a avaliação do controle interno da empresa. Pode-se dizer que a auditoria depende do controle interno, ou da qualidade deste, isto é, se a organização tem um sistema de controle bem estruturado, robusto, fará um menor volume de testes.

Com a evolução tecnológica, segundo Attie (2006), a execução de rotinas e procedimentos deixa de ser efetuada manualmente, passando a ser realizada em sistemas computadorizados. Em decorrência deste fato, os controles internos atualmente são partes integrantes dos sistemas de informações gerenciais das empresas e estão formatados conjuntamente com o sistema de gestão informatizado que é por ela utilizado.

Nesse sentido Nascimento, Ott e Silva (2007), alegam que os controles internos

somente serão úteis ao processo de gestão e à tomada de decisão se o sistema de informação da empresa for consistente e tempestivo. Dessa forma, os controles internos dependem de um sólido sistema de informação, da mesma forma que o sistema de informação depende da robustez do sistema de controles internos.

Portanto, os controles e procedimentos internos podem garantir a integridade das informações sobre todos os eventos ocorridos na empresa.

Sendo assim, a auditoria interna depende da avaliação do controle interno da empresa que, por sua vez, está intimamente ligado ao sistema de informações e às informações geradas em cada operação que ocorre na empresa.

Para especificar esta relação, tem-se Franco e Marra (2001, p. 218), salientando que uma das características que distingue a auditoria externa é justamente o grau de independência que o auditor pode e deve manter em relação à entidade auditada. Isso porque a auditoria interna geralmente não objetiva a emissão de parecer sobre as demonstrações contábeis, sendo executada mais para fins administrativos, internos, do que para prestação de contas a terceiros.

No entanto, se o controle interno for falho, a auditoria precisará aumentar a profundidade e extensão do seu exame, pois entende que, neste caso, há maior probabilidade de ocorrência de erros ou fraudes.

2.9 CONTROLES INTERNOS E AUDITORIA PARA RECURSOS HUMANOS

Para a empresa, os controles internos têm como objetivo fornecer à contabilidade, dados corretos, com o intuito de objetivar a escrituração exata dos fatos ocorridos, e que sejam evitados desperdícios e erros. É importante também que estes controles tenham mecanismos suficientes para detectar qualquer irregularidade quando esta ocorrer, e que o controle interno aplicado seja monitorado de forma contínua dentro da organização tendo efeito preventivo sobre procedimentos adotados pela empresa.

2.9.1 Controles internos para recursos humanos

O departamento de recursos humanos é um dos setores mais importantes dentro de uma empresa, pois atua para a manutenção do desenvolvimento desta. O trabalho é realizado nos procedimentos internos, face à legislação trabalhista e previdenciária, desde a admissão do empregado até o seu desligamento.

O setor de recursos humanos vem evoluindo com o passar dos anos e conforme as mudanças que ocorrem no meio empresarial. Conforme Ulrich(2000), nunca houve tanta necessidade de recursos humanos como na atualidade, pois a competitividade existente exige uma excelência organizacional .

Ainda, de acordo com Marras (2000), com esse movimento a função de chefe de pessoal sofreu uma inversão de papel, na qual a regra passou a ser a de preocupar-se com o indivíduo e suas necessidades. A partir deste momento, a função de chefe de pessoal foi adquirindo maior preparo e adaptando-se às mudanças que ocorriam em cada fase.

A gestão de recursos humanos tem evoluído com o passar dos anos e a nova concepção de gestão é composta por alguns elementos como: valorização do talento humano, atração e manutenção de pessoas, motivação e mobilidade, incentivos de basegrupal e políticas integradas. (FRANÇA, 2007).

É formidável para a organização que as políticas de recursos humanos estejam bastante claras e disponíveis para todo o pessoal, para o bom andamento das atividades. Nesse sentido, de acordo com Nascimento et al. (2007, p.108), faz-se necessária, também, a implantação de determinados procedimentos de controles internos:

- a) definição dos critérios de seleção e contratação de pessoal;
- b) definição das políticas de treinamento do pessoal;
- c) estabelecimento de regras básicas para as férias do pessoal;
- d) programa de bônus / participação nos lucros para os funcionários que mais se destacarem nos aspectos técnicos e éticos;
- e) repasse para o pessoal dos objetivos da companhia, bem como da cultura, isto é, do modelo de gestão da empresa, para que todos possam desenvolver as suas tarefas com a única intenção de atingirem, em primeiro lugar, os objetivos globais da empresa e, após, os individuais;
- f) estabelecimento de revisões periódicas para conferir se as tarefas estão sendo prestadas de acordo com o estabelecido nos manuais da empresa;
- g) verificações periódicas a fim de evitar o desvio de funcionários dos seus cargos preestabelecidos, bem como de suas responsabilidades.

Conforme Chiavenato (1997), o serviço de auditoria de recursos humanos é um trabalho de medição e prevenção que envolve, basicamente, o estabelecimento de ações que visem solucionar problemas ou preveni-los, evitando demandas judiciais e infrações administrativas e até divergências comportamentais dentro da organização.

Como a legislação trabalhista está em constante atualização, os profissionais da auditoria devem estar sempre a par destas atualizações. A identificação e a correção de procedimentos vulneráveis, com direcionamento a métodos seguros e bons resultados minimiza o risco de autuações por parte das autoridades fiscalizadoras do trabalho, da previdência social e de reclamações trabalhistas.

2.9.1.1 Controles na Admissão

De acordo com Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 28), a solicitação de contratação deverá ser feita formalmente pelo gestor do departamento solicitante, devendo conter os motivos da contratação e os requisitos necessários para o exercício da função, evitando, assim, contratações desnecessárias e a existência de funcionários “fantasmas”.

Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 29) cita alguns exemplos de controles internos:

- a) solicitação do departamento requisitante para a administração de pessoal por meio de formulário próprio;
- b) controle periódico dos empregados alocados por departamento, por meio de um relatório que será conferido e visto pelo chefe responsável;
- c) distribuição mensal dos recibos de pagamento dos empregados pelo responsável do departamento, e comunicação imediata de qualquer divergência.

Teixeira (2007) salienta ainda, que antes de iniciar o processo de seleção, o departamento de recursos humanos deverá avaliar juntamente com o setor requisitante se não há possibilidade de aproveitamento de funcionários do próprio setor ou de outro setor, pois com essa atitude de valorização profissional dentro da empresa, os funcionários se sentirão orgulhosos e contentes com a organização. Assim, os funcionários ficam mais motivados para o trabalho, o que é imprescindível para o bom desempenho de suas funções.

2.9.1.2 Controle nas Férias

Conforme Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 31), há diversas formas de fraudes e erros que poderão onerar a empresa quanto a este procedimento, desde a falta de controle específico que poderá gerar o pagamento de férias de forma dobrada, ou seu pagamento em duplicidade.

Para Teixeira (2007, p. 163), alguns itens devem ser levados em conta referente ao quesito férias, tais como: férias indenizadas e não pagas; antecipação das férias; férias parceladas e solicitação de abono pecuniário sobre as mesmas.

Terco Auditoria e Consultoria (2002) conclui que o empregador deverá montar um sistema, de preferência informatizado, que controle todo o processo de férias, indicando periodicamente os funcionários que deverão gozar férias, emitindo automaticamente os avisos, bem como as verbas a serem pagas.

Com esse procedimento de controle dos períodos aquisitivos e de gozo de férias, evita-se o pagamento de férias dobradas, ou períodos de férias vencidos e consegue-se ainda uma escala de férias que atenda as expectativas e necessidades da empresa e do colaborador.

2.9.1.3 Controle nas Demissões

Segundo Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 32), existem várias medidas de precaução contra possíveis irregularidades nesta área, tais como:

- a) criação de formulário próprio a ser preenchido pelo chefe do setor que solicite a demissão de determinado funcionário, com esclarecimento dos motivos para ser visto pela gerência e ou diretoria;
- b) o envio periódico de uma relação (obtida da folha de pagamento) com os empregados por chefia/departamento, afim de que os chefes verifiquem a quantidade de empregados sob sua coordenação e notifiquem qualquer alteração, evitando-se assim que os empregados recém-demitidos ou transferidos permaneçam na folha de pagamento;
- c) a criação de um procedimento de dupla conferência, ou seja, que o trabalho de um empregado seja conferido por outro, visando evitar erro ou qualquer tentativa fraudulenta;
- d) a utilização de cheques ou depósitos em conta corrente, a serem confeccionados pelo departamento de tesouraria. Esse procedimento faz com que os prazos de vencimentos sejam observados por ambos os departamentos e sejam evitados atrasos;
- e) a realização de conciliação das contas contábeis do departamento de administração de pessoal e sua respectiva reconciliação contábil pelo departamento contábil;

f) a criação de um controle de prazos para os contratos de experiências e por tempo determinado para que o departamento de administração de pessoal alerte o supervisor do empregado sobre o prazo para que este decida se o mesmo será prorrogado, mantido ou se o empregado será desligado da empresa. Tal controle faz-se necessário, pois o desligamento desse empregado após o vencimento do contrato com prazo determinado gera um custo adicional em sua rescisão.

Teixeira (2007, p. 203) observa que, na demissão do funcionário, o responsável do setor deverá ter ciência da indenização do Art. 9º, da Lei 7238/84 relativa à dispensa no período de 30 (trinta) dias que antecede a data base do empregado. Portanto, a empresa deverá ter um controle nestes casos, para que não se esqueça de pagar a indenização de um salário mensal ao funcionário.

Dessa forma, fica evidenciado que quanto mais controle a empresa tiver, menor será o risco de a mesma enfrentar algum tipo de desvio ou fraude.

2.9.1.4 Controle nos Serviços Terceirizados

Para Teixeira (2007, p. 191), a empresa contratante não pode diretamente dar ordem, fiscalizar ou controlar os prestadores de serviços terceirizados. Deverá eleger um representante da contratada, através de cláusula contratual, que terá acesso direto à contratante para receber qualquer instrução acerca dos serviços que estão sendo realizados. Qualquer relação direta do funcionário da empresa terceirizada com a contratada se configura o vínculo empregatício e solidariedade, não podendo haver: subordinação, controle de horário e controle de frequência.

Teixeira (2007) salienta que qualquer desleixo contratual, como falta de cuidado do tomador na elaboração do contrato de prestação de serviços, principalmente no que tange às condições em que serão prestados os serviços, poderá haver presunção de subordinação, o que comprometerá o processo de terceirização. A ausência de cláusulas importantes no contrato entre as partes contribuirá para prejuízos futuros.

2.9.1.5 Controle dos Contribuintes Individuais

De acordo com a Previdência Social, contribuinte individual representa as pessoas que trabalham por conta própria (autônomos) e os trabalhadores que prestam serviços de natureza

eventual a empresas, sem vínculo empregatício.

Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 35) apresenta alguns pontos de desvios e sugestões para que evitá-los.

- falta de documentação que comprove a prestação de serviços (contrato entre as partes);
- demissão do empregado da empresa e contratação desse profissional como contribuinte individual (prestando o mesmo tipo de serviço);
- falta de recolhimento da contribuição previdenciária;
- falta de controle sobre o recolhimento da contribuição previdenciária do contribuinte individual.

Em relação às sugestões, os autores apontam que a empresa contratante deverá manter em seus arquivos um prontuário do autônomo que deverá conter:

- A empresa contratante deverá manter em seus arquivos um prontuário do autônomo, que deverá conter os seguintes documentos:
- contrato de prestação de serviço;
 - comprovante de registro no órgão de classe (em se tratando de profissão regulamentada);
 - comprovante da inscrição no cadastro de contribuintes individuais mantidos pela Previdência Social;
 - comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias.

Na análise de Teixeira (2007), o que mais ocorre neste tipo de prestação de serviços é a quebra de finalidade, na qual estes prestadores de serviços estão subordinados às ordens da empresa, prestando serviços de natureza não eventual, ou seja, de forma regular e trabalham exclusivamente para a empresa.

De acordo com o Artigo 3º da CLT, a referida situação configura relação de emprego, entre as partes, e poderá ser considerada, pela fiscalização do trabalho, como funcionários sem registro.

2.9.1.6 Controles na Folha de Pagamento

Migliavacca (2002, p. 171) salienta que na folha de pagamento deverá haver uma adequada segregação de funções, de acordo com os recursos humanos disponíveis, devendo ser elaborada entre os funcionários do departamento, conforme estrutura da empresa, evitando concentrar-se em apenas uma pessoa.

Migliavacca (2002) complementa que todos os descontos em folha, a não ser os legais,

devem ser autorizados pelos funcionários.

a) Autorização para aumento salarial

Segundo Terco Auditoria e Consultoria (2000), qualquer reajuste salarial, que não seja por dissídio coletivo ou acordo entre sindicatos, deverá possuir uma autorização por escrito, devendo ser preenchida pela chefia imediata e autorizada pela gerência e diretoria, evitando assim que sejam efetuados reajustes sem o conhecimento prévio da gerência e ou diretoria.

A política de Cargos e Salários evita que os funcionários peçam, em reclamações trabalhistas, a equiparação salarial, de acordo com o § 1º, Art. 461 da CLT, evitando riscos de contingências trabalhistas com equiparação salarial. O Quadro de Cargos e Salários evitará aumentos abusivos de salários motivados por favoritismo na empresa.

Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 39) salienta que o ideal seria a criação de um formulário de autorização para aumento salarial, constando o motivo de tal aumento, devendo ser vistado pelo responsável do departamento solicitante e pela gerência e/ou diretor, o qual deverá ser arquivado no prontuário do empregado.

Migliavacca (2002, p. 173) complementa que os “dados relativos aos salários devem ser tratados de modo estritamente confidencial”.

Tais medidas evitam aumentos salariais acima do percentual estipulado, ou não condizente com a realidade.

b) Horário

Conforme Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 39),

[...] para as empresas com mais de 10 empregados, será obrigatória a anotação do cartão ponto, que deverá conter: nome do empregado, horário de entrada e saída, bem como intervalos de alimentação e ou descanso. No caso de horas extras, elas deverão ser apontadas e pagas na folha de pagamento do referido mês de competência. Com relação às faltas e atrasos, o empregado deverá justificá-las com os atestados (conforme legislação), pois caso contrário, o empregador poderá efetuar os devidos descontos salariais.

Migliavacca (2002) ressalta, ainda, que a empresa deverá manter um sistema adequado de fiscalização dos relógios de ponto, a fim de controlar as horas de entrada e saída dos funcionários, devendo estar sob responsabilidade do departamento da folha de pagamento.

c) Hora extra

Segundo Terco Auditoria e Consultoria (2000), horas extras são horas realizadas a mais e após o expediente normal, e deverão ser remuneradas com um acréscimo de no mínimo 50% no valor da hora.

Para Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 39), as empresas, frequentemente, cometem erros no apontamento das horas, pois, em muitos casos, os controles são efetuados de forma manual, não sendo revisados. As causas mais comuns de erros são:

- a) trabalhos em horários extraordinários sem necessidade ou sem objetividade;
- b) trabalho sem autorização dos responsáveis pelo departamento;
- c) erros na contagem das horas realizadas;
- d) erro no pagamento do percentual utilizado;
- e) não pagamento dos reflexos decorrentes da realização das horas extras.

Para Migliavacca (2002, p. 174), a empresa deverá adotar um adequado procedimento, a fim de verificar o total das horas trabalhadas com o total de horas pagas.

Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 40) completa que “nessa autorização, a chefia deverá descrever o motivo da realização das horas extras”. Tal controle permite uma análise gerencial, pois a gerência poderá detectar possíveis falhas estratégicas, falta de treinamento, ou mesmo falta de empregados para a realização do trabalho.

d) Faltas

Falta é caracterizada pela ausência do empregado ao posto de trabalho. Segundo Terco Auditoria e Consultoria (2000, p. 40), os meios mais comuns de desvio ou fraudes nesta área são:

- a) falta de desconto em folha de pagamento;
- b) falta de desconto do descanso semanal remunerado, quando da falta;
- c) falta de controle sobre os cartões de ponto;
- d) falta de controle de frequência para desconto das faltas injustificadas nas férias, conforme o art. 130 da CLT;
- e) falta de controle das justificativas das faltas.

Migliavacca (2002) salienta que a empresa deverá manter controles adequados para detectar ausências de funcionários, as quais, quando pagas, devem ser formalmente suportadas e autorizadas pelos gestores.

Para Teixeira (2007), a empresa deverá efetuar os descontos de faltas e atrasos,

conforme consta no cartão ponto, efetuando também os descontos de DSR das faltas e dos atrasos não considerados como justificados, para evitar pagamentos e maior e/ou favoritismo a funcionários.

e) Outros controles que podem ser aplicados na folha de pagamento e Administração de Pessoal

Migliavacca (2002, p. 171-172) apresenta alguns pontos de controles, tais como:

- 1) Qualquer alteração no arquivo mestre dos funcionários deve ser aprovada por documentação apropriada, e um controle deve ser adotado para que todo mês o sistema emita listagem evidenciando as alterações ocorridas;
- 2) Deve haver autorização do departamento pessoal para todos os acréscimos e reduções da folha de pagamento;
- 3) A Companhia deve manter uma conta específica para a folha de pagamento, e ela deve ser zerada pela compensação dos cheques dos funcionários, todos os meses;
- 4) A folha de pagamento deve ser revisada por uma pessoa independente das que a preparam.

Para Terco Auditoria e Consultoria (2000), os benefícios legais, tais como vale-transporte, vale-refeição ou cesta básica também devem ter controles específicos, tais como: controle de aquisição de vales, dos quais constem número de vales adquiridos, vales entregues e número de vales em estoque e criação de um comprovante de entrega dos mesmos, impedindo com isso entrega em duplicidade.

Assim, para Attie (2007, p. 205), a finalidade da revisão do sistema de controle interno é determinar se ele estabelece certeza razoável de que os objetivos da organização são cumpridos de maneira eficiente e econômica, proporcionando segurança para a mesa.

Dessa forma, cabe ressaltar que bons controles internos constituem garantia para a empresa contra ocorrência de fraudes ou irregularidades e a manutenção e revisão dos mesmos é imprescindível para o sucesso de toda organização.

2.9.1.7 Auditoria na área de Recursos Humanos

A auditoria em recursos humanos, segundo Chiavenato pode ser definida “como análise das políticas e práticas de pessoal de uma organização, e a avaliação do funcionamento atual, seguida de sugestão de melhoria”. Ou seja, a empresa busca se conhecer melhor, para poder assim alcançar seus resultados de uma maneira mais eficiente e rápida.

De acordo com Chiavenato (1997, p. 124),

o proposito principal da auditoria de recursos humanos é mostrar como o programa está funcionando, localizando práticas e condições que são prejudiciais à organização ou que não estão compensando o seu custo, ou ainda práticas, e condições que devem ser acrescentadas.

Logo, para Almeida (2010), auditoria é um sistema de revisão e controle para informar à administração sobre a eficiência e a eficácia do programa em desenvolvimento, principalmente quando esse programa é descentralizado.

Attie (2011) nota que auditoria é uma ferramenta que se considera necessária em toda organização, visto que tem o objetivo de examinar as demonstrações gerenciais e expressar uma opinião sobre os dados apresentados, além, é claro, de validar os procedimentos adotados pelas diversas áreas de uma organização.

Conforme Attie (2011, p. 05), “a auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.”

Sendo assim, conforme Attie (2011), pode-se dizer que o estudo da auditoria foca no controle patrimonial e nos aspectos administrativos e financeiros e presta informações aos gestores das organizações, sendo de grande auxílio na tomada de decisões.

Cabe ainda complementar que, no entendimento de Araújo, Arrudae Barreto (2008), a auditoria analisa os controles internos das empresas, apontando a fidedignidade ou possíveis irregularidades nos procedimentos existentes em seus setores, maximizando a veracidade dos resultados apresentados.

Araújo, Arrudae Barreto (2008, p. 08) afirmam que

uma auditoria desenvolvida de forma criteriosa e em conformidade com as disposições normativas pode contribuir para a melhoria dos controles internos, para salvaguardar os ativos, resguardar os direitos de terceiros, reduzir a ineficiência, a ineficácia e o desperdício na execução das operações, bem como coibir a prática de atos abusivos, também assegurando, conseqüentemente, a adequação das demonstrações contábeis e de outras informações financeiras e gerenciais complementares.

Portanto, de acordo com Araújo, Arrudae Barreto (2008), consegue-se compreender que aplicada, de forma criteriosa, a auditoria certifica aos gestores por meio do acompanhamento dos controles internos da organização, melhoria nos trabalhos apresentados por seus departamentos. Sendo assim, o auditor, ao emitir opinião dos relatórios gerenciais

apresentados e assegurando-se que foram aplicadas as normas contábeis em sua elaboração, instrui o gestor da organização em seus trabalhos e na tomada de decisões.

Cabe ressaltar que o trabalho da auditoria, na visão de Almeida (2008), embora contribua para a tomada de decisões, pode ser utilizado pela organização de forma preventiva na evidenciação de situações incorretas que possam ocorrer. Sendo assim, o auditor valendo-se de seu vasto conhecimento, tem a possibilidade de desvendar e vislumbrar com maior clareza as situações de risco em que a empresa está submetida, prevenindo e alertando os gestores.

Para Almeida (2008), o planejamento da auditoria deve ser adequado para que as normas de auditoria sejam aceitas, isto é, a auditoria deve estabelecer metas no planejamento, a fim de que o trabalho tenha uma boa qualidade com menos custo possível.

Franco e Marra (2007, p. 297) afirmam que “ao se iniciar qualquer trabalho de auditoria, este deve ser cuidadosamente planejado, tendo em vista seu objetivo. Os exames e verificações serão orientados conforme o alcance visado pela auditoria”.

De acordo com Franco e Marra (2007), inicialmente o auditor deve se preocupar com erros que, individualmente ou cumulativamente, possam levar a uma interpretação errônea de um fato, por parte de quem os está analisando. Portanto, o valor desses erros teria que ser significativo em relação às operações.

Na visão de Terco Auditoria e Consultoria (2000), o risco da ocorrência de erros em uma empresa que possui um bom sistema de controle interno é muito menor do que uma empresa com um sistema de controle interno ruim. O auditor avalia o sistema de controle interno através da leitura do manual (empresas que não o possuem, realizar através de *checklist* ou questionários) da empresa para determinar a amplitude dos testes de auditoria.

O objetivo do teste de observância é proporcionar razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estão sendo executados na forma determinada pela organização. Esta observação é essencial para o auditor, uma vez que é através dos testes de observância que ele pode vir a depositar maior ou menor confiança no sistema de controles internos aplicados.

Ainda, como bem alerta Sá (2002), existe a preocupação da auditoria que os testes e provas não devem comprometer a segurança dos exames, pois quando há intenção de fraude esta poderá estar nos mais variados setores.

2.9.2 Testes da folha de pagamento

A fim de certificar se todos os funcionários que constituem a folha de pagamento estão realmente registrados na empresa, esta deverá ser confrontada com o Registro de Empregados.

Para maior profundidade no exame, o auditor pode verificar pessoalmente ou fisicamente, para comprovar se todos os empregados estão registrados.

2.9.2.1 Seleção do Pessoal

Como faz notar Almeida (2010), o auditor deverá iniciar seus trabalhos na área de pessoal verificando os seguintes itens:

- Selecione no razão da contabilidade lançamentos de despesas com pessoal (valores debitados referentes à pessoal, como por exemplo: salários e encargos sociais).
- Confira o valor selecionado com o valor constante na ficha de lançamento contábil.
- Confira o valor constante na ficha de lançamento contábil com o valor do resumo da folha de pagamento. Observe a correta classificação contábil dos gastos com salários e encargos, dentre despesas do ano e gastos gerais de produção.
- Confira o valor do resumo da folha de pagamento com o valor total da folha de pagamento.
- Confira a soma vertical da folha de pagamento.

Todavia posteriormente à seleção dos empregados, inicia-se os testes de análise documental e de cálculos.

2.9.2.2 Registro de empregados

Outro aspecto, após a seleção dos funcionários, de acordo com Almeida (2010) é o momento em que o auditor deverá conferir o salário constante na folha de pagamento com o registro do empregado e atente para os seguintes pontos:

- Autenticação do Ministério do trabalho, e, se a empresa possuir mais de um estabelecimento, pode centralizar os trabalhos de registro, contudo deve manter cópias das fichas de livros no local de origem;
- Correto preenchimento das informações pessoais (nome, filiação, data de

nascimento, número e série da (CTPS), data de admissão, sindicalizado filiado, beneficiários, forma de pagamento do salário, horários, acidente de trabalho, alterações do contrato de trabalho, FGTS – data de opção, foto 3x4, digital, data de registro, assinatura, número de cadastro do PIS etc.);

- Atualização dos itens salário, cargo, férias, contribuição sindical etc.;

- Para qualquer alteração de salário ou cargo durante o período de exame, confira com a respectiva autorização da direção da empresa.

Almeida (2010) sugere a conferência dos cálculos da folha de pagamento com confronto com o registro ponto, evidenciando horas extras, adicionais e os encargos.

2.9.2.3 Carteiras Profissionais

Dos funcionários admitidos no período, Almeida (2010) adverte que se averigüe na carteira de trabalho os seguintes itens:

- Verifique o correto preenchimento das carteiras profissionais, atentando para:

- Registro na empresa – confira as datas e números com as fichas de registros correspondentes;

- Contribuições sindicais – verifique se estão anotadas as últimas contribuições e confira os cálculos, com base nos salários, ou compare com o valor de contribuição fixado para a categoria profissional;

- Alterações salariais – compare com as fichas de registro e teste cálculos das últimas alterações com base nos percentuais fixados, nos meses em que ocorreram os aumentos salariais;

- Férias – verifique se estão anotados os últimos períodos de férias concedidos pela empresa e atente para o fato do empregado não estar com dois períodos de férias vencidos e não gozados;

- PIS / PASEP – Verifique se consta na CTPS a anotação do cadastramento nos programas. Na CTPS deve constar o número, nome da agência bancária e endereço. O empregado só pode ser escrito uma única vez, sendo vedado o duplo cadastramento ou transferência da inscrição do PIS para o PASEP ou vice-versa;

- FGTS – observe se existe na CTPS a data de opção, o nome e o endereço do banco depositário do FGTS atual.

- Contratos de trabalho e condições especiais – conferir se consta na carteira a

referência à existência de contrato de trabalho em documento à parte, bem como contratos por prazo determinado, contrato de experiência, acordos para trabalho em horários especiais, etc.

- Recibo – verifique se a empresa adota o procedimento de somente receber as carteiras contra recibo. A empresa poderá reter a carteira por um prazo improrrogável de 48 horas para efetuar as anotações na CTPS.

2.9.2.4 Análises a serem realizadas na folha de pagamento

Almeida (2010) aconselha que, com relação às horas extras, o auditor deverá avaliar os seguintes itens e desempenhar testes:

- Verifique se as quantidades de horas extras foram previamente aprovadas e atente para sua apresentação em formulário próprio.

- Confira os cálculos destas e verifique se a taxa de valorização está de acordo com a legislação em vigor e a “tradição” da empresa.

- Observe que o horário normal do empregado por ser acrescido até o máximo de duas horas e que é vedada a prorrogação do horário de mulheres e menores.

Outro aspecto levantado por Almeida (2010), a despeito das deduções do salário bruto em que o auditor deverá verificar, é os seguintes itens:

- Confira as somas horizontais da folha de pagamento e os cálculos das deduções referentes aos empregados selecionados:

- Verifique se o desconto do INSS corresponde à aplicação da taxa em vigor sobre o salário bruto (salário base mais horas extras, comissões, etc.)

- Verifique se o IRRF corresponde ao salário bruto deduzido do valor do INSS do valor correspondente aos dependentes e de outros valores descontados do empregado e que sejam dedutíveis, multiplicado pela taxa de imposto de renda e deduzido da parcela mencionada na própria tabela do imposto de renda;

- Para as outras deduções (seguro em grupo, empréstimos, etc.) inspecione documentação comprobatória e, quando aplicável, confira os cálculos.

Almeida (2010) reforça que o salário Líquido deverá ser conferido, atentando para a análise do auditor que carecerá de:

- Verificar se o valor líquido do salário do empregado conforme a folha de pagamento concorda com o valor demonstrado na carta de crédito enviada ao banco;

- Observar se a carta de crédito está autenticada pelo banco analisando o débito no

extrato bancário, se o seu valor total está de acordo com o valor líquido da folha de pagamento.

- Verificar se o empregado selecionado (através do nome e da conta bancária) a possibilidade de ser incluído mais de uma vez na carta de crédito.

Como faz notar, Almeida (2010) aconselha aos auditores, que procedam à inspeção física dos empregados selecionados, a fim de constatar a veracidade das informações.

3 METODOLOGIA

Neste capítulo, discorrer-se-á sobre os critérios de abordagem e procedimentos utilizados para a análise do problema. O uso de métodos científicos é feito para obter conclusões válidas, que tenham aplicabilidade, quando utilizadas de forma sistemática.

Ao mesmo tempo, se utilizará como forma de abordagem para essa pesquisa a pesquisa quantitativa, o que significa traduzir em números, opiniões e informações para classificá-las e analisá-las; e a pesquisa qualitativa, que significa a coleta de dados no ambiente natural em que o setor de recursos humanos será o instrumento chave.

Para Alves (2007, p. 61),

considera-se a metodologia um instrumento do pesquisador, uma vez que é através da especificação dos caminhos a serem adotados que se torna possível delimitar a criatividade e definir o como, onde, com quem, com que, quanto e de que maneira se pretende captar a realidade e seus fenômenos.

Enfim, a metodologia é que vai determinar como o trabalho de pesquisa será desenvolvido, ou seja, como serão as etapas de investigação que terão como finalidade provar ou desenvolver uma dificuldade ou apresentar uma solução.

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

Este tópico tem o intuito de descrever sobre os métodos utilizados na elaboração desta pesquisa, quanto aos procedimentos, à abordagem do problema e aos objetivos.

Este trabalho se caracteriza como um estudo de caso, por ser aplicado na empresa M. Móveis, na qual foram analisados os procedimentos de controle interno no Departamento de Recursos Humanos.

O estudo apresentado tem como objetivo destacar a contribuição dos controles internos para a empresa MMóveis com a importância dos trabalhos da auditoria na prevenção de contingências trabalhistas. Para verificar se a empresa está tomando medidas preventivas e agindo de acordo com a legislação, realizar-se-á uma pesquisa descritiva.

Conforme Triviños(1995, p. 92), “permite que fatos e fenômenos de determinada

realidade sejam descritos com exatidão e com o máximo de clareza possível”.

Na fundamentação teórica pretende-se demonstrar as corretas formas de atuação do profissional contábil e descrever a atuação da auditoria no setor de pessoal por meio da observação dos fatos encontrados dentre os colaboradores. Para isso, tem-se uma pesquisa qualitativa descrevendo os procedimentos encontrados.

Oliveira (2002, p. 117) em relação à pesquisa qualitativa, afirma:

as pesquisas que se utilizam da abordagem qualitativa possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos.

Para complementar a pesquisa, será realizado um estudo de caso na empresa M Móveis como procedimento técnico. Esta pesquisa tem por finalidade demonstrar como a auditoria pode auxiliar na prevenção de contingências trabalhistas.

Utilizar-se-á, como delineamento de pesquisa, o estudo de caso. Na visão de Gil (2002, p. 54):

O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.

Como faz notar, o estudo profundo deverá conter uma orientação teórica-concreta, demonstrada por conceitos e informações necessários para o estudo.

Estes conceitos e informações serão encontrados em consultas à legislação vigente, em obras que versam sobre o assunto, e servirão de instrumento para o recolhimento de dados e como guia na análise dos resultados, visando a atender ao objetivo estabelecido na pesquisa.

3.2 VARIÁVEIS DO ESTUDO

Para entendimento das variáveis deste estudo, expõe-se a importância da implantação de controles internos e descreve-se o funcionamento do departamento pertinente, neste caso o de recursos humanos.

Como se faz notar, a presença da auditoria e seus procedimentos é de fundamental importância para garantir a qualidade dos resultados obtidos.

Controles internos: segundo Attie (2010, p. 42) o controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com o objetivo de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Auditoria: Attie (2011, p. 05), destaca que: “A auditoria deve primar pela construção de uma reputação proba, alicerçada em padrões morais inatacáveis”. A aposição da assinatura do auditor no parecer de auditoria que acompanha as demonstrações contábeis implica no exercício de uma atitude preventiva, de alguém com força moral suficiente para poder dar credibilidade a elas e poder dizer, de forma clara e precisa, o que precisa ser dito em qualquer circunstância. Seu julgamento será a base para que outras pessoas exerçam seus próprios julgamentos em relação às informações contidas nas demonstrações contábeis, e daí seu comprometimento por ser um juiz de um dado comprovável atuando de forma capacitada e lícita na emissão de sua opinião.

Recursos humanos: Aquino (1992), ainda lembra que as funções de Recursos Humanos são fundamentais para o desenvolvimento da empresa, bem como para sua organização. Cabe a Administração de Recursos Humanos, escolherem as pessoas certas para os lugares certos da empresa, treinar e desenvolver habilidades, desenvolver planos de carreira, determinar salários e bonificações, desenvolver programas de incentivo, fazer negociações para amenizar conflitos, preparar o pessoal para a aposentadoria, entre outros.

3.3 PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE COLETA DOS DADOS

A coleta de dados se dará através da pesquisa em documentos, no setor de Recursos humanos da empresa M Móveis, que deverão contemplar a legislação que regulamenta todo o procedimento deste departamento.

Esta pesquisa tem por finalidade demonstrar como a auditoria pode auxiliar na prevenção de contingências trabalhistas. O elemento mais importante no delineamento é a forma como serão coletados os dados da pesquisa.

Santos (2004, p.27) define:

Estudar um caso é selecionar um objeto restrito, com o objetivo de aprofundar os aspectos característicos. O objeto de estudo de caso pode ser qualquer fato/fenômeno/processo individual, ou um de seus aspectos. É também comum a utilização do estudo de caso quando se trata de reconhecer nele um padrão científico já delineado, no qual possa ser enquadrado.

Conforme Santos (2004), existem vários procedimentos para a realização da coleta de dados, que poderão variar de acordo com o tipo de investigação que se pretende realizar, tais como: coleta documental, cálculos, observação, entrevistas, testes, etc.

Com vista ao cumprimento deste item, serão solicitadas ao departamento de recursos humanos cópias de alguns documentos relativos ao setor de pessoal, como folhas de pagamento, contratos de rescisões e demais documentos utilizados no departamento pessoal da empresa M. Móveis que serão necessários à realização deste trabalho.

3.4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

A partir dos dados coletados, será realizada uma análise com a finalidade de, após classificação e interpretação das informações coletadas, apurar os resultados da pesquisa, analisar se os cálculos trabalhistas e sociais estão sendo realizados corretamente e de acordo com a legislação vigente.

Após coletar os dados relevantes ao estudo, é preciso agrupá-los de forma que possam se inferir resultados concretos da realidade observada. (GIL, 2006).

Serão revisados e testados os cálculos da folha de pagamento no que diz respeito a férias, rescisões, a partir da amostragem dos funcionários da empresa, os quais foram selecionados e que servirão de objeto de estudo e análise, obedecendo sempre às normas e princípios que regem as relações entre empregado e empresa.

Gil (2002) enfatiza que os resultados, no estudo de caso, devem ser oriundos da convergência ou da divergência das observações que serão obtidas dos diferentes procedimentos que serão realizados.

3.5 LIMITAÇÃO DO MÉTODO

Vergara (1997, p.59) afirma que “todo método tem possibilidades e limitações”. Sendo assim, é conveniente antecipar-se a possíveis críticas dos leitores, informando quais as

limitações sofridas pela pesquisa que, todavia, não invalidaram sua realização.

Para Yin (2001), existem ainda, contra o estudo de caso, algumas restrições, no tocante principalmente ao viés do pesquisador, isso porque, ao contrário dos experimentos e levantamentos, o estudo de caso não tem procedimentos metodológicos rígidos. Salienta que neste caso é importante que o pesquisador aumente o cuidado no planejamento, coleta e interpretação dos dados.

Neste sentido, Gil (2002) salienta o estudo do método como profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, apresentando dificuldades de permitir seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.

4 DESENVOLVIMENTO PRÁTICO

Neste capítulo será desenvolvido o resultado geral deste trabalho cuja execução será baseada nos objetivos específicos que foram traçados. Serão examinados e testados todos os cálculos pertinentes à elaboração da folha de pagamento que permitirão, ao final, a análise e conclusão geral deste estudo.

4.1 A HISTÓRIA DA EMPRESA

A M. Móveis está fixada no município de Lagoa Vermelha, na região nordeste do Rio Grande do Sul, - fica à 320km de Porto Alegre. Produz móveis em MDF, com acabamento em impressão UV, desta maneira possui um alto padrão de qualidade e excelência.

Desde a concepção até o final, os produtos Manto seguem um rigoroso sistema de produção, que respeita o meio-ambiente. A matéria prima é proveniente de florestas renováveis. Ainda, os resíduos são cuidadosamente destinados ao reaproveitamento e reciclagem.

Através de uma equipe séria e competente, a marca está em todo o Brasil e diversos países das Américas, Europa, África e Emirados Árabes.

A M. Móveis tem como visão: ser excelência na solução em móveis, gerando conforto e bem estar.

Sua missão é criar e produzir móveis adequados à necessidade do consumidor, integrando satisfatoriamente sócios, colaboradores, clientes e fornecedores voltados à sustentabilidade do meio ambiente.

Logo, seus Princípios e Valores são: ética em todas as relações, credibilidade em todos os produtos e serviços, respeito ao ser humano, atualização constante em nossos produtos e serviços, sustentabilidade ao meio ambiente.

4.2 APLICAÇÃO PRÁTICA DO TEMA

A partir da documentação entregue, foi feita uma análise geral na folha de pagamento, pois a empresa possui mais de 60 colaboradores espalhados em seus diversos departamentos.

Após esta análise, selecionaram-se aleatoriamente alguns funcionários para testes e exames: alguns da produção e outros da administração. Os funcionários, ora selecionados, estão relacionados no quadro 01, contendo informações básicas para a realização do exame de auditoria; os mesmos foram relacionados por sindicato profissional, e tais informações foram coletadas no departamento de recursos humanos da empresa.

Relação dos funcionários selecionados				
Ficha de Registro	Nome do Funcionário	Data de admissão	Função	Sindicato
64	Luciano de Campos Moura	01/04/2013	Motorista	Sindicato dos trabalhadores em transportes rodoviários
19	Evandro Hoffmann dos Passos	01/03/2011	Embalador a Mão	SINTRACOM
20	Fabio Ferreira do Rosário	01/02/2012	Operador de Máquinas	SINTRACOM
21	Fausto Alexandre Paganella Manto	11/08/2009	Auxiliar de Escritório	SINTRACOM
63	Jorge Luiz Vargas de oliveira	01/03/2013	Alimentador linha de Produção	SINTRACOM
30	Jose Paulo Xavier Machado	02/05/2012	Alimentador linha de Produção	SINTRACOM
57	Luiz Antônio Pretto	11/01/2013	Gerente Produção	SINTRACOM
32	Marcos Adriano da Costa	01/07/2010	Alimentador Linha de Produção	SINTRACOM
36	Pedro Juliano da Col	01/09/2012	Operador de Máquinas	SINTRACOM
66	Rafael da Silva Rogerio	03/06/2013	Alimentador Linha de Produção	SINTRACOM

Ficha de Registro	Nome do Funcionário	Data de admissão	Função	Sindicato
37	Roberto Farias	01/07/2011	Pintor de Móveis a Pistola	SINTRACOM
45	Arthur Lindones Nunes	02/05/2007	Gerente de Vendas	SINTRACOM
47	Enio Darci Nunes da Silva	01/10/2011	Vigia	SINTRACOM
6	Alan Zaballa dos Santos	01/07/2011	Alimentador Linha de Produção	SINTRACOM
56	Cristiano Mello	08/01/2013	Alimentador Linha de Produção	SINTRACOM
17	Emerson Vastrinche Borela	01/08/2012	Alimentador Linha de Produção	SINTRACOM
46	Ricardo Roberto Bello Muliterno	01/08/2007	Vigia	SINTRACOM

Quadro 01 -Demonstrativo dos Dados dos Funcionários

Fonte: Dados primários

4.2.1 Exame no Cálculo da Folha de Pagamento – Proventos

Todas as organizações estão obrigadas a elaborar mensalmente a folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os empregados que prestaram serviço. Neste documento deverá conter informações como: nome do empregado, função, destacar as parcelas integrantes e não-integrantes da remuneração e os descontos legais previstos em lei. (GONÇALVES, 2009, p. 92).

Dissídios Coletivos - Pode-se observar conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre os SICOM -LV e SINTRACOM - LV, os integrantes da categoria profissional terão seus salários reajustados em quantia equivalente a 8,5% (oito virgula cinco por cento), com pagamento a partir de 1º de maio de 2013.

Adicional de insalubridade – os valores de adicional de insalubridade constantes nos recibos de salários dos funcionários Evandro Hoffmann dos Passos, Fabio Ferreira do Rosário, Jorge Luiz Vargas de Oliveira, Jose Paulo Xavier Machado, Luiz Antonio Pretto, Marcos Adriano da Costa, Pedro Juliano da Col, e Rafael da Silva Rogério, estão sendo pagos no percentual de 20% sobre o salário mínimo nacional, todavia Roberto Farias, ao exercer a atividade de pintor de móveis a pistola, está mais exposto á insalubridade recebendo o percentual máximo de

40% sobre o salário mínimo nacional,(ANEXO A). As CCTs não possuem nenhuma cláusula que defina qual a base de cálculo, e a empresa não possui nenhum laudo técnico é o que se deduz, pois foi solicitado e não foi entregue.

Quinquênio– o quinquênio é um adicional previsto em CCT, devido aos trabalhadores com mais de 5 anos de empresa. A CCT do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção e do Mobiliário de Lagoa Vermelha(ANEXO C), consta na cláusula 05, o percentual de 3% sobre o salário base do trabalhador. Verificaram-se as datas de admissão, (ANEXO A), e foi constatado que o quinquênio é devido aos funcionários Arthur Lindones Nunes e Ricardo Roberto Bello Muliterno, que possuem 6 anos. O valor devido ao Arthur é de $R\$ 1.802,73 \times 3\% = R\$ 54,08$, ao Ricardo é de $R\$ 302,23 \times 3\% = R\$ 9,07$ (ANEXO A). Os quinquênios excluem os triênios.

Triênio -o triênio é um adicional previsto em CCT, debitado aos trabalhadores com mais de três anos de empresa. A CCT do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção e do Mobiliário de Lagoa Vermelha(ANEXO C), consta na cláusula 05, o percentual de 1,5 % sobre o salário base do trabalhador. Verificaram-se as datas de admissão(ANEXO A), e foi constatado que o triênio é devido ao funcionário Fausto Alexandre Paganella Manto, que possui quatro anos de empresa. O valor devido ao Fausto é de $R\$ 1088,98 \times 1,5\% = R\$ 16,33$ (ANEXO A).

Banco de Horas - A empresa possui acordo de compensação de horas registrado por funcionário junto ao Sindicato da categoria, SINTRACOM, porém verificou-se algumas situações que merecem atenção por parte da associação:

- Dos acordos que foram repassados a auditoria faltam 10 funcionários, ou seja, nem todos os funcionários têm acordo de compensação de horas assinado e homologado pelo Sindicato, o que poderá acarretar problemas trabalhistas passivos.

Adicional noturno – na visão de Garcia (2003, p. 145), “será de 20% o mínimo para o trabalhador urbano, dependendo de contrato individual ou coletivo para valor maior”.

Foi verificado na amostra selecionada que apenas os funcionários Enio Darci Nunes da Silva e Ricardo Roberto Bello Muliterno possuem este adicional (ANEXO A), pois, seus horários de trabalho são das 22h às 7h 20 min, com intervalo de 2h para lanche. Verificou-se que os adicionais pagos aos funcionários foram sobre a hora normal, e que o percentual aplicado foi de 20%, uma vez que consta na CCT do Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção e do Mobiliário de Lagoa Vermelha, (ANEXO C), na cláusula sexta esse percentual. Logo, o valor devido ao Enio é de $R\$ 1.031,20 \times 20\% = R\$ 206,24$, ao Ricardo é $R\$ 1.007,45 \times 20\% = R\$ 201,49$ (ANEXO A).

Reflexo do adicional noturno – foi verificado que este item consta nos recibos de salários (ANEXO A), dos funcionários Enio Darci Nunes da Silva e Ricardo Roberto Bello Muliterno, e constatou-se que tal valor se refere à integração das horas noturnas no repouso semanal remunerado, calculado sobre as horas normais de adicional noturno. A integração sobre o repouso só é devida, quando executadas horas extras, tanto diurna quanto noturnas, e, conforme a Lei nº 605/49, artigo 7º, parágrafo 2º, para o trabalhador contratado por mês ou por quinzena, os dias de repouso já estão embutidos no salário. Portanto, os valores de R\$62,77 e R\$ 100,75, pago a título de reflexo do adicional noturno no recibo dos funcionários, estão apropriados.

4.2.2 Exame no Cálculo da Folha de Pagamento – Descontos

As empresas deverão elaborar a folha de pagamento contendo todos os dados referentes à remuneração e os descontos legais, inclusive vencimentos e suas respectivas alíquotas. Também será necessário discriminar nome das funcionárias em gozo de salário-maternidade; as partes integrantes e não-integrantes da remuneração, o número de quotas de salário-família e os descontos legais de cada empregado.

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte - De acordo com Favero (1997, p. 108) o IRRF é um tributo incidente sobre os rendimentos do empregado, cujo valor é apurado de acordo com a tabela específica aprovada por legislação, sendo em que todas as atividades e serviços são considerados rendimentos suscetíveis ao desconto do imposto de renda na fonte.

Conforme tabela 03 exemplificado no quadro abaixo, funcionários que auferem o desconto de IRRF.

Funcionário	Proventos	Parcela a deduzir do INSS	Alíquota IRRF %	Parcela a deduzir do imposto em R\$	Valor do IRRF em R\$
E. H.P	R\$ 2.160,87	R\$ 237,69	7,5%	128,31	15,93
L.A.P	R\$ 2759,51	R\$ 303,54	7,5%	128,31	55,89
T.F.R	R\$ 2160,88	R\$ 237,69	7,5%	128,31	15,93

Quadro 02 -IRRF

Fonte: Dados Primários

Pelo Quadro 4, verifica-se que da amostra de dezoito funcionários na qual foi realizada auditoria, três funcionários apresentam descontos de IRRF(ANEXO A), os mesmos foram calculados corretamente.

Vale-transporte – Aludem Brondi e Bermúdes (2007, p. 199) que “a empresa que conceder o vale-transporte está autorizada a descontar mensalmente do empregado a parcela equivalente até 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer vantagens ou adicionais.”. É correto afirmar que os funcionários recebem o desconto de vale-transporte, no entanto não está destacado no recibo de pagamento.

Vale mercadoria, Vale Gás e Convênio Farmácia - Conforme o setor de recursos humanos com a mercadoria é feito o pedido do funcionário, cadastrado e descontado em folha de pagamento. Com o convênio farmácia, eles compram os medicamentos, assinam a nota e repassam ao departamento de recursos humanos, que desconta os valores em folha. Da mesma forma é feito com o desconto de vale gás.

Adiantamento salarial - os valores de adiantamentos salariais que constam na folha de pagamento(ANEXO A) e os recibos de salário mensais assinados foram solicitados ao setor de recursos humanos, porém não foram entregues para a amostragem. Verificou-se que os valores concedidos a título de adiantamento salarial são de 45% sobre o salário recebido pelos funcionários.

Funcionário	Valor apurado	Valor pago
L. C. M.	R\$ 565,61	R\$ 565,61
E. H. P.	R\$ 911,37	R\$ 911,37
F. F. R.	R\$614,39	R\$ 614,39
F. A. P. M.	R\$ 490,04	R\$490,04
J. L. V. O.	R\$ 614,39	R\$ 614,39
J. P. X. M.	R\$474,05	R\$ 474,05
L. A. P.	R\$ 1180,76	R\$ 1180,76
M. A. C.	R\$ 571,23	R\$ 571,23
P. J. C.	R\$ 911,37	R\$ 911,37
R. S. R.	R\$ 613,98	R\$ 613,98
R. F.	R\$ 659,61	R\$ 659,61
R. L. F.	R\$ 565,79	R\$ 565,79
T. F. R.	R\$ 911,38	R\$ 911,38
A. L. N.	R\$ 811,23	R\$ 811,23
E. D. N. S.	R\$ 464,04	R\$ 464,04
C. M.	R\$ 363,33	R\$ 363,33

Quadro 03 - Adiantamento Salarial

Fonte: Dados Primários.

Todos os funcionários da amostra que apresentaram o adiantamento no referido mês não apresentaram nenhuma diferença na aplicação de tal percentual, como apresentado no quadro 05.

4.2.3 Exame no Cálculo de Férias

Não houve concessão de férias para os funcionários selecionados para amostra, conforme exame na folha de pagamento do mês de setembro de 2013 (ANEXO A).

4.2.4 Exame no Cálculo de Rescisão

No mês de setembro de 2013, foi verificado na folha de pagamento, (ANEXO A), quatro desligamentos, dos funcionários Alan Zaballa dos Santos, Cristiano Mello, Emerson Vastrinche Borela, Ricardo Roberto Bello Muliterno, demitidos sem justa causa, conforme consta no termo de rescisão do contrato de trabalho (ANEXO F). A conferência dos cálculos destas rescisões de contrato será demonstrada a seguir, a partir dos dados abaixo:

- a) empregado Alan Zaballa dos Santos;
- b) data admissão 01/07/2011;
- c) afastamento em – 12/09/2013;
- d) não têm dependentes;

Cálculo dos proventos:

Saldo salário 12 dias = R\$ 872,05 ÷ 30 dias x 12 dias = R\$ 348,82

Adicional de insalubridade 12 dias = R\$ 135,6/30 x 12 = R\$ 54,24

13º salário 1/12 avos = R\$ 872,05 ÷ 12 meses x 7 meses = R\$ 508,70

Vantagens 13º = R\$ 678 x 0,2/12 x 7 = R\$ 79,10

13º 1/12 indenizado = R\$ 872,05/12 = R\$ 72,67

Vantagens 13º 1/12 indenizado = R\$ 678*0,2/12 = R\$ 11,30

Férias vencidas = R\$ 872,05

Férias proporcionais = R\$ 87,21

1/3 férias rescisão = R\$ = 872,05 + 135,6/3 = R\$ 335,89

Férias 1/12 indenizado = R\$ 872,05/12= R\$ 72,67

Vantagem férias proporcional = R\$ 13,56

Vantagem férias vencidas = R\$ =678 x 0,2= R\$ 135,60

Vantagens férias 1/12 indenizado = R\$ 6,78

1/3 férias proporcionais rescisão = R\$ 87,21 + 13,56/3 = R\$ 33,59

Aviso prévio = R\$ 872,05/30 x 6= R\$ 174,41

Vantagens aviso prévio = R\$ 678xx 0,2/30 x 6= R\$ 27,12

Total de proventos =R\$ 2833,71

Cálculo dos descontos:

Mensalidade sindical – R\$ 430,18 x 0,02= R\$ 8,76

Base cálculo INSS rescisão – R\$ 403,06 x 8% = R\$ 32,24

Base cálculo INSS 13° salário – R\$ 587,80 x 8% = R\$ 47,02

Total dos descontos: R\$ 88,02

Valor líquido: R\$ 2745,69

- a) empregado Cristiano Mello;
- b) data admissão 08/01/2013;
- c) afastamento em– 26/09/2013;
- d) não têm dependentes;

Cálculo dos proventos:

Saldo salário 12 dias = R\$ 807,40÷ 30 dias x 26 dias = R\$ 699,75

Adicional de insalubridade 26 dias = R\$ 135,6/30 x 26 = R\$ 117,52

13° salário 1/12 avos = R\$ 807,4÷ 12 meses x 9 meses = R\$ 605,55

Vantagens 13° =R\$ 678 x 0,2/12 x 9 = R\$ 101,70

Férias proporcionais = R\$ =807,40/12 x 9 = R\$ 605,55

Vantagem férias proporcional = R\$ 678 x 0,2/12 x9 = R\$ 101,70

1/3 férias rescisão = R\$= 605,55+ 101,70/3= R\$ 235,75

Total de proventos =R\$ 2467,52

Cálculo dos descontos:

Desconto Convênio Farmácia = R\$ 84,64

Desconto Vale Gás = R\$ 37,00

Desconto Adiantamento Salarial = R\$ 363,33

Mensalidade Sindical – R\$= R\$817,24 x 0,75% = R\$ 6,12

Base cálculo INSS rescisão – R\$ 817,27 x 8% = R\$ 65,38

Base cálculo INSS 13º salário – R\$ 707,25x 8% = R\$ 56,58

Total dos descontos: R\$ 613,05

Valor líquido: R\$ 1854,47

Cálculo dos proventos:

a) empregado **Emerson Vastrinche Borela;**

b) data admissão 08/01/2013;

c) afastamento em– 02/09/2013 ;

d) não têm dependentes;

Saldo salário 2 dias = R\$ 911,78÷ 30 dias x 2 dias = R\$ 60,79

Adicional de Insalubridade 2 dias = R\$ 135,6/30 x 2 = R\$ 9,04

13º salário 1/12 avos = R\$ 911,78÷ 12 meses x 8 meses = R\$ 607,85

Vantagens 13º =R\$ 678 x 0,2/12 x 8 = R\$ 90,40

13º 1/12 Indenizado= R\$ 911,78/12= R\$ 75,98

Vantagens 13º 1/12 Indenizado = R\$ 678*0,2/12 = R\$ 11,30

Férias vencidas = R\$ 547,07

Férias Proporcionais = R\$ 911,78/12 = R\$ 75,98

1/3 férias Rescisão = R\$= 547,07 + 81,36/3= R\$ 209,48

Férias 1/12 Indenizado = R\$ 911,78/12= R\$75,98

Vantagem Férias Proporcional = R\$ 11,30

Vantagem Férias Vencidas = R\$ 81,36

Vantagens Férias 1/12 Indenizado = R\$ =678*0,2/12 = R\$ 11,30

1/3 Férias Indenizadas rescisão = R\$ 75,98 + 11,30/3 = R\$ 29,09

1/3 Férias Proporcionais Rescisão = R\$ 75,98 + 11,30/3 = R\$ 29,09

Aviso prévio = R\$ 911,78/30 x 33= R\$ 1002,96

Vantagens aviso prévio = R\$ 678 x 0,2/30 x 33= R\$ 149,16

Total de proventos =R\$ 3078,13

Cálculo dos descontos:

Mensalidade sindical – R\$x 0,02 = R\$ 218,96 x 0,75% = 1,64

Base cálculo INSS rescisão – R\$ 69,83 x 8% = R\$ 17,51

Base cálculo INSS 13º salário – R\$ 698,25 x 8% = R\$ 55,86

Total dos descontos: R\$ 75,01

Valor líquido: R\$ 3003.12

Cálculo dos proventos:

a) empregado **Ricardo Roberto Bello Muliterno**;

b) data admissão 01/08/2007;

c) afastamento em- 09/09/2013;

d) não têm dependentes ;

Cálculo dos proventos:

Saldo salário 9 dias = R\$ 1007,40 ÷ 30 dias x 9 dias = R\$ 302,24

Quinquênio = R\$302,23 x 3% = R\$ 9,07

Reflexo Adicional Noturno dsr = R\$ 1007,45 x 0,2/20 x 10 = R\$ 100,75

13º Salário Integral = R\$ 1007,45/12 x 8 = R\$ 671,63

Média Horas13º = R\$ 117,53

Vantagens 13º =R\$ 1007,45 x 0,2/220 x 66/20 x 10/12 x 8 = R\$ 20,15

13º 1/12 Indenizado = R\$ 1007,45/12 = R\$ 83,95

Média Horas 13º 1/12 Indenizado = R\$ 14,69

Vantagens 13º 1/12 Indenizado = R\$ 1007,45 x 0,2/220 x 66/20 x 10/12 = R\$ 2,52

Férias Vencidas = R\$ 1.007,45

Férias Proporcionais = R\$ 1007,45/12 = R\$ 379,47

Férias 1/12 indenizado = R\$ 1007,45/12 = R\$ 83,95

Média Horas FériasProporcional = R\$ 16,79

Vantagem Férias Proporcional = R\$ 1007,45 x 0,2/220 x 66/20 x 10/12= R\$ 2,52

Média Horas Férias Vencidas = R\$ 100,74

Vantagem Férias Vencidas = R\$ 1007,45 x 0,2/220 x 66/20 x 10 = R\$ 30,22

1/3 Férias Indenizadas rescisão = R\$ 103,26/3 = R\$34,42

Média Horas Férias 1/12 Indenizado = R\$ 16,79

Vantagens Férias 1/12 Indenizado = R\$ 1007,45 x 0,2/220 x 66/20 x 10/12= R\$ 2,52

1/3 Férias Proporcionais Rescisão = R\$ 103,26/3 = R\$ 34,42

Aviso Prévio = R\$ 1007,45/30 x 18 = R\$ 604,47

Média Horas Aviso Prévio = R\$ 70,52

Vantagens Aviso Prévio = R\$ 1007,45 x 0,2/220 x 66/20 x 10/30 x 18 = R\$ 18,13

Adicional Noturno = R\$ 1007,45 x 0,2 = R\$ 201,49

Total de proventos =R\$ 4.010,37

Cálculo dos descontos:

Base Cálculo INSS Rescisão – R\$ 702,19 x 8% = R\$ 56,18

Base Cálculo INSS 13° salário – R\$ 826,52x 8% = R\$ 66,12

Total dos descontos: R\$ 122,30

Valor líquido: R\$ 3.888,07

Foram pagos apenas os dias efetivamente trabalhados, não houve nenhuma hora-extrarealizada conforme o setor de recursos humanos, no período.

Ocorreu uma diferença no cálculo de INSS sobre Rescisão do funcionário Alan Zaballa dos Santos de R\$ 2,17 reais, observou-se que, foram pagos R\$ 34,41, quando o cálculo correto seria de R\$ 32,24, assim como o valor de INSS 13° Salário rescisão que obteve uma diferença de R\$ 0,90 centavos, foram pago R\$ 47,92, quando o cálculo correto seria de R\$ 47,02.

4.2.5 Exame no Cálculo dos Encargos Sociais Parte da Empresa

Para a realização do exame no cálculo dos encargos sociais parte da empresa, será demonstrado o resultado da conferência e dos testes realizados nas parcelas que integram a base de cálculo do INSS e FGTS, correspondentes à folha de pagamento do mês de setembro de 2013.

INSS - foram apurados na folha de pagamento (ANEXO A) os valores que integram a base de cálculo para recolhimento do INSS. A empresa não é optante pelo Simples, devendo incidir então as alíquotas correspondentes conforme segmento econômico (tabela 4). O somatório dos valores apurados referentes a segurados, contribuintes, menos o valor do salário-família, constante na folha de pagamento (ANEXO A) é o valor que a empresa deverá recolher de INSS, ficando assim:

Empresa

Empregados/Avulsos R\$ 12.243,37 (62.983,43-678,00-410,54)

Contribuintes Individuais R\$ 135,60 (678,00 x 0,2)

Segurado

Empregados/Avulsos R\$ 5740,38 (5.327,85+32,84+379,69)

Contribuintes Individuais R\$ 74,58 (678,00 x 0,11)

Salário-família (R\$ 93,44)

Outras Entidades R\$ 3828,45 (3490,04+23,81+275,27)

Compensações R\$ (13029,57)

Total a recolher R\$ 9.676,15

FGTS - para o recolhimento do FGTS apuraram-se, na folha de pagamento de salário mensal (ANEXO A) as bases que integram a remuneração para recolhimento do FGTS. Segue o demonstrativo do cálculo do FGTS devido pela empresa:

Remuneração GFIP - SEFIP (ANEXO B) = R\$ 60.173,14

Valor a recolher R\$ 60.173,14 x 8% = R\$ 4.813,85

FGTS menor aprendiz R\$ 410,54 X 2% = R\$ 8,21

IRRF – os valores de IRRF apurados nas folhas de pagamentos (ANEXO A) incumbem aos Funcionários Evandro Hoffmann dos Passos, Luiz Antônio Pretto e Tiago Ferreira do Rosário; a alíquota aplicada para o desconto está de acordo com a tabela progressiva (tabela 3). Segue o demonstrativo do cálculo:

Funcionário: Evandro

Valor dos proventos = R\$ 2.160,87

Alíquota INSS 11% = R\$ (237,69)

Valor líquido = R\$ 1.923,18

Base para IRRF = R\$ 1.923,18

Alíquota IRRF 7,5% = R\$ 144,24

Valor do IRRF R\$ 144,24 – R\$ 128,31 (parcela a deduzir) = R\$ 15,93

Valor apurado R\$ 15,93

Funcionário: Luiz

Valor dos proventos = R\$ 2.759,51

Alíquota INSS 11% = R\$ (303,54)

Valor líquido = R\$ 2.456,00

Base para IRRF = R\$ 2.456,00

Alíquota IRRF 7,5% = R\$ 184,20

Valor do IRRF R\$ 184,20 – R\$ 128,31 (parcela a deduzir) = R\$ 55,89

Valor apurado R\$ 55,89

Funcionário: Tiago

Valor dos proventos = R\$ 2.160,88

Alíquota INSS 11% = R\$ (237,69)

Valor líquido = R\$ 1.923,28

Base para IRRF = R\$ 1.923,28

Alíquota IRRF 7,5% = R\$ 144,24

Valor do IRRF R\$ 144,24 – R\$ 128,31 (parcela a deduzir) = R\$ 15,93

Valor apurado R\$ 15,93

Valor a recolher = R\$15,93 + R\$ 55,89 + R\$ 15,93 = R\$ 87,75

A guia de IRRF não foi recolhida dentro do prazo legal, acarretando em multa de R\$ 0,28 centavos (ANEXO E), perfazendo o valor R\$88,03 reais de IRRF recolhido.

4.3 ANÁLISE NO CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO – PROVENTOS

Para fins de insalubridade, a empresa recompensa corretamente alíquota máxima de 40% aos empregados envolvidos com atividades insalubres, como pintor de móveis, e 20% para funcionários que exercem função de alimentador linha de produção, gerente de produção, embalador à mão e operador de máquinas.

Não houve divergência no que diz respeito aos cálculos da insalubridade, porém a empresa não possui nenhum laudo técnico. Recomenda-se que a empresa providencie o mesmo tanto para avaliar o devido grau para os funcionários quanto para fins de fiscalização.

Os benefícios previstos em CCT, como, triênio, quinquênio e outros auxílios, foram pagos corretamente, não houve nenhuma divergência.

Os cálculos de adicional noturno foram realizados corretamente, não havendo nenhuma irregularidade.

4.3.1 Análise no Cálculo da Folha de Pagamento – Descontos

Verificou-se que não existe nenhum tipo de autorização específica nos contratos dos funcionários para os descontos de vale gás, desconto convênio farmácia, desconto parcela mercadoria, no entanto, constatou-se que existe um acordo entre as partes de forma verbal, para a concessão de tais descontos. Recomenda-se, portanto, que a empresa providencie a autorização dos descontos atribuídos, em cláusula nos contratos dos funcionários.

Logo, os descontos de IRRF foram avaliados quanto à aplicabilidade dos percentuais. Todavia, os mesmos estão adequados e os cálculos encontram-se exatos.

Os cálculos referentes ao adiantamento salarial não apresentaram diferenças quando da aplicação do percentual.

Não foi verificada nenhuma irregularidade quanto ao desconto de do INSS dos funcionários selecionados.

4.3.2 Análise no Cálculo de Férias

Não foi verificado nenhum cálculo de férias no período auditado, portanto não sendo passível de avaliação.

4.3.3 Análise no Cálculo de Rescisão

Conforme exame nos cálculos de rescisões, supõe-se que os funcionários Alan Zaballa dos Santos e Emerson Vastrinche Borela apresentaram faltas no período auditado, pois foi solicitado ao setor de recursos humanos o relatório do cartão ponto do mês de setembro, para análise das informações, porém o mesmo não foi entregue, não sendo possível a efetivação dos cálculos, do funcionário Alan: férias proporcionais, vantagem de férias proporcionais e vantagens férias 1/12 indenizado; do funcionário Emerson: férias vencidas, férias proporcionais, vantagem de férias proporcionais, vantagem de férias vencidas, INSS sobre rescisão.

No entanto, no cálculo da folha do empregado **Ricardo Roberto Bello Muliterno** não foi possível a realização de cálculos como Média Horas 13º, Média Horas 13º 1/12 Indenizado, Média Horas Férias Proporcional, Média Horas Férias Vencidas, Média Horas Férias 1/12 Indenizado, Média Horas Aviso Prévio, devido a falta de repasse de informações sobre o empregado pelo departamento pessoal.

Nos cálculos da mensalidade sindical houve uma diferença a maior na análise da folha de pagamento dos funcionários Cristiano Mello e Emerson Vastrinche Borela. O valor correto a ser computado da mensalidade sindical do empregado Cristiano seria R\$ 6,13, porém,

estava destacado na folha de pagamento R\$ 7,57 reais, logo, o cálculo da mensalidade sindical do Emerson corresponderia ao valor de R\$1,64 e estava lançado em folha R\$ 9,11 reais.

4.3.4 Análise no Cálculo dos Encargos Sociais Parte da Empresa

Ao analisar os encargos, verificou-se que as bases para incidência de INSS apresentada na GFIP(ANEXO B) divergem da base de cálculo encontrada na resolução do encargo. O valor da base está maior indevidamente, pois segundo o departamento de recursos humanos o sistema não considerou as rescisões dos funcionários acontecidas no mês auditado, ocasionando erros de valores no recolhimento da guia de INSS.

A mesma guia de INSS paga foi solicitada ao setor de recursos humanos para fazer o confronto com valores encontrados, porém, o próprio declarou não ter encontrado a guia na empresa.

Recomenda-se que a empresa verifique junto ao suporte do sistema da folha de pagamento a configuração correta, evitando, assim, custos desnecessários, como também possuir maior controle na guarda de documentos imprescindíveis para a empresa.

No FGTS, foram aplicados os percentuais corretos, com o devido recolhimento em separado da guia do menor aprendiz.

Os valores de IRRF foram calculados corretamente conforme legislação, não ocorrendo nenhuma divergência.

5 CONCLUSÃO

Auditoria interna é uma atividade destinada a examinar, observar, indagar, questionar e, muitas vezes, ajustar e certificar determinadas contas. Trata-se de um controle administrativo, cuja função é avaliar a eficiência e eficácia de outros controles. Em face, a auditoria interna desempenha um papel de extrema relevância nas organizações, ajudando a eliminar desperdícios, simplificar tarefas, servir de ferramenta de apoio à gestão e transmitir informações aos administradores sobre o desenvolvimento das atividades executadas.

Uma empresa que utiliza a ferramenta da auditoria interna é beneficiada na questão de eficácia na manutenção e criação de controles internos que visam a revelar a integridade das informações da empresa.

De tal maneira, é de salutar importância uma verificação de auditoria de Recursos Humanos, visando à adequação dos controles internos, e principalmente a correta execução das rotinas trabalhistas, auxiliando a empresa na prevenção de problemas, os quais podem incorrer em reclamações trabalhistas, autuações administrativas pelo Ministério do Trabalho, e ainda problemas comportamentais gerados pelas diferenças salariais, redução ou proibição da realização de horas extras, entre outras.

No caso prático, com a elaboração e exame dos cálculos na folha de pagamento, foram detectadas algumas incorreções, amplamente descritas que serão transmitidas aos administradores, considerando os efeitos, as recomendações e o correto procedimento para a melhoria interna do setor.

Todas as rotinas que se referem à elaboração da folha de pagamento, assim como os corretos cálculos quando discriminados para a elaboração da mesma, foram abordados no presente trabalho.

Mas, analisando a empresa quanto à aplicação das Legislações Trabalhistas e Sociais e Convenções Coletivas de Trabalho, a mesma procede de maneira correta por via de

regra. Talvez o que se faça necessário seja conhecimento mais aprofundado da legislação por parte de quem elabora a folha de pagamento.

O presente trabalho cumpriu com seu objetivo de realização de auditoria trabalhista em uma empresa moveleira. Desta forma, houve uma contribuição significativa no sentido de minimizar os problemas apresentados, proporcionando à empresa uma visão mais abrangente sobre os procedimentos corretos quanto aos cálculos trabalhistas e, assim, evitar passivos trabalhistas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de Recursos Humanos - uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1992.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira. **Auditoria Contábil: enfoque teórico, normativo e prático**. São Paulo: Saraiva, 2008.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Auditoria interna**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

BASSO, Irani Paulo. **Iniciação a Auditoria**. 3. Ed. Ijuí, RS: UNIJUÍ, 2005.

BRASIL, Decreto nº. 3.048/99. **CLT Saraiva e Constituição Federal, obra coletiva**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

_____. Decreto nº. 53.153/63. **CLT Saraiva e Constituição Federal, obra coletiva**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

_____. Lei 7.418/85. **CLT Saraiva e Constituição Federal, obra coletiva**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

BRAZIL, Magda. R. P. **Curso de cálculos trabalhistas e sociais**. Apostila elaborada para uso específico no Curso de Extensão da Fapa. Porto Alegre: FAPA, 2009.

BRONDI, Benjamin; BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana. **Departamento Pessoal Modelo**. 4. Ed. São Paulo: IOB, 2007.

CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. 28.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

_____. **Teoria Geral da Administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

_____. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

CRC-SP/IBRACON. **Controles Internos Contábeis e Alguns Aspectos de Auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COSTA, Edson Gabymendes. **Processos Trabalhistas**. 1ª. Reimpressão. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008.

FAVERO, Hamilton Luiz. **Contabilidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

FEDERAL, Receita Federal. **IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte**. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/irrf/conceito.htm>>. Acesso em: 18 nov. 2013.

FERREIRA, Ana Paula; MACHADO, Mariza Abreu Oliveira. **Cálculo das Verbas Trabalhistas**. 1. ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2005.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

_____. **Auditoria contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas: Problemas Práticos na Atuação Diária**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GONÇALES, Odenel Urbano. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.

GONÇALVES, Gilson. **Rotinas Trabalhistas de A a Z**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2009.

_____. **Resumo prático de direito do trabalho**. 7. Ed. Curitiba: Juruá, 2006.

_____. **Rotinas trabalhistas de A a Z**. 1. ed. Curitiba: Juruá, 2005.

_____. **Resumo prático de direito do trabalho**. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2001.

_____. **Resumo Prático de Rescisão de Contrato de Trabalho**. Curitiba: Juruá, 2000.

IMONIANA, Joshua Onone. **Auditoria de Sistemas de Informação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LUNKES, Rogério João; SCHNORRENBURGER, Darci. **Controladoria**: na coordenação dos sistemas de gestão. São Paulo: Atlas, 2009.

MANNRICH, Nelson. **Consolidação das leis do trabalho**; Código de processo civil; Legislação trabalhista e processual trabalhista; Legislação previdenciária; Constituição federal. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 12. ed. São Paulo: Futura, 2007.

_____. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

MARINHO, Luiz. **Portaria nº 41 de 28 de março de 2007**. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/legislacao/Portarias/2007/p_20070328_41.pdf>. Acesso em: 25 mai. 2013.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 18. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. **Direito do Trabalho**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MIGLIAVACCA, Paulo Norberto. **Controles Internos nas Organizações**. São Paulo: ed., 2002.

INSS, MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. Disponível em: <http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MPS-SRP/2005/IN3/INDICE_IN3.htm>. Acesso em: 23 mai. 2013.

_____. **Salário Família**. Disponível em: <<http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=25>>. Acesso em: 23 mai. 2013.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **CAGED**. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br/caged/default.asp>>. Acesso em: 23 set. 2013.

_____. **Contrato de Trabalho**. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/institucional/portal_trabalhador.asp>. Acesso em: 23 mai. 2013.

_____. **Ponto Eletrônico Portaria 1510**. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/pontoeletronico/faq_outros.asp>. Acesso em: 23 mai. 2013.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

MONTANA, P. J.; CHARNOV, B. H. **Administração**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MORAIS, G.; MARTINS, I. **Auditoria Interna** – Função e Processo. Áreas, 2003.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. 24. Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NASCIMENTO, Auster Moreira; OTT, Ernani; SILVA, Letícia Medeiros da. Sistemas de Controles Internos. In: NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciane. (Org.). **Controladoria: Um Enfoque na Eficácia Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2007.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. **GFIP**. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/GFIP/GFIP2Aplicativos.htm>>. Acesso em: 01 out. 2013.

RAIS, RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS. Disponível em: <http://www.rais.gov.br/RAIS_SITIO/oque.asp>. Acesso em: 01 out. 2013.

ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. 6.ed. Porto Alegre: CRC/RS 2012.

_____. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. 5.ed. Porto Alegre: CRC/RS 2009.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Manual de prática trabalhista**. 38. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

_____. **Cálculos Trabalhistas**. 16. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Manual de prática trabalhista**. 43.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria das Demonstrações Contábeis: normas e procedimentos**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 10. ed. São Paulo: Atlas 2002.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

TABELA do IRRF. Disponível em: <www.fazenda.gov.br>. Acesso em: 23 mai. 2013.

TEIXEIRA, Paulo Henrique. **Manual Prático de Auditoria Gerencial**. Disponível em: <www.portaltributario.com.br>. Acesso em: 23 mai. 2013.

_____. **Manual Prático de Auditoria Gerencial**. Disponível em: <www.portaltributario.com.br>. Acesso em: 23 mai. 2013.

TERCO AUDITORIA E CONSULTORIA. Controles Internos no Departamento Pessoal e na Folha de Pagamento. In: **Controles internos contábeis e alguns aspectos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais** – a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1995.

VIANNA, Claudia Salles Vilela. **Legislação Trabalhista, Previdenciária e Contratos. 2.** Reimpressão. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008.

YIN, Roberto K. **Estudo de Caso: Planejamento e Métodos. 2. ed.** Porto Alegre: Bookman, 2001.

ANEXOS

ANEXO A - FOLHAS DE PAGAMENTO

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionário	DBO	Departamento	Filia		
52	ROBSON LUIZ DE FREITAS ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	4	1		
		Admissão:	04/12/2012			
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.257,32			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	9,00		125,36		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	565,79		565,79		
			Totais de Vencimentos	Totais de Descontos		
			1.392,92	691,15		
			Valor Líquido	701,77		
Salário Base		Sal. Contrib. RPS	Base Calc. FGTS	F.G.T.30% Mês	Base Calc. INSS	Parcela INSS
1.257,32		1.392,92	1.392,92	111,43	1.267,56	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo.

Assinatura do Funcionário

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionário	DBO	Departamento	Filia		
52	ROBSON LUIZ DE FREITAS ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	4	1		
		Admissão:	04/12/2012			
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.257,32			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	9,00		125,36		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	565,79		565,79		
			Totais de Vencimentos	Totais de Descontos		
			1.392,92	691,15		
			Valor Líquido	701,77		
Salário Base		Sal. Contrib. RPS	Base Calc. FGTS	F.G.T.30% Mês	Base Calc. INSS	Parcela INSS
1.257,32		1.392,92	1.392,92	111,43	1.267,56	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo.

Assinatura do Funcionário

Data

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CPF	Departamento	Fim		
37	ROBERTO FARIAS PINTOR DE MOVEIS A PISTOLA	723330	5	1		
		Admissão:		01/07/2011		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.465,80			
17	INSALUBRIDADE 40%	40,00	271,20			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	326,54		326,54		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	40,96		40,96		
205	DESCONTO VALE GAS	37,00		37,00		
998	I.N.S.S.	9,00		156,33		
52	MENSALIDADE SINDICAL	13,37		13,37		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	659,61		659,61		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.737,00	1.233,81		
			Valor Líquido	503,19		
Salário Base		Sal. Contr. INSS	Base Calc. FGTS	F.G.T.S-de Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
1.465,80		1.737,00	1.737,00	138,96	1.580,67	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionário

Data

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CPF	Departamento	Fim		
37	ROBERTO FARIAS PINTOR DE MOVEIS A PISTOLA	723330	5	1		
		Admissão:		01/07/2011		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.465,80			
17	INSALUBRIDADE 40%	40,00	271,20			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	326,54		326,54		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	40,96		40,96		
205	DESCONTO VALE GAS	37,00		37,00		
998	I.N.S.S.	9,00		156,33		
52	MENSALIDADE SINDICAL	13,37		13,37		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	659,61		659,61		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.737,00	1.233,81		
			Valor Líquido	503,19		
Salário Base		Sal. Contr. INSS	Base Calc. FGTS	F.G.T.S-de Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
1.465,80		1.737,00	1.737,00	138,96	1.580,67	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionário

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
46	RICARDO ROBERTO BELLO MULITERNO VIGIA	517420	1	1		
		Admissão: 01/08/2007				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
8126	1/3 FERIAS INDENIZADAS RESC	33,33	34,42			
8157	MEDIA HORAS FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	16,79			
8158	VANTAGENS FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	2,52			
8169	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	33,33	34,42			
22	AVISO PREVIO	18,00	604,47			
8145	MEDIA HORAS AVISO PREVIO	18,00	70,52			
8146	VANTAGENS AVISO PREVIO	18,00	18,13			
26	ADICIONAL NOTURNO (AUTOM)	220:00	201,49			
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		3.888,08		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		56,17		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		66,12		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			4.010,37	4.010,37		
			Valor Liquidado	0,00		
Salário Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.007,45		1.528,71	0,00	0,00	1.401,72	7,50

Declino ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
46	RICARDO ROBERTO BELLO MULITERNO VIGIA	517420	1	1		
		Admissão: 01/08/2007				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
8126	1/3 FERIAS INDENIZADAS RESC	33,33	34,42			
8157	MEDIA HORAS FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	16,79			
8158	VANTAGENS FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	2,52			
8169	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	33,33	34,42			
22	AVISO PREVIO	18,00	604,47			
8145	MEDIA HORAS AVISO PREVIO	18,00	70,52			
8146	VANTAGENS AVISO PREVIO	18,00	18,13			
26	ADICIONAL NOTURNO (AUTOM)	220:00	201,49			
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		3.888,08		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		56,17		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		66,12		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			4.010,37	4.010,37		
			Valor Liquidado	0,00		
Salário Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.007,45		1.528,71	0,00	0,00	1.401,72	7,50

Declino ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
46	RICARDO ROBERTO BELLO MULITERNO VIGIA	517420	1	1		
		Admissão:		01/08/2007		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	66:00	302,23			
93	QUINQUENIO	1,00	9,07			
854	REFLEXO ADIC. NOTURNO DSR	0,00	100,75			
12	13 SALARIO INTEGRAL	8,00	671,63			
800	MEDIA HORAS 13o	8,00	117,53			
802	VANTAGENS 13o	8,00	20,15			
803	13o 1/12 INDENIZADO	1,00	83,95			
8153	MEDIA HORAS 13o 1/12 INDENIZADO	1,00	14,69			
8154	VANTAGENS 13o 1/12 INDENIZADO	1,00	2,52			
28	FERIAS VENCIDAS	1,00	1.007,45			
29	FERIAS PROPORCIONAIS	1,00	83,95			
64	1/3 FERIAS RESCISAO	33,33	379,47			
811	FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	83,95			
815	MEDIA HR FER PROPORCIONAL	1,00	16,79			
817	VANTAGEM FER PROPORCIONAL	1,00	2,52			
818	MEDIA HR FERIAS VENCIDAS	1,00	100,74			
820	VANTAGEM FERIAS VENCIDAS	1,00	30,22			
A TRANSPORTAR			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			*****	*****		
			Valor Liquidado	*****		
Salario Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
46	RICARDO ROBERTO BELLO MULITERNO VIGIA	517420	1	1		
		Admissão:		01/08/2007		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	66:00	302,23			
93	QUINQUENIO	1,00	9,07			
854	REFLEXO ADIC. NOTURNO DSR	0,00	100,75			
12	13 SALARIO INTEGRAL	8,00	671,63			
800	MEDIA HORAS 13o	8,00	117,53			
802	VANTAGENS 13o	8,00	20,15			
803	13o 1/12 INDENIZADO	1,00	83,95			
8153	MEDIA HORAS 13o 1/12 INDENIZADO	1,00	14,69			
8154	VANTAGENS 13o 1/12 INDENIZADO	1,00	2,52			
28	FERIAS VENCIDAS	1,00	1.007,45			
29	FERIAS PROPORCIONAIS	1,00	83,95			
64	1/3 FERIAS RESCISAO	33,33	379,47			
811	FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	83,95			
815	MEDIA HR FER PROPORCIONAL	1,00	16,79			
817	VANTAGEM FER PROPORCIONAL	1,00	2,52			
818	MEDIA HR FERIAS VENCIDAS	1,00	100,74			
820	VANTAGEM FERIAS VENCIDAS	1,00	30,22			
A TRANSPORTAR			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			*****	*****		
			Valor Liquidado	*****		
Salario Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Fila		
66	RAFAEL DA SILVA ROGERIO ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	6	1		
		Admissão:		03/06/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.364,40			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	284,83		284,83		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	114,40		114,40		
998	I.N.S.S.	9,00		135,00		
52	MENSALIDADE SINDICAL	10,34		10,34		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	613,98		613,98		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.500,00	1.158,55		
			Valor Líquido	341,45		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
1.364,40		1.500,00	1.500,00	120,00	1.365,00	0,00

Declara ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Fila		
66	RAFAEL DA SILVA ROGERIO ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	6	1		
		Admissão:		03/06/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.364,40			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	284,83		284,83		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	114,40		114,40		
998	I.N.S.S.	9,00		135,00		
52	MENSALIDADE SINDICAL	10,34		10,34		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	613,98		613,98		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.500,00	1.158,55		
			Valor Líquido	341,45		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
1.364,40		1.500,00	1.500,00	120,00	1.365,00	0,00

Declara ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
36	PEDRO JULIANO DA COL OPERADOR DE MAQUINAS	862150	11	1		
		Admissão:		01/09/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	2.025,27			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	70,37		70,37		
203	DESCONTOS OUTROS	12,00		12,00		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	31,62		31,62		
998	I.N.S.S.	11,00		237,69		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	911,37		911,37		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.160,87	1.263,05		
			Valor Líquido	897,82		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
2.025,27		2.160,87	2.160,87	172,86	1.751,59	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
36	PEDRO JULIANO DA COL OPERADOR DE MAQUINAS	862150	11	1		
		Admissão:		01/09/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	2.025,27			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	70,37		70,37		
203	DESCONTOS OUTROS	12,00		12,00		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	31,62		31,62		
998	I.N.S.S.	11,00		237,69		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	911,37		911,37		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.160,87	1.263,05		
			Valor Líquido	897,82		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
2.025,27		2.160,87	2.160,87	172,86	1.751,59	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
32	MARCOS ADRIANO DA COSTA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	8	1		
		Admissão:	01/07/2010			
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.269,41			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	9,00		126,45		
52	MENSALIDADE SINDICAL	12,22		12,22		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	571,23		571,23		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.405,01	709,90		
			Valor Líquido	695,11		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.269,41		1.405,01	1.405,01	112,40	1.278,56	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
32	MARCOS ADRIANO DA COSTA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	8	1		
		Admissão:	01/07/2010			
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.269,41			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	9,00		126,45		
52	MENSALIDADE SINDICAL	12,22		12,22		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	571,23		571,23		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.405,01	709,90		
			Valor Líquido	695,11		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.269,41		1.405,01	1.405,01	112,40	1.278,56	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
57	LUIZ ANTONIO PRETTO GERENTE PRODUÇÃO	141205	10	1		
		Admissão:		11/01/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	2.623,91			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	272,75		272,75		
203	DESCONTOS OUTROS	7,25		7,25		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	312,96		312,96		
998	I.N.S.S.	11,00		303,54		
999	IMPOSTO DE RENDA	7,50		55,89		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	1.180,76		1.180,76		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.759,51	2.133,15		
			Valor Líquido	626,36		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
2.623,91		2.759,51	2.759,51	220,76	2.455,97	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
57	LUIZ ANTONIO PRETTO GERENTE PRODUÇÃO	141205	10	1		
		Admissão:		11/01/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	2.623,91			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	272,75		272,75		
203	DESCONTOS OUTROS	7,25		7,25		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	312,96		312,96		
998	I.N.S.S.	11,00		303,54		
999	IMPOSTO DE RENDA	7,50		55,89		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	1.180,76		1.180,76		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.759,51	2.133,15		
			Valor Líquido	626,36		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
2.623,91		2.759,51	2.759,51	220,76	2.455,97	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
64	LUCIANO DE CAMPOS MOURA MOTORISTA	782510	1	1		
		Admissão:		01/04/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.256,91			
203	DESCONTOS OUTROS	7,25		7,25		
998	I.N.S.S.	9,00		113,12		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	565,61		565,61		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.256,91	685,98		
			Valor Líquido	570,93		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.256,91		1.256,91	1.256,91	100,55	1.143,79	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
64	LUCIANO DE CAMPOS MOURA MOTORISTA	782510	1	1		
		Admissão:		01/04/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.256,91			
203	DESCONTOS OUTROS	7,25		7,25		
998	I.N.S.S.	9,00		113,12		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	565,61		565,61		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.256,91	685,98		
			Valor Líquido	570,93		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.256,91		1.256,91	1.256,91	100,55	1.143,79	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
30	JOSE PAULO XAVIER MACHADO ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	12	1		
		Admissão:		02/05/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.053,45			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	8,00		95,12		
52	MENSALIDADE SINDICAL	10,34		10,34		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	474,05		474,05		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.189,05	579,51		
			Valor Líquido	609,54		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.053,45		1.189,05	1.189,05	95,12	1.093,93	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data ____/____/____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
30	JOSE PAULO XAVIER MACHADO ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	12	1		
		Admissão:		02/05/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.053,45			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	8,00		95,12		
52	MENSALIDADE SINDICAL	10,34		10,34		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	474,05		474,05		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.189,05	579,51		
			Valor Líquido	609,54		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.053,45		1.189,05	1.189,05	95,12	1.093,93	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data ____/____/____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
63	JORGE LUIZ VARGAS DE OLIVEIRA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	5	1		
		Admissão:		01/03/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.365,30			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	88,00		88,00		
998	I.N.S.S.	9,00		135,08		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	614,39		614,39		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.500,90	837,47		
			Valor Líquido	663,43		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.365,30		1.500,90	1.500,90	120,07	1.365,82	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data ____/____/____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
63	JORGE LUIZ VARGAS DE OLIVEIRA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	5	1		
		Admissão:		01/03/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.365,30			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	88,00		88,00		
998	I.N.S.S.	9,00		135,08		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	614,39		614,39		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.500,90	837,47		
			Valor Líquido	663,43		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.365,30		1.500,90	1.500,90	120,07	1.365,82	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data ____/____/____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013	
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia	
21	FAUSTO ALEXANDRE PAGANELLA MANTO AUXILIAR DE ESCRITORIO	411005	10	1	
		Admissão: 11/08/2009			
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.088,98		
92	TRINIO	1,00	16,33		
998	I.N.S.S.	8,00		88,42	
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	490,04		490,04	
			Total de Vencimentos	Total de Descontos	
			1.105,31	578,46	
			Valor Líquido	526,85	
			↔		
Salário Base	Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.088,98	1.105,31	1.105,31	88,42	1.016,89	0,00

Declara-se recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013	
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia	
21	FAUSTO ALEXANDRE PAGANELLA MANTO AUXILIAR DE ESCRITORIO	411005	10	1	
		Admissão: 11/08/2009			
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.088,98		
92	TRINIO	1,00	16,33		
998	I.N.S.S.	8,00		88,42	
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	490,04		490,04	
			Total de Vencimentos	Total de Descontos	
			1.105,31	578,46	
			Valor Líquido	526,85	
			↔		
Salário Base	Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.088,98	1.105,31	1.105,31	88,42	1.016,89	0,00

Declara-se recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
20	FABIO FERREIRA DO ROSARIO OPERADOR DE MAQUINAS	862150	7	1		
		Admissão:		01/02/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.365,30			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	50,00		50,00		
205	DESCONTO VALE GAS	37,00		37,00		
998	I.N.S.S.	9,00		135,08		
52	MENSALIDADE SINDICAL	13,05		13,05		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	614,39		614,39		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.500,90	849,52		
			Valor Líquido	651,38		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Retido IRRF
1.365,30		1.500,90	1.500,90	120,07	1.365,82	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
20	FABIO FERREIRA DO ROSARIO OPERADOR DE MAQUINAS	862150	7	1		
		Admissão:		01/02/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220,00	1.365,30			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	50,00		50,00		
205	DESCONTO VALE GAS	37,00		37,00		
998	I.N.S.S.	9,00		135,08		
52	MENSALIDADE SINDICAL	13,05		13,05		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	614,39		614,39		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.500,90	849,52		
			Valor Líquido	651,38		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Retido IRRF
1.365,30		1.500,90	1.500,90	120,07	1.365,82	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
19	EVANDRO HOFFMANN DOS PASSOS	784105	4	1		
EMBALADOR A MAO		Admissão:		01/03/2011		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	2.025,27			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	246,20		246,20		
998	I.N.S.S.	11,00		237,69		
999	IMPOSTO DE RENDA	7,50		15,93		
52	MENSALIDADE SINDICAL	18,79		18,79		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	911,37		911,37		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.160,87	1.429,98		
			Valor Líquido	730,89		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
2.025,27		2.160,87	2.160,87	172,86	1.923,18	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
19	EVANDRO HOFFMANN DOS PASSOS	784105	4	1		
EMBALADOR A MAO		Admissão:		01/03/2011		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	2.025,27			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
202	DESCONTO PARCELA DE MERCADORIA	246,20		246,20		
998	I.N.S.S.	11,00		237,69		
999	IMPOSTO DE RENDA	7,50		15,93		
52	MENSALIDADE SINDICAL	18,79		18,79		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	911,37		911,37		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.160,87	1.429,98		
			Valor Líquido	730,89		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
2.025,27		2.160,87	2.160,87	172,86	1.923,18	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
47	ENIO DARCI NUNES DA SILVA VIGIA	517420	1	1		
		Admissão:		01/10/2011		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.031,20			
854	REFLEXO ADIC. NOTURNO DSR	0,00	62,77			
26	ADICIONAL NOTURNO (AUTOM)	220:00	206,24			
998	I.N.S.S.	9,00		117,01		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	464,04		464,04		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.300,21	581,05		
			Valor Líquido	719,16		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.031,20		1.300,21	1.300,21	104,01	1.183,20	0,00

Declara-se recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: ADMINISTRACAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
47	ENIO DARCI NUNES DA SILVA VIGIA	517420	1	1		
		Admissão:		01/10/2011		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.031,20			
854	REFLEXO ADIC. NOTURNO DSR	0,00	62,77			
26	ADICIONAL NOTURNO (AUTOM)	220:00	206,24			
998	I.N.S.S.	9,00		117,01		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	464,04		464,04		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.300,21	581,05		
			Valor Líquido	719,16		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.031,20		1.300,21	1.300,21	104,01	1.183,20	0,00

Declara-se recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
17	EMERSON VASTRINCHE BORELA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	7	1		
		Admissão:		01/08/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		2.994,75		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		17,51		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		56,76		
52	MENSALIDADE SINDICAL	9,11		9,11		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			3.078,13	3.078,13		
			Valor Líquido	0,00		
Salário Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
911,78		928,54	0,00	0,00	781,09	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste boleto.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
17	EMERSON VASTRINCHE BORELA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	7	1		
		Admissão:		01/08/2012		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		2.994,75		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		17,51		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		56,76		
52	MENSALIDADE SINDICAL	9,11		9,11		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			3.078,13	3.078,13		
			Valor Líquido	0,00		
Salário Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
911,78		928,54	0,00	0,00	781,09	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste boleto.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

Código		Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia	
17		EMERSON VASTRINCHE BORELA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	7	1	
			Admissão:	01/08/2012		
Código		Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
1		HORAS NORMAIS	14:40	60,79		
12		13 SALARIO INTEGRAL	8,00	607,85		
802		VANTAGENS 13o	8,00	90,40		
803		13o 1/12 INDENIZADO	1,00	75,98		
8154		VANTAGENS 13o 1/12 INDENIZADO	1,00	11,30		
28		FERIAS VENCIDAS	1,00	547,07		
29		FERIAS PROPORCIONAIS	1,00	75,98		
64		1/3 FERIAS RESCISAO	33,33	209,48		
811		FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	75,98		
817		VANTAGEM FER PROPORCIONAL	1,00	11,30		
820		VANTAGEM FERIAS VENCIDAS	1,00	81,36		
8126		1/3 FERIAS INDENIZADAS RESC	33,33	29,09		
8158		VANTAGENS FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	11,30		
8169		1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	33,33	29,09		
22		AVISO PREVIO	33,00	1.002,96		
8146		VANTAGENS AVISO PREVIO	33,00	149,16		
16		INSALUBRIDADE 20%	20,00	9,04		
A TRANSPORTAR				Total de Vencimentos	Total de Descontos	
				*****	*****	
				Valor Liquidado	*****	
Salario Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubro.

Assinatura do Funcionario

Data

Código		Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia	
17		EMERSON VASTRINCHE BORELA ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	7	1	
			Admissão:	01/08/2012		
Código		Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
1		HORAS NORMAIS	14:40	60,79		
12		13 SALARIO INTEGRAL	8,00	607,85		
802		VANTAGENS 13o	8,00	90,40		
803		13o 1/12 INDENIZADO	1,00	75,98		
8154		VANTAGENS 13o 1/12 INDENIZADO	1,00	11,30		
28		FERIAS VENCIDAS	1,00	547,07		
29		FERIAS PROPORCIONAIS	1,00	75,98		
64		1/3 FERIAS RESCISAO	33,33	209,48		
811		FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	75,98		
817		VANTAGEM FER PROPORCIONAL	1,00	11,30		
820		VANTAGEM FERIAS VENCIDAS	1,00	81,36		
8126		1/3 FERIAS INDENIZADAS RESC	33,33	29,09		
8158		VANTAGENS FERIAS 1/12 INDENIZADO	1,00	11,30		
8169		1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	33,33	29,09		
22		AVISO PREVIO	33,00	1.002,96		
8146		VANTAGENS AVISO PREVIO	33,00	149,16		
16		INSALUBRIDADE 20%	20,00	9,04		
A TRANSPORTAR				Total de Vencimentos	Total de Descontos	
				*****	*****	
				Valor Liquidado	*****	
Salario Base		Sal. Calc. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubro.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Fila		
56	CRISTIANO MELLO	784205	7	1		
ALIMENTADOR LINHA DE PRODUCAO		Admissão:		08/01/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	190,40	699,75			
12	13 SALARIO INTEGRAL	9,00	605,55			
802	VANTAGENS 13o	9,00	101,70			
29	FERIAS PROPORCIONAIS	9,00	605,55			
817	VANTAGEM FER PROPORCIONAL	9,00	101,70			
8169	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	33,33	235,75			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	117,52			
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		1.853,02		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	84,64		84,64		
205	DESCONTO VALE GAS	37,00		37,00		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		65,38		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		56,58		
52	MENSALIDADE SINDICAL	7,57		7,57		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	363,33		363,33		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.467,52	2.467,52		
			Valor Líquido	0,00		
Salário Base		Sal. Conv. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T. 5 do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
807,40		1.524,52	0,00	0,00	1.402,56	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA		CC: PRODUCAO		Folha Mensal		
CNPJ: 07.644.083/0001-09		Mensalista		Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Fila		
56	CRISTIANO MELLO	784205	7	1		
ALIMENTADOR LINHA DE PRODUCAO		Admissão:		08/01/2013		
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	190,40	699,75			
12	13 SALARIO INTEGRAL	9,00	605,55			
802	VANTAGENS 13o	9,00	101,70			
29	FERIAS PROPORCIONAIS	9,00	605,55			
817	VANTAGEM FER PROPORCIONAL	9,00	101,70			
8169	1/3 FERIAS PROPORCIONAIS RESCISAO	33,33	235,75			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	117,52			
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		1.853,02		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	84,64		84,64		
205	DESCONTO VALE GAS	37,00		37,00		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		65,38		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		56,58		
52	MENSALIDADE SINDICAL	7,57		7,57		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	363,33		363,33		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.467,52	2.467,52		
			Valor Líquido	0,00		
Salário Base		Sal. Conv. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T. 5 do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
807,40		1.524,52	0,00	0,00	1.402,56	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario

Data

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Fila		
6	ALAN ZABALLA DOS SANTOS ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	6	1		
		Admissão: 01/07/2011				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		2.769,10		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		34,41		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		47,92		
52	MENSALIDADE SINDICAL	8,76		8,76		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.860,19	2.860,19		
			Valor Líquido	0,00		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
872,05		1.029,28	0,00	0,00	992,50	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste boleto.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Fila		
6	ALAN ZABALLA DOS SANTOS ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	6	1		
		Admissão: 01/07/2011				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
51	LIQUIDO RESCISAO	0,00		2.769,10		
826	INSS SOBRE RESCISAO	8,00		34,41		
989	INSS 13 SAL.RESCISAO	8,00		47,92		
52	MENSALIDADE SINDICAL	8,76		8,76		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.860,19	2.860,19		
			Valor Líquido	0,00		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
872,05		1.029,28	0,00	0,00	992,50	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste boleto.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
30	JOSE PAULO XAVIER MACHADO ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	12	1		
		Admissão: 02/05/2012				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.053,45			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	8,00		95,12		
52	MENSALIDADE SINDICAL	10,34		10,34		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	474,05		474,05		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.189,05	579,51		
			Valor Líquido	609,54		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.053,45		1.189,05	1.189,05	95,12	1.093,93	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data ____/____/____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CEO	Departamento	Filia		
30	JOSE PAULO XAVIER MACHADO ALIMENTADOR LINHA DE PRODUÇÃO	784205	12	1		
		Admissão: 02/05/2012				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	1.053,45			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
998	I.N.S.S.	8,00		95,12		
52	MENSALIDADE SINDICAL	10,34		10,34		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	474,05		474,05		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			1.189,05	579,51		
			Valor Líquido	609,54		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Parcela IRRF
1.053,45		1.189,05	1.189,05	95,12	1.093,93	0,00

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.
Assinatura do Funcionario _____
Data ____/____/____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CBO	Departamento	Fila		
43	TIAGO FERREIRA DO ROSARIO OPERADOR DE MAQUINAS	862150	5	1		
		Admissão: 02/04/2012				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	2.025,28			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
203	DESCONTOS OUTROS	50,00		50,00		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	30,97		30,97		
998	I.N.S.S.	11,00		237,69		
999	IMPOSTO DE RENDA	7,50		15,93		
52	MENSALIDADE SINDICAL	18,79		18,79		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	911,38		911,38		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.160,88	1.264,76		
			Valor Líquido	896,12		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
2.025,28		2.160,88	2.160,88	172,87	1.923,19	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

MANTO MOVEIS LTDA CNPJ: 07.644.083/0001-09		CC: PRODUCAO Mensalista		Folha Mensal Setembro de 2013		
Código	Nome do Funcionario	CBO	Departamento	Fila		
43	TIAGO FERREIRA DO ROSARIO OPERADOR DE MAQUINAS	862150	5	1		
		Admissão: 02/04/2012				
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
1	HORAS NORMAIS	220:00	2.025,28			
16	INSALUBRIDADE 20%	20,00	135,60			
203	DESCONTOS OUTROS	50,00		50,00		
204	DESCONTO CONVENIO FARMACIA	30,97		30,97		
998	I.N.S.S.	11,00		237,69		
999	IMPOSTO DE RENDA	7,50		15,93		
52	MENSALIDADE SINDICAL	18,79		18,79		
981	DESC.ADIANT.SALARIAL	911,38		911,38		
			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
			2.160,88	1.264,76		
			Valor Líquido	896,12		
Salário Base		Sal. Contrib. INSS	Base Calc. FGTS	F.O.T.S do Mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF
2.025,28		2.160,88	2.160,88	172,87	1.923,19	7,50

Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste rubricado.

Assinatura do Funcionario _____
Data _____

ANEXO B - GFIP - SEFIP

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GFIP - SEFIP 0.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF
 RESUMO DAS INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
 EMPRESA

DATA: 06/10/2013
 HORA: 15:38:32
 PAG: 0010/0010

EMPRESA: WANTO MOVEIS LTDA
 COMP: 09/2013 COD REC: 115 COD GRS: 2100 Nº DE CONTRATO: EMBRAT/ABR/0000-2
 TOMADOR/ORDEN: Nº DE CONTRA: 07.644.083/0001-09
 FAF: 1,00 NAT AUTORIZADO: 1,00
 INSCRIÇÃO:

LOGRADOURO: JULIO VAREIN 400 OF: 88 CEP: 95300-000 SALIRO: ASEA INDUSTRIAL CNAE PRECATORANTE 3101200
 CIDADE: LAGOA VERMELHA TELEFONE: 0054 3398 9000 CNAE: 3101200

VALOR DEV FREV SOC CALCULADO SEFIP: 10.105,23 CONTRIB SEGURADOS - DEVIDA: 5.814,73
 SALARIO FAMILIA: 93,44 RECEITA EVENTO RESP/PATROCINIO: 0,00
 SALARIO MATERIDADE: 0,00 FENC DE ISENÇÃO DE FILANTROPIA: 0,00
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - SEM ADICIONAL: 0,00 13º SALARIO MATERIDADE: 0,00
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - ADIC. 15 ANOS: 0,00 COM PRODUÇÃO IV: 0,00
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - ADIC. 20 ANOS: 0,00
 VALORES PAGOS COOP TRABALHO - ADIC. 25 ANOS: 0,00 VALOR DAS FATURAS EMITIDAS PELA O TOMADOR: 0,00

COMPENSAÇÃO PERÍODO INICIAL: 09/2013 PERÍODO FINAL: 09/2013 VALOR SOLICITADO: 13.029,57
 VALOR ABATIDO: 13.029,57 VALOR A COMPENSAR: 0,00 VALOR EXCEDENTE AO LIMITE DOS 30%: 7.182,88

RETENÇÃO (LEI 9.711/98) 0,00 VALOR ABATIDO PELA SEFIP: 0,00 VALOR A COMPENSAR/RESPOSTA: 0,00
 VALOR INFORMADO: 0,00

BASE DE CALCULO APOSENTADORIA ESPECIAL/OCCORRÊNCIA 20 ANOS: 0,00
 15 ANOS: 0,00
 QUANTIDADE: 0 QUANTIDADE: 0 QUANTIDADE: 0

QUANTIDADE DE MOVIMENTAÇÕES / CÓDIGOS

H :	0 11:	4 12:	0 13:	0 14:	0 15:	0 16:	0 17:	0 18:	0 19:	0 20:	0 21:	0 22:	0 23:	0 24:	0 25:	0 26:	0 27:	0 28:	0 29:	0 30:
H2:	0 83:	0 01:	1 02:	0 03:	0 04:	0 05:	0 06:	0 07:	0 08:	0 09:	0 10:	0 11:	0 12:	0 13:	0 14:	0 15:	0 16:	0 17:	0 18:	0 19:
O3:	0 04:	0 05:	0 06:	0 07:	0 08:	0 09:	0 10:	0 11:	0 12:	0 13:	0 14:	0 15:	0 16:	0 17:	0 18:	0 19:	0 20:	0 21:	0 22:	0 23:
V3:	0 01:	0 02:	0 03:	0 04:	0 05:	0 06:	0 07:	0 08:	0 09:	0 10:	0 11:	0 12:	0 13:	0 14:	0 15:	0 16:	0 17:	0 18:	0 19:	0 20:

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GFIP - SEFIP 8.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTERIO DA FAZENDA - MF

DATA: 04/10/2013
 HORA: 13:38:32
 PAG: 0009/0010

RELACAO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO AGUATIVO SEFIP
 RESUMO DO FECHAMENTO - EMPRESA
 FORTS

8583000000483 138501791314 007561050802 764408300010
 8583000000009 082101791318 007561050004 764408300010

EMPRESA: MANTO NOVEIS LTDA
 COME: 09/2013 COD REG: 115 COD GRS: 2100 FPAR: 507 OUTRAS ENF: 0079 SIMPLES: 1 RAR: 1,0
 TOMADOR/GERA: N° DE CONTRATE: E26X3FVAB8R0000-2
 INSCRICAO: 07.644.081/0001-09
 FAP: 1,00 RAR ADUSTAVO: 1,00
 INSCRICAO:
 LOGADOURO: JULIO VASZIN 400 UF: RS CEP: 95300-000 BAIRRO: ASEA INDUSTRIAL CNAE PRECEDENTE: 3101200
 CIDADE: LAGOA VERMELHA CNAB: 3101200

MODALIDADE : "Branco"-RECOLHIMENTO AO FORTS E DECLARACAO A PREVIDENCIA

	FGTS - 8%	FGTS - 2%
REMUNERACAO SEM 13° SALARIO	50.173,14	410,54
REMUNERACAO 13° SALARIO	0,00	0,00
QUANTIDADE TRABALHADORES	49	1

VALORES DO FORTS	ENCARGOS FORTS	CONTRIB SOCIAL	ENCARGOS CONTRIB SOCIAL	TOTAL RECOLHER
DATA DE RECOLHIMENTO ATÉ 07/10/2013				
DEPOSITO FORTS	0,00	0,00	0,00	4.813,85
	0,00	0,00	0,00	9,21

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GFIP - SEFIP 8.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 04/10/2013
 HORA: 15:38:32
 FNC: 0008/0010

RELACÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUITIVO SEFIP

RESUMO DO FECHAMENTO - EMPRESA

MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AD FATS E DECLARAÇÃO A PREVIDENCIA
 8583000000483 138501791314 007561050002 764408300010
 8583000000009 082101791318 007561050004 764408300010

EMPRESA: MARTO MOVEIS LTDA
 COME: 09/2013 COD REC: 115
 TOMADOR/GERA:

COD GPS: 2100

FPAS: 507

Nº DE CONTROLE: E2869148880000-2

OUTRAS ENT: 0079

SIDFELS: 1

RAT: 1,0

LOGRACOURRO: JULIO VANZIN 400

UF: RJ

CEP: 95300-000

BARRIO: AREA INDUSTRIAL

Nº ARQUITIVO: EHEFWYVJMT0000-0

CMT

QUANT

REMUNERACAO SEM 13*

REMUNERACAO 13*

BASE CAL PREV SOC

BASE CAL 13* PREV SOC

CMT	QUANT	REMUNERACAO SEM 13*	REMUNERACAO 13*	BASE CAL PREV SOC	BASE CAL 13* PREV SOC
01	53	60.173,14	0,00	61.216,89	2.842,42
07	1	410,54	0,00	410,54	0,00
11	1	679,00	0,00	679,00	0,00
TOTALS:	55	61.261,68	0,00	62.305,43	2.842,42

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GEFÉ - SEFIP 8.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTERIO DA FAZENDA - MF

DATA: 04/10/2013
 HORA: 15:38:32
 PAG: 0007/0010

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES COM GRF CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
 MODALIDADE: "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO POTS E DECLARAÇÃO A PREVIDÊNCIA

858300000483 138501791314 007561050802 764408300010
 858300000009 082101791318 007561050094 764408300010

EMPRESA: NANTO NOVEIS LTDA
 CORR: 09/2013 COD REC: 115
 TOMADOR/CORRA:
 NOME TRABALHADOR
 REM SEM 13º SAL
 ODD GPS: 2100
 FINS: 507
 OUTRAS ENT: 0079
 SIMPLES: 1
 RAT: 1,0
 INSCRIÇÃO: 07.644.083/0001-09
 FAP: 1,00 RAT AJUSTADO: 1,00
 INSCRIÇÃO:

PIR/PASEP/CI	BASE CAL. 13º SAL PREV SOC	CONTRIB. SEG. DEVIDA	ADMISSÃO	CAT	OCOR.	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	DEPOSITO	CBO	JAN
ALAN ZABALLA DOS SANTOS	599,10	160.07441,04-2	01/07/2011	01	01	12/09/2013	11	07842	0,00
CRISTIANO NELLO	707,25	163.52501,51-7	08/01/2013	01	01	26/09/2013	11	07842	0,00
EMERSON VASTRAKHE BORELLA	709,55	149.50663,27-1	01/08/2012	01	01	02/09/2013	11	07842	0,00
RICARDO ROBERTO BELLO NULITERNO	826,52	102.57610,56-9	01/08/2007	01	01	09/09/2013	11	05174	0,00

TOTALS DA EMPRESA/TOMADOR 2.842,42 5.814,73 4.822,06 0,00
 63.165,38

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
GRF - SEFIE 8.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTERIO DA FAZENDA - MF

DATA: 04/10/2013
HORA: 15:38:32
FMG: 0003/0010

RELACAO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIE
MORALIDADE 1 "BRANCO" - RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARACAO A PREVIDENCIA

888300000483 138501791314 007561050802 764408300010
888300000009 082101791318 007561050004 764408300010

EMPRESA: MARTO MOVEIS LTDA
COMP: 09/2013 COD REC: 115 COD GPS: 2100 FPA5: 507 OUTRAS ENT: 0079 SIMPLES: 1 RAT: 1,0 INSCRICAO: 07.644.083/0001-09
TOMADOR/OSRA: FAP: 1,00 RAT AJUSTADO: 1,00 INSCRICAO:
NOME TRABALHADOR: PIS/PASEP/CI ADMISSAO CAT OCOR DATA/COD MOVIMENTACAO DEPOSITO CBO
REN SEM 13º SAL: REN 13º SAL: BASE CML 13º SAL PREV SOC CONTRIB SBC DEVIDA DATA/COD MOVIMENTACAO DEPOSITO CBO
BASE CAL PREV SOCIAL

TAINA COMIR VIEIRTIH 410,54 0,00 154.85266,27-8 02/05/2012 07 32,84 8,21 04110 0,00

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GFEF - SEFIF 8.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 04/10/2013
 HORA: 15:38:32
 PAG: 0003/0010

RELACÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ANO/IVO SEFIF
 MODALIDADE: "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

R\$9300000483 138501791314 007561050802 764408300010
 R\$83000000009 082101791318 007561050004 764408300010

EMPRESA: MANTO MOVEIS LTDA	COD GRS: 2100	EPAS: 507	CETRAS ENTI: 0079	SINELER: 1	RAT: 1,0	INSCRIÇÃO: 07.644.083/0001-09	
COMP: 09/2011	COD REC: 115					FAP: 1,00 PAT AJUSTADO: 1,00	
TOMADOR/OSBAI:						INSCRIÇÃO:	
REN SEM 13º SAL	REN 13º SAL	BASE CAL 13º SAL PREV SOC	BASE CAL PREV SOCIAL	FGS/FASEF/CI	CONTRIB SSG DEVIDA	AMISSAO CNT OCOR DATA/COD NOVIMENTACAO	CMO JAM
LEANDRO SILVA DE ALMEIDA	0,00	206.61467,63-0	0,00	03/06/2013	01	69,15	04110 0,00
LORECI FAGANDELLA MANTO	0,00	101.21137,01-2	0,00	03/01/2013	01	27,13	02523 0,00
LUCIANO DE CARLOS MOURA	0,00	123.94668,96-4	0,00	01/04/2013	01	100,96	07825 0,00
LUIZ ANTONIO FREITO	0,00	105.92581,58-3	0,00	11/01/2013	01	220,77	01412 0,00
MARCOS ADRIANO DA COSTA	0,00	163.59969,80-8	0,00	01/07/2010	01	112,40	07842 0,00
PAULA LAIS BRANDT DE LIMA	0,00	165.31003,62-7	0,00	26/06/2013	01	69,69	07842 0,00
FEDRO JULIANO DA COL	0,00	126.33080,76-9	0,00	01/09/2012	01	172,87	08621 0,00
RAFAEL DA SILVA ROBERTO	0,00	165.27566,87-9	0,00	03/06/2013	01	120,00	07842 0,00
RICARDO CRISTIANO E SILVA BORGES	0,00	207.69439,43-2	0,00	01/08/2013	01	76,00	07842 0,00
ROBERTO FARIAS	0,00	165.27596,81-3	0,00	01/07/2011	01	138,96	07233 0,00
ROBSON LOUIZ DE FREITAS	0,00	125.16414,46-5	0,00	04/12/2012	01	111,44	07842 0,00
RODRIGO FAGANDELLA	0,00	165.76219,62-9	0,00	03/06/2013	01	80,61	07842 0,00
ROSELAINE RODRIGUES RIBEIRO	0,00	165.31061,14-4	0,00	01/07/2012	01	86,38	04110 0,00
SAVANNA RIBEIRO TOLEDO DE SOUZA	0,00	165.31080,35-4	0,00	04/02/2013	01	69,69	07842 0,00
THIAGO DIEGO AMERIDA FERROSO	0,00	165.91075,95-0	0,00	01/07/2012	01	123,52	08621 0,00

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GTP - EFIR 8.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTERIO DA FAZENDA - MF

DATA: 04/10/2013
 HORA: 15:38:32
 PAG: 0002/0010

RELACAO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO GERIP
 LOCALIDADE: "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FICIS E DECLARACAO A PREVIDENCIA

858300000482 138501781114 007561050802 7644083100010
 858300000009 082101791318 007561050004 7644083100010

EMPRESA: MANTO MOVEIS LTDA
 COME: 09/2013 COD REC: 113
 TOMADOR/OMBA:
 NOME TRABALHADOR
 RRM SEM 13º SAL
 COD GER: 2100
 FPM: 567
 OUTRAS ENR: 0079
 STIPENDIOS: 1
 PAT: 1,0
 INSCRICAO: 07.644.083/0001-09
 FAP: 1,00 PAT AJUSTADO: 1,00
 INSCRICAO:
 DATA/COD MOVIMENTACAO
 DEPOSITO
 CBO
 JAM

NOME TRABALHADOR	RRM SEM 13º SAL	BASE CAL 13º SAL PREV SOC	BASE CAL PREV SOCIAL	FIS/PASEP/CI	CONTRIB SEG DEVIDA	ADMISSAO	CAT	CCOR	DATA/COD MOVIMENTACAO	DEPOSITO	CBO	JAM
EDUARDO HENRIQUE BRACHINI	1.088,70	0,00	131.10045,51-5	0,00	01/03/2011	01	01	01	01/03/2011	87,09	04110	0,00
ELIO MACHADO DOS SANTOS	529,95	0,00	166.99580,91-1	0,00	17/09/2013	01	01	01	17/09/2013	42,40	07822	0,00
ENIO DARCI NUNES DA SILVA	1.300,21	0,00	126.22218,70-4	0,00	01/10/2011	01	01	01	01/10/2011	104,02	05174	0,00
EVANGRO ROYPMAN DOS PASSOS	2.160,87	0,00	206.83919,31-2	0,00	01/03/2011	01	01	01	01/03/2011	172,86	07841	0,00
FABIO FERREIRA DO ROSARIO	1.500,30	0,00	126.26969,70-8	0,00	01/02/2012	01	01	01	01/02/2012	120,08	00821	0,00
FRUSTO ALEXANDRE PAGANELLA MANTO	1.103,31	0,00	129.84544,68-6	0,00	11/08/2009	01	01	01	11/08/2009	66,43	06110	0,00
GIOVANNI COLASSI	1.047,38	0,00	125.16414,79-1	0,00	14/04/2011	01	01	01	14/04/2011	63,80	07842	0,00
IDOVANILIO DA SILVA COSTA	859,95	0,00	110.07879,33-9	0,00	03/07/2012	01	01	01	24/02/2013	69,79	07842	0,00
JACIR TEODORO JUNIOR	1.008,13	0,00	161.77654,24-1	0,00	01/11/2010	01	01	01	01/11/2010	80,65	07842	0,00
JANNIEL ANTONIO DALL AGNOL	1.088,70	0,00	126.16764,71-9	0,00	01/11/2011	01	01	01	01/11/2011	87,10	04110	0,00
JEFFERSON ANTONIO DE ALMEIDA	233,33	0,00	162.29053,22-6	0,00	24/09/2013	01	01	01	24/09/2013	18,66	07842	0,00
JONATHAN RIBEIRO DA SILVA	1.070,00	0,00	162.29105,98-6	0,00	07/02/2011	01	01	01	07/02/2011	85,60	07842	0,00
JORGE LUIZ VARGAS DE OLIVEIRA	1.500,90	0,00	161.81129,12-0	0,00	01/03/2013	01	01	01	01/03/2013	120,07	07842	0,00
JOSE PAULO XAVIER MACHADO	1.189,05	0,00	131.02320,67-7	0,00	02/05/2012	01	01	01	02/05/2012	95,12	07842	0,00
JOSIEL DE AGUIAR FIM	943,00	0,00	162.29178,60-6	0,00	01/08/2013	01	01	01	01/08/2013	75,44	07842	0,00

Situação do Cliente do Contas a Pagar - Analítico

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
 GPF - SEFIP 8.40 (22/01/2013) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

MINISTERIO DA FAZENDA - MF

RELACAO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP
 MODALIDADES: 1 "BARCOV"-RECOLHIMENTO AO FONE E DECLARACAO A PREVIDENCIA

838300000481 138501791314 007561050802 764408300010
 838300000008 082101791319 007561050004 764408300010

DATA: 04/10/2013
 HORA: 15:38:32
 PAG: 0001/0010

EMPRESA: NANTO MOVEIS LTDA COME: 09/2013 COD-REC: 115 TOMADOR/OS/AS: NOME TRABALHADOR SEM SEM 13º SAL	COD-GE: 2100	FUN: 507	COTRAB-ENT: 0079	SIMP-LS: 1	RAT: 1,0	INSCRIÇÃO: 07.644.083/0001-09 FONE: 1,00 RAT-ATUADO: 1,00	INSCRIÇÃO: DEPOSITO	CNO JRM
ADON: NANTO FELISSONI 871,23	0,00	125.12254,70-1	02/04/2012	01	01	69,70	07842	
ACELAN JOCELI DE ALMEIDA 2.593,04	0,00	200.81723,50-2	08/10/2009	01	01	207,44	07842	
ADRIANA PASCARELLA NANTO 1.089,70	0,00	127.19396,69-2	01/02/2012	01	01	87,10	04110	
ALDO ELISEU DA SILVA DO AMARAL 911,79	0,00	150.02706,27-8	01/06/2012	01	01	72,94	07842	
ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA 871,23	0,00	161.16612,16-1	26/06/2012	01	01	69,69	07842	
ANIELA APARECIDA LOFES 871,23	0,00	127.69441,69-1	26/06/2013	01	01	69,70	04110	
ANTONIO JOEL FERREIRA DE AQUIAR 1.087,36	0,00	124.46782,44-4	01/02/2013	01	01	86,99	01423	
ANTHON LINDGREN KINES 1.956,81	0,00	124.55288,28-7	02/05/2007	01	01	148,55	07842	
CARLOS EDUARDO DA ROSA TELES 1.189,05	0,00	161.81192,84-1	01/01/2011	01	01	95,12	04141	
CRISTLEY GUIMARAES DA SILVA 735,63	0,00	164.02748,42-6	03/06/2013	01	01	58,85	08621	
DANIEL STÜDEBINA DOARTE 2.593,04	0,00	127.99823,70-1	01/09/2012	01	01	207,45	04141	
DAVID MACHADO 735,63	0,00	207.12625,05-9	01/08/2013	01	01	58,85	04141	
DIEGO DOS SANTOS 966,67	0,00	128.01184,67-7	02/09/2013	01	01	77,34	08621	
EDSON ZOTTI 1.061,08	0,00	200.81725,53-6	01/07/2012	01	01	86,48	04141	
EDUARDO FERREIRA DO ROSARIO 987,37	0,00	161.10699,30-7	01/03/2012	01	01	78,98	04141	

MINISTERIO DA FAZENDA - NF
 SEFP - SEFP 8.40 (22/03/2012) TABELAS 32.0 (16/01/2013)

DATA: 04/10/2013
 HORA: 15:38:32
 PAG: 1 0001

COMPROMISSO DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A SECOLLER A PREVIDÊNCIA SOCIAL E A OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS POR FÉNS

EMPRESA

Nº ANOTIVO: DNEFRET/INT0000-0

Nº CONTRIBUI: EMBRESVANS0000-2

INSCRIÇÃO: 07.644.083/0001-09

CEP: 95310-009

FAP: 1,00 NAT AJUSTADO: 1,00

CEP: 95310-009

INSCRIÇÃO:

BAIRRO: AREA INDUSTRIAL

CNAE PRINCIPAL: 3101200

TELEFONE: 0054-3380900

CNAE SECUNDARIAS: 3101200

UF: RS

TOTAL 778

EMPRESA: NUNTO MOVETS LTDA
 CNPJ: 08/2013 COD MERC: 115 COD GRS: 2100 FPAIS: 507 OUTRAS ENT: 0079
 TOPOLOGIA/DIRMA:
 LOCALIDADE: PULO VAREZE 400
 CIDADE: LACOA VERMELHA
 APROVAÇÃO DO VALOR A RECOLHER: 507

DESCRIÇÃO	VALOR	ALÍQUOTA	VALOR	ALÍQUOTA	VALOR	ALÍQUOTA	VALOR	ALÍQUOTA	VALOR	ALÍQUOTA	VALOR	ALÍQUOTA
SEGURO	5.740,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Drogas/Avalios	74,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuintes Individuais	12.893,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EMPRESA	135,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empregados/Avalios	644,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAV - Agentes Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALORES Pagos a Cooperativas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adicional Cooperativas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adicional Produção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comercialização Produção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração Desportiva/Patrocínio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECOLHIMENTO COMP ANT - VALOR IMSS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-1) Retenção Lei 9.711/98	93,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-1) Sal. Família/Sal. Maternidade	13.029,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-1) Campanha	6.365,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - PREVIDENCIA SOCIAL	3.739,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS ENTIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECOLHA COMP ANT - VALOR OUT ENTID	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VALOR A RECOLHER - OUTRAS ENTIDADES	3.739,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL A RECOLHER	10.109,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(*) Os valores de retenção, salário-família/salário-maternidade e compensação demissionais são os efetivamente abatidos.
 A DECLARAÇÃO DE DADOS CONSTANTES NESTA SEFP E DO ANOTIVO SEFP CONSERVADOR E CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, ESCRITA E ASSINADA PELO RESPONSÁVEL PELA RESPONSABILIDADE PELA EXATIDÃO DO MONTANTE DECLARADO E CONFESSÃO, FICANDO, ESPERTANDO, RESERVADO A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DIREITO DE ANULAR, A QUALQUER TEMPO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS INFORMAÇÕES DEVIDAS NÃO INCLUIDAS NESTE INSTRUMENTO, RECONHECIMENTO OU FIANÇAMENTO, E CONSEQUENTE EXERCÍCIO JURÍDICO NOS TERMOS DA LEI Nº 6.830/80.
 O EMPREENHADOR/CONTRIBUINTE, RENUNCIANDO EXPRESSAMENTE A QUALQUER CONTESTAÇÃO COMATO AO VALOR E PROCEDÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO/DIVIDA, ASSUME INTEGRAL RESPONSABILIDADE PELA EXATIDÃO DO MONTANTE DECLARADO E CONFESSÃO, FICANDO, ESPERTANDO, RESERVADO A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DIREITO DE ANULAR, A QUALQUER TEMPO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS INFORMAÇÕES DEVIDAS NÃO INCLUIDAS NESTE INSTRUMENTO, ALIADA QUE RELATIVAS AO MESMO PERÍODO.
 O EMPREENHADOR/CONTRIBUINTE RECONHECE QUE A PRESENTE CONFESSÃO DE DIVIDA NÃO OBLIGA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL A EXERCER DOCUMENTO COMPROBATORIO DA INEXISTÊNCIA DE DÍBITO, SALVO SE SEU CREDITO FOR GARANTIDO NA FORMA DOS ARTS. 258 E 259 DO REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, APROVADO PELO DECRETO 3.048, DE 12/03/1999, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

CONECTIVIDADE SOCIAL



Protocolo de Envio de Arquivos

Prezado cliente MANTO MOVEIS LTDA:07644083000109 ,

Seu arquivo sefipmantomoveis.zip foi armazenado na Caixa Econômica Federal em 04/10/2013 às 15:42:12.

O número do Protocolo de Envio deste arquivo é:
C3E2DB40D9D1D7F24040404040404040CC0FEF1DC2E5348B.

Este protocolo é sua garantia de que o arquivo foi devidamente recebido e armazenado para processamento pela Caixa Econômica Federal.

Havendo ocorrências impeditivas no processamento do arquivo, será enviada uma nota explicativa para a sua caixa postal no Conectividade Social contendo a(s) ocorrência(s) encontrada(s) e as ações necessárias para a solução.

Informações Complementares:

Transmissor:	MANTO MOVEIS LTDA:07644083000109
Inscrição Transmissor:	07.644.083/0001-09
Responsável:	MANTO MOVEIS LTDA
Inscrição Responsável:	07.644.083/0001-09
Competência:	09/2013
NRA:	EhEPWZYvIH00000
Base de Processamento:	RS - Lagoa Vermelha
Código de Recolhimento:	115
Contato:	ADAJR MANTO
Telefone:	005433589000

Atenção: Este Protocolo de Envio de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

ANEXO C - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM - LV)

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – Horas Extras

As horas extras subseqüentes às duas primeiras após a prorrogação para compensação de jornada serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento) e as horas trabalhadas em domingos e feriados, também serão pagas com o adicional de 100% (cem por cento).

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – ADICIONAL NOTURNO

O adicional noturno será remunerado com o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora normal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – Horas Extras em datas de Assembléias

As Empresas não poderão exigir que sejam realizadas horas extras nos dias de assembléias da categoria, para todos os empregados, assim como também, não poderão exigir horas extras aos empregados que estiverem freqüentando círculos de estudos.

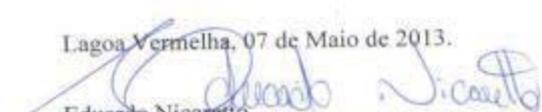
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – ASSISTÊNCIA SINDICAL

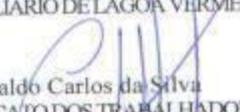
É obrigatória a Assistência Sindical às rescisões dos empregados, a partir de 90 (noventa) dias de serviço na Empresa, sob pena de nulidade da rescisão.

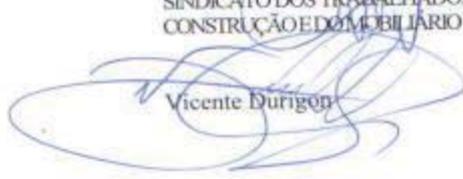
CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA

E por ser expressão da verdade, as partes firmam esta CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos, sendo uma delas para fins de registro e arquivo na Delegacia Regional do Trabalho.

Lagoa Vermelha, 07 de Maio de 2013.


Eduardo Nicaretto
SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO
MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA


Ariovaldo Carlos da Silva
SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA
CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA


Vicente Durigon

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

Sindicato dos trabalhadores ou de prepostos credenciados, com o objetivo de divulgação e distribuição de material informativo de interesse dos trabalhadores, tais como, boletins, jornal da entidade sindical, avisos, convocações e demais informativos sindicais;

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS

Em caso de descumprimento das obrigações decorrentes do presente instrumento, e depois de notificados pela entidade Sindical dos Trabalhadores, as empresas que, mediante notificação por escrito, não sanarem as irregularidades dentro de 05 (cinco) dias úteis, ficam sujeitas ao pagamento de multa de 1 (um) salário da categoria, a cada descumprimento; valor a ser recolhido a entidade sindical dos trabalhadores e que será revertido em favor dos empregados prejudicados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CONTRIBUIÇÕES ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA

A Contribuição Assistencial, prevista no Artigo 8º, Inciso IV, da Constituição Federal, com desconto mensal de todos os trabalhadores em percentual de 0,87% (zero vírgula oitenta e sete por cento) do salário contratual, a deve ser recolhido até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, ao Sindicato dos Trabalhadores, a iniciar no mês de maio de 2013 até março de 2014.

A) No mês de Março será descontado a Contribuição Confederativa, conforme art. 8º inc IV da Constituição Federal e art. 579 da CLT, a ser recolhida em guia específica até 30 de abril de 2013.

B) O não cumprimento desta cláusula nos prazos estipulados sujeitará às empresas as penalidades descritas no art. 545 da CLT, o qual prevê o pagamento de juros de mora no valor de 10% (dez por cento) sobre o montante retido, sem prejuízo da multa prevista no art. 553 e das cominações demais relativas à apropriação indébita, incluído pelo Decreto-Lei nº 925 de 10/10/69, e se não atenderem as exigências dos acordantes no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, os valores serão corrigidos de acordo com a lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: CONTRIBUIÇÃO PATRONAL

No mês de outubro de 2013, as empresas recolherão aos cofres do Sindicato Patronal, sob forma de Contribuição para Custeio de Sindicato Econômico, a importância correspondente a R\$ 26,20 (vinte e seis reais e vinte centavos) por empregado relacionado na folha de pagamento da data-base (maio/2013).

Parágrafo Único – Aquelas empresas que não atingirem o número mínimo de 03 (três) funcionários recolherão nos meses citados na presente cláusula o valor fixo de R\$ 80,00 (oitenta reais).

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

favor deste, tais como Contribuição Assistencial, Confederativa e Sindical, no prazo de até 5 (Cinco) dias após a data de recolhimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: LICENÇAS

Ficam as empresas passíveis de:

- a) Conceder licença aos empregados, diretores, associados do Sindicato, nos dias em que os mesmos forem convocados pelo Presidente, para participar de reuniões, congressos, seminários, convenções e encontros sindicais que ocorrerem; limitado a 02 (dois) empregados por empresa;
- b) Conceder licença de 03 (três) horas aos empregados que trabalhem na cidade e 01 (um) dia para os trabalhadores que exerçam atividades no interior do município, a fim de receberem o PIS/PASEP, exceto quando o pagamento for efetuado na Empresa;
- c) O horário de Amamentação, ou seja, meia hora por turno de serviço, poderá ser convertido em uma hora diária, sendo concedida no início ou término da jornada, a livre escolha da trabalhadora.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: ATESTADOS MÉDICOS

Comprometem-se as empresas que não dispuserem de serviço próprio ou em convênio a aceitarem atestados médicos passados por facultativos credenciados pelo SUS (Sistema Único de Saúde), da mesma forma as que possuírem serviço médico aceitarão os atestados passados por outros médicos, desde que comprovadamente necessário e sempre com o visto do médico da empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: FORNECIMENTO DE UNIFORMES

É obrigatório o fornecimento gratuito dos equipamentos de segurança, uniformes ou roupas especiais, exigidas por Lei ou pela empresa, cabendo ao trabalhador a devolução na substituição ou na sua saída da empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

As empresas ou empreiteiras obrigam-se a manter, junto aos locais de trabalho, fábricas ou obras, materiais de primeiros socorros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: AVISOS SINDICAIS

- a) As empresas, sempre que solicitado pelo Sindicato dos Trabalhadores, deverão afixar avisos em local próprio e acessível aos trabalhadores.
- b) As Empresas permitirão o acesso ao pátio da mesma, antes do início e após o término dos turnos da jornada de trabalho, de membros da diretoria do

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

- i) As cláusulas atinentes ao sistema Banco de Horas terão validade até 30 de abril de 2014, após o qual a empresa ficará obrigada a pagar as horas trabalhadas e não compensadas, como horas extras 50% (Cinquenta por cento);
 - j) Caso a rescisão contratual do empregado ocorra antes de 30 de abril de 2014, a empresa será obrigada a promover a compensação das horas até a referida rescisão contratual, observando o mesmo critério estabelecido no item anterior.
- l) As horas não compensadas, devidas pelo empregado, não poderão ser descontadas em folha de pagamento e/ou rescisão de contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: COMPENSAÇÃO DE FÉRIAS

Com o objetivo de alcançar maior elasticidade de produção e evitar a dispensa de trabalhadores, poderá a empresa, em caso excepcional e em acordo com o empregado, compensar férias coletivas com férias individuais, até o limite de 10 (dez) dias, justificando-a e comunicando aos órgãos competentes na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: ESTABILIDADE PROVISÓRIA-

- a) Para todos os ocupantes de cargos da CIPA, inclusive seus suplentes que gozarão de idêntica estabilidade a do titular;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS

É obrigação das empresas:

- a) Fornecer aos seus empregados as cópias dos recibos de pagamentos, recibos de férias, e das quitações relativas a rescisões de contratos de trabalho;
- b) Fornecer aos seus empregados a relação dos salários de contribuição, em formulários fornecidos pelo INSS, para a solicitação da aposentadoria, em até 10 (dez) dias depois de solicitado, discriminando as atividades insalubres e perigosas;
- c) Fornecer aos empregados admitidos na vigência do presente acordo as cópias do contrato de trabalho;
- d) Anotar na carteira de trabalho dos seus empregados a efetiva função por eles exercida;
- e) Fornecer imediatamente aos seus empregados, quando da rescisão do contrato, a documentação completa para requisição do seguro desemprego, na forma da Lei;
- f) Aos empregados que comprovarem a obtenção de um novo emprego, liberá-los do cumprimento do aviso prévio concedido, anotando na CTPS a saída e pagando-lhes os salários devidos até o último dia trabalhado, no prazo legal;
- g) Fornecer ao Sindicato dos Trabalhadores relação contendo os nomes, salários e valores descontados de cada empregado, sempre que efetuarem qualquer desconto em

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

Parágrafo Segundo – Perde o direito ao descanso semanal remunerado o trabalhador que não compensar falta, passível de compensação, ao serviço, durante a semana.

Parágrafo Terceiro – Fica através desta convenção coletiva estabelecido expressamente a compensação de horário, ou seja, o não trabalho ao sábado, sendo portanto desnecessário qualquer comunicação ao Sindicato ou ao trabalhador esta opção por parte do empregador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: BANCO DE HORAS

O Banco de Horas instituído obedecerá as seguintes regras:

- a) Para as empresas e empregados que integram a categoria econômica e profissional representada pelos sindicatos acordantes, objetivando alcançar maior elasticidade de produção e evitar a dispensa de trabalhadores, é assegurado o direito de compensar as horas extraordinárias avançadas, através da majoração do horário diário, com a redução de horário futuro, e vice-versa;
- b) A compensação de horas, sob o sistema de Banco de Horas, se fará na proporção de 1 (uma) hora trabalhada por 1,33 hora (uma virgula trinta e três + uma hora e vinte minutos) hora de folga, e vice-versa;
- c) Não poderá ser ultrapassado o limite máximo de 36 (trinta e seis) horas mensais trabalhadas sob o sistema de Banco de Horas, limitando-se a 200 (duzentas) horas anuais, sob pena das horas excedentes serem consideradas e pagas como horas extras;
- d) Eventuais horas laboradas em dias de repouso semanal remunerado (domingos e feriados) não integram no sistema de Banco de Horas;
- e) Não haverá redução de remuneração no período em que for reduzido o horário de trabalho (folgas), assim como não haverá acréscimo de remuneração quando forem laboradas horas extraordinárias, sob o sistema de Banco de Horas;
- f) As horas decorrentes do sistema Banco de Horas não poderão ser trocadas por férias;
- g) Mensalmente, até o dia 20 do mês subsequente, será entregue ao empregado um demonstrativo padrão (igual em todas as empresas), no qual conste às horas laboradas e folgadas, no mês antecedente, sob o sistema Banco de Horas;
- h) Por ocasião da implantação do sistema Banco de Horas, a empresa deverá dar ciência a seus obreiros quanto ao sistema adotado, através de documento escrito, no qual estes manifestem sua concordância ou oposição, ficando assegurado que, em caso de concordância, será garantida uma maior flexibilidade na compensação de horário para os obreiros que tiverem compromissos pessoais coincidentes com os horários compensados.

1) Este documento deverá ser assinado e homologado pelo Sindicato, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

CLÁUSULA OITAVA: AUXÍLIOS

- a) Auxílio ferramenta, a ser pago a todos os trabalhadores que trabalhem com ferramentas próprias, no valor correspondente a 4,00% (quatro por cento) do salário mínimo, para que o trabalhador possa adquirir novas ferramentas;
- b) Quando as férias forem gozadas em dezembro, o pagamento do décimo terceiro salário deve ser feito junto com as férias.
- c) As férias dos trabalhadores estudantes deverão coincidir com as férias escolares, bem como, marido e mulher que trabalhem na mesma Empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período (Convenção nº 132 da OIT, art. 10 e CLT art. 136 Par. 1º e 2º);

CLÁUSULA NONA: CONTRATOS DE EXPERIÊNCIA

Os contratos de experiência terão duração de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, e será obrigatório o fornecimento da 2ª via do mesmo, devidamente preenchido e assinado pelo empregador.

CLÁUSULA DÉCIMA: ENVELOPES DE PAGAMENTO E CARTÃO PONTO

Obrigatoriedade do fornecimento de cópias das folhas de pagamento, ou envelopes de pagamento, com as parcelas pagas e descontadas, sob pena de multa de meio salário mínimo, pelo descumprimento, valendo como prova a assinatura do trabalhador atestando que recebeu tal documento.

Ao final de cada mês e antes do pagamento, o empregado poderá solicitar cópia de seu cartão-ponto, devolvendo dita cópia no dia seguinte, com seu visto de conformidade, caso considere corretos os lançamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: COMPENSAÇÃO DO HORÁRIO

As empresas, respeitado número de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho contratual semanal, poderão ultrapassar a duração normal de jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, até o máximo legal permitido, mais 2 hs (duas) horas, visando à compensação de horas não trabalhadas aos sábados, sem que este acréscimo diário seja considerado como trabalho extraordinário; ressalvando-se a exigência de autorização médica quando se tratar de trabalhadores menores ou do sexo feminino.

Parágrafo Primeiro – A faculdade outorgada às empresas restringe-se ao direito de estabelecer ou não o regime de compensação. Uma vez estabelecido, as empresas somente poderão alterá-lo com a expressa anuência dos trabalhadores.

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

1) Encarregado de Obra:	R\$	1.027,96
2) Profissional:	R\$	874,63
3) Meio Oficial:	R\$	721,30
4) Servente:	R\$	735,63

Parágrafo Quarto – Aos trabalhadores que percebem por tarefa, fica assegurada a percepção média dos seus salários, nos últimos 06 (seis) meses ou dos meses trabalhados quando inferiores a 06 (seis), sempre que não puderem executar suas tarefas, por qualquer motivo ou razão, ficando neste caso, sempre que determinado pelo empregador, obrigados à execução de trabalhos vinculados à sua função contratual.

Parágrafo Quinto - Farão jus ao recebimento de salário de operador descrito no caput nos segmentos dos moveleiros e marcenarias os empregados que operam máquinas complexas assim compreendidas: (furadeira múltipla, máquinas CNC e PLC, empilhadeiras e linha de pintura).

CLÁUSULA QUINTA: VIGIAS NOTURNOS

Para a categoria de trabalhadores vigilantes noturnos será estipulada jornada de trabalho 12 horas, folgando 36 horas.

CLÁUSULA SEXTA: ADICIONAIS

Adicional por tempo de serviço de 3,00% (três por cento) para cada quinquênio e 1,5%,00 (um por cento) para cada triênio; os quinquênios excluem os triênios.

CLÁUSULA SÉTIMA: MENSALISTAS

As empresas pagarão aos empregados, em relação aos meses que possuem 31 (trinta e um) dias, tão somente o equivalente a um dia de trabalho durante o ano, referente ao dia trabalhado superior aos trinta dias normais, sendo, porém facultado à empresa a substituição do pagamento pela concessão de folga desse dia. Ficam dispensados os empregadores do pagamento do adicional aos 30 normais, nos meses que possuem 31 dias.

Parágrafo Único - O pagamento disciplinado no caput deverá ocorrer até o dia 31 de março de cada ano, ou a concessão de folga deverá ocorrer até dia 30 de abril do ano seguinte, a critério do empregador. A concessão de folga poderá ser substituída por compensação no Banco de Horas, a critério do empregador.

CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

a) As empresas integrantes da categoria ficam obrigadas a proceder à correção de 8,5% (oito e meio por cento) a incidir nos salários vigentes no mês de maio de 2013.

b) Para os trabalhadores que percebem acima de R\$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais), será aplicado um reajuste de 7,98% (sete e noventa e oito por cento)

Único: A partir de 1º de Janeiro de 2014, vigorará como salário base, o valor do salário mínimo nacional se este for maior que a base da categoria.

c) Para os empregados admitidos após 1º de maio de 2012, serão aplicados reajustes proporcionais sobre o salário de admissão, considerando-se como o mês completo a fração igual ou superior a 15 dias de efetividade, conforme os índices constantes na tabela abaixo:

Admissões	Percentual	Admissões	Percentual	Admissões	Percentual
Maio-12	7,98%	Setembro-12	5,32%	Janeiro-13	2,66%
Junho-12	7,31%	Outubro-12	4,65%	Fevereiro-13	1,99%
Julho-12	6,65%	Novembro-12	3,99%	Março-13	1,33%
Agosto-12	5,98%	Dezembro-12	3,32%	Abril-13	0,66%

CLÁUSULA QUARTA: PISOS SALARIAIS

a) A contar de 1º de Maio de 2013 fica assegurado a todos os trabalhadores da categoria o salário mínimo admissional de R\$ 735,63 (Setecentos e trinta e cinco e sessenta e três centavos) mensais, para o auxiliar iniciante, e R\$ 874,63 (Oitocentos e setenta e quatro reais e sessenta e três centavos) para o Operador;

2) Construção Civil e Construção de Estradas:

Fica a partir de 1º de maio de 2013, assegurado a todo o trabalhador, um aumento de 8,5% (oito e meio por cento), sobre o salário base percebido pelos serventes e 7,98% (sete e noventa e oito por cento) sobre o salário dos demais profissionais:

Admissões	Percentual	Admissões	Percentual	Admissões	Percentual
Maio-12	7,98%	Setembro-12	5,32%	Janeiro-13	2,66%
Junho-12	7,31%	Outubro-12	4,65%	Fevereiro-13	1,99%
Julho-12	6,65%	Novembro-12	3,99%	Março-13	1,33%
Agosto-12	5,98%	Dezembro-12	3,32%	Abril-13	0,66%

a) Fica vedado expressamente, ao empregador da construção civil, substituir o pagamento de férias, décimo terceiro salário, horas extras e seus devidos reflexos, ou qualquer outro direito trabalhista, por remuneração diária ou mensal, sendo assegurado a todo o trabalhador, a percepção dos direitos acima citados no final do contrato. Fica ainda estipulado uma multa em favor do trabalhador, no valor da maior remuneração percebida durante a vigência do seu contrato, pelo descumprimento desta cláusula.

b) Fica Estabelecido uma multa paga pelo empregador, em favor do trabalhador que não possuir o devido registro na carteira de trabalho, com base no valor percebido pelo meio-oficial, ou seja, R\$ 721,30 (setecentos e vinte e um reais e trinta centavos).

**CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-
BASE MAIO DE 2013, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E
DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-
LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS
INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO
DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).**

Entre as partes, de um lado o **SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV)**, estabelecido na Avenida Afonso Pena, nº 63, na cidade de Lagoa Vermelha, RS, sob o CNPJ 87.682.514/0001-52, representado por seu Presidente, e de outro lado o **SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV)**, estabelecido na Rua Dr. Jorge Moojen, 77, na cidade de Lagoa Vermelha, RS, sob o CNPJ 90.837.758/0001-71, também representado por seu Presidente, em cumprimento ao que ficou deliberado em Assembléias Gerais Extraordinárias de suas respectivas categorias profissionais e econômicas, celebram, pelo presente instrumento e melhor forma de direito, **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO** que será regida pelas disposições contidas nas cláusulas abaixo consignadas e pelos preceitos legais que lhe forem aplicáveis, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA: ABRANGÊNCIA

A presente convenção coletiva de trabalho alcançará todos os representantes dos sindicatos acordantes, sejam quais forem suas atividades, funções ou profissões por eles exercidas dentro da base territorial das entidades que subscrevem este instrumento, nas indústrias da construção civil e do mobiliário.

CLÁUSULA SEGUNDA: VIGÊNCIA

A presente convenção coletiva é celebrada para vigor de 01/05/2013 à 30/04/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA: CORREÇÃO SALARIAL

1) Moveleiro, Marcenarias, Serrarias, Olarias e Cerâmicas:



CONTINUAÇÃO DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, DATA-BASE MAIO DE 2012, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SICOM-LV) E O SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE LAGOA VERMELHA (SINTRACOM-LV).

ADVOGADO SICOM-LV
OAB 66443

Evandro Luiz Fortuna
ADVOGADO SINTRACOM
OAB 29172

ANEXO D – FGTS

21/10/13 Imprimindo

FGTS
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO
GFIP - SEFIP 8.40

GF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM 10/10/2013 - 17:28:11

01 - RAZÃO SOCIAL / NOME				02 - COD/TELEFONE	
MANTO MOVEIS LTDA				(0054) 33589000	
03 - FICHA	04 - CONTRATO	05 - VALOR MENSAL	06 - QUANT. TRANSFERÊNCIAS	07 - ALICUOTA FGTS	
507	1	410,54	1	2	
08 - COD. ESTAB. / MUNIC.	09 - DATA DE INÍCIO	10 - INSCRIÇÃO CAD. CONTR.	11 - DATA DE FIM	12 - DATA DE VALIDADE	
115	017904-5	07.644.083/0001-09	09/2013	10/10/2013	

13 - VALOR DO FGTS	14 - VALOR DO CONTRATO	15 - VALOR DO FGTS A RECOLHER	16 - TOTAL A RECOLHER
8,21	0,45	8,66	

VALOR FGTS A RECOLHER EM 10/10/2013

OBS.: MOVIMENTO COM GERAÇÃO DE 2 GRF, TODAS DEVEM SER QUITADAS OBRIGATORIAMENTE.

85630000009 096601791310 010561054090 764408300010 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

FGTS
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO
GFIP - SEFIP 8.40

GF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM 10/10/2013 - 17:28:11

01 - RAZÃO SOCIAL / NOME				02 - COD/TELEFONE	
MANTO MOVEIS LTDA				(0054) 33589000	
03 - FICHA	04 - CONTRATO	05 - VALOR MENSAL	06 - QUANT. TRANSFERÊNCIAS	07 - ALICUOTA FGTS	
507	1	410,54	1	2	
08 - COD. ESTAB. / MUNIC.	09 - DATA DE INÍCIO	10 - INSCRIÇÃO CAD. CONTR.	11 - DATA DE FIM	12 - DATA DE VALIDADE	
115	017904-5	07.644.083/0001-09	09/2013	10/10/2013	

13 - VALOR DO FGTS	14 - VALOR DO CONTRATO	15 - VALOR DO FGTS A RECOLHER	16 - TOTAL A RECOLHER
8,21	0,45	8,66	

VALOR FGTS A RECOLHER EM 10/10/2013

OBS.: MOVIMENTO COM GERAÇÃO DE 2 GRF, TODAS DEVEM SER QUITADAS OBRIGATORIAMENTE.

<https://www5.hbc.com.br/ITE/common/inf/print/print.htm> 22

FGTS

FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

GERADA EM 10/10/2013 - 17:12:11

01-NOME DO(A) EMPREGADOR MANTO MOVEIS LTDA				02-COD/TELEFONE (0054)33589000
03-FUNDO 507	04-EMPRESA 1	05-EMPREGADO 60.173,14	06-QUIL. TRABALHADORES 49	07-ALÍQUOTA FGTS 8
08-COD. RECOLHIMENTO 115	09-COD. ESTABELECIMENTO 017994-4	10-RECOLHIMENTO 07.644.093/0001-09	11-EMPRESA 09/2013	12-DATA DE VALIDADE 10/10/2013

13-DEPÓSITO - CANCELADO 4.813,85	14-ENCARGO 264,91	15-TOTAL A RECOLHER 5.078,66
-------------------------------------	----------------------	---------------------------------

VALOR FGTS A RECOLHER EM 10/10/2013

OBS.: MOVIMENTO COM GERAÇÃO DE 2 GRF, TODAS DEVEM SER QUITADAS OBRIGATORIAMENTE.

R58900000506 786601791314 010561054808 764408100010

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

FGTS

FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS

GERADA EM 10/10/2013 - 17:28:11

01-NOME DO(A) EMPREGADOR MANTO MOVEIS LTDA				02-COD/TELEFONE (0054)33589000
03-FUNDO 507	04-EMPRESA 1	05-EMPREGADO 60.173,14	06-QUIL. TRABALHADORES 49	07-ALÍQUOTA FGTS 8
08-COD. RECOLHIMENTO 115	09-COD. ESTABELECIMENTO 017994-4	10-RECOLHIMENTO 07.644.093/0001-09	11-EMPRESA 09/2013	12-DATA DE VALIDADE 10/10/2013

13-DEPÓSITO - CANCELADO 4.813,85	14-ENCARGO 264,91	15-TOTAL A RECOLHER 5.078,66
-------------------------------------	----------------------	---------------------------------

VALOR FGTS A RECOLHER EM 10/10/2013

OBS.: MOVIMENTO COM GERAÇÃO DE 2 GRF, TODAS DEVEM SER QUITADAS OBRIGATORIAMENTE.

R58900000506 786601791314 010561054808 764408100010

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

ANEXO E – IRRF

1

Aprovado pela RFB nº 120/2007

1ª Via

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL Documento de Arrecadação de Receitas Federais DARF	02 PERÍODO DE APURAÇÃO	30/09/2013
	03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ	07.644.083/0001-09
	04 CÓDIGO DA RECEITA	0561
	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
01 NOME / TELEFONE MANTO MOVEIS LTDA	06 DATA DE VENCIMENTO	18/10/2013
SALÁRIOS MES 09/2013	07 VALOR DO PRINCIPAL	87,75
DARF válido para pagamento até 21/10/2013 Domicílio tributário do contribuinte LAGOA VERMELHA NÃO RECEBER COM RASURAS Auto-Arrecadamento Versão 4.01.31.8727 - opção 1 - DUA versão 1.2	08 VALOR DA MULTA	0,28
	09 VALOR DOS JUROS E OUTROS ENCARGOS DL - 1.025/99	0,00
	10 VALOR TOTAL	88,03

11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)

copiar nesta linha

Aprovado pela RFB nº 120/2007

2ª Via

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL Documento de Arrecadação de Receitas Federais DARF	02 PERÍODO DE APURAÇÃO	30/09/2013
	03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ	07.644.083/0001-09
	04 CÓDIGO DA RECEITA	0561
	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
01 NOME / TELEFONE MANTO MOVEIS LTDA	06 DATA DE VENCIMENTO	18/10/2013
SALÁRIOS MES 09/2013	07 VALOR DO PRINCIPAL	87,75
DARF válido para pagamento até 21/10/2013 Domicílio tributário do contribuinte LAGOA VERMELHA NÃO RECEBER COM RASURAS Auto-Arrecadamento Versão 4.01.31.8727 - opção 1 - DUA versão 1.2	08 VALOR DA MULTA	0,28
	09 VALOR DOS JUROS E OUTROS ENCARGOS DL - 1.025/99	0,00
	10 VALOR TOTAL	88,03

11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)

copiar nesta linha

DARF emitido em duas vias. Recorte nas linhas pontilhadas e efetue o pagamento na rede bancária autorizada.

DARF impresso sem código de barras por conter número de referência ou acréscimo de multa e/ou juros ou ano do período de apuração igual ou inferior a 2007 ou posterior a 2016.

ANEXO F- TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO					
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ/CEI 07.644.083/0001-09		02 Razão social/Nome MANTO MOVEIS LTDA			
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) JULIO VANZIN, 400, 3				04 Bairro AREA INDUSTRIAL	
05 Município LAGOA VERMELHA		06 UF RS	07 CEP 95.300-000	08 CNAE 3101-2/00	09 CNPJ/CEI tomador/Obra
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS/PASEP 149.50663.27-1		11 Nome EMERSON VASTRINCHE BORELA			
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) 27 DE JANEIRO, 294				13 Bairro FLORESTA	
14 Município LAGOA VERMELHA		15 UF RS	16 CEP 95.300-000	17 Carteira de trabalho (nº, série, UF) 6859590 - 0030 / RS	18 CPF 036.006.300-40
19 Data de nascimento 30/03/1995		20 Nome da mãe ELIZETE GALVAO VASTRINCHE			
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de contrato 1. Contrato de trabalho por prazo indeterminado					
22 Causa do afastamento Despedida sem justa causa, pelo empregador					
23 Remuneração mês anterior R\$ 1.029,03		24 Data de admissão 01/08/2012	25 Data do aviso prévio 02/09/2013	26 Data de afastamento 02/09/2013	27 Cód. afastamento SJ2
28 Pensão alimentícia (%) (TRCT) 0,00		29 Pensão alimentícia (%) (FGTS) 0,00		30 Categoria do trabalhador 01 - Empregado	
31 Código sindical 123456789101		32 CNPJ e nome da entidade sindical laboral 90.837.758/0001-71 SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIA DA CONTRUÇÃO E DO MOBILIARIO DE LAGOA VERMELHA			
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS					
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor
50 - Saldo de Salário 2/dias (líquido de 0/faltas e DSR)	R\$ 60,79	51 - Comissões	R\$ 0,00	52 - Gratificações	R\$ 0,00
53 - Adic. de Insalubridade 20%	R\$ 9,04	54 - Adic. de Periculosidade ___%	R\$ 0,00	55 - Adic. Noturno ___ horas ___%	R\$ 0,00
56.1 - H. Extras ___ horas ___%	R\$ 0,00	57 - Gorjetas	R\$ 0,00	58 - Descanso Semanal Remunerado (DSR)	R\$ 0,00
59 - Reflexo do DSR sobre Salário Variável	R\$ 0,00	60 - Multa Art. 477 § 8º/CLT	R\$ 0,00	61 - Multa Art. 479/CLT	R\$ 0,00
62 - Salário-Família	R\$ 0,00	63 - Décimo-Terceiro Salário Proporcional 8/12 avos	R\$ 698,25	64.1 - 13º Salário-Exercício ___ - ___/12 avos	R\$ 0,00
65 - Férias Proporcionais 1/12 avos	R\$ 87,28	66.1 - Férias Venc. Per. Aquis. 01/08/2012 a 31/07/2013	R\$ 628,43	68 - Terço Constitucional de Férias	R\$ 267,66
69 - Aviso-Prévio Indenizado 33,00/dias	R\$ 1.152,12	70 - Décimo-Terceiro Salário (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 87,28	71 - Férias (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 87,28
		99 - Ajuste do saldo devedor	R\$ 0,00	TOTAL BRUTO	R\$ 3.078,13
DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 - Pensão Alimentícia	R\$ 0,00	101 - Adiantamento Salarial	R\$ 0,00	102 - Adiantamento 13º Salário	R\$ 0,00
103 - Aviso-Prévio Indenizado ___/dias	R\$ 0,00	112.1 - Previdência Social	R\$ 17,51	112.2 - Prev. Social - 13º Salário	R\$ 56,76
114.1 - IRRF	R\$ 0,00	114.2 - IRRF sobre 13º Salário	R\$ 0,00	115.1 - Outros Descontos (MENSALIDADE SINDICAL)	R\$ 9,11
				TOTAL DEDUÇÕES	R\$ 83,38
				VALOR LÍQUIDO	R\$ 2.994,75

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO					
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ/CEI 07.644.083/0001-09		02 Razão social/Nome MANTO MOVEIS LTDA			
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) JULIO VANZIN, 400, 3				04 Bairro AREA INDUSTRIAL	
05 Município LAGOA VERMELHA		06 UF RS	07 CEP 95.300-000	08 CNAE 3101-2/00	09 CNPJ/CEI tomador/Obra
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS/PASEP 163.52501.51-7		11 Nome CRISTIANO MELLO			
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) POLONIA , 70				13 Bairro SAO JOSE	
14 Município LAGOA VERMELHA		15 UF RS	16 CEP 95.300-000	17 Carteira de trabalho (nº, série, UF) 2331523 - 0020 / RS	18 CPF 024.870.050-25
19 Data de nascimento 07/10/1990		20 Nome da mãe ROSEMARI MELLO			
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de contrato 1. Contrato de trabalho por prazo indeterminado					
22 Causa do afastamento Despedida sem justa causa, pelo empregador					
23 Remuneração mês anterior R\$ 943,00		24 Data de admissão 08/01/2013	25 Data do aviso prévio 27/08/2013	26 Data de afastamento 26/09/2013	27 Cód. afastamento SJ2
28 Pensão alimentícia (%) (TRCT) 0,00		29 Pensão alimentícia (%) (FGTS) 0,00		30 Categoria do trabalhador 01 - Empregado	
31 Código sindical 123456789101		32 CNPJ e nome da entidade sindical laboral 90.837.758/0001-71 SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIA DA CONTRUÇÃO E DO MOBILIARIO DE LAGOA VERMELHA			
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS					
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor
50 - Saldo de Salário 26/dias (líquido de 0/faltas e DSR)	R\$ 699,75	51 - Comissões	R\$ 0,00	52 - Gratificações	R\$ 0,00
53 - Adic. de Insalubridade 20%	R\$ 117,52	54 - Adic. de Periculosidade %	R\$ 0,00	55 - Adic. Noturno ___ horas %	R\$ 0,00
56.1 - H. Extras ___ horas %	R\$ 0,00	57 - Gorjetas	R\$ 0,00	58 - Descanso Semanal Remunerado (DSR)	R\$ 0,00
59 - Reflexo do DSR sobre Salário Variável	R\$ 0,00	60 - Multa Art. 477 § 8º/CLT	R\$ 0,00	61 - Multa Art. 479/CLT	R\$ 0,00
62 - Salário-Família	R\$ 0,00	63 - Décimo-Terceiro Salário Proporcional 9/12 avos	R\$ 707,25	64.1 - 13º Salário-Exercício ___ - ___/12 avos	R\$ 0,00
65 - Férias Proporcionalis 9/12 avos	R\$ 707,25	66.1 - Férias Venc. Per. Aquis. // a //	R\$ 0,00	68 - Terço Constitucional de Férias	R\$ 235,75
69 - Aviso-Prévio Indenizado ___/dias	R\$ 0,00	70 - Décimo-Terceiro Salário (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 0,00	71 - Férias (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 0,00
		99 - Ajuste do saldo devedor	R\$ 0,00	TOTAL BRUTO	R\$ 2.467,52
DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 - Pensão Alimentícia	R\$ 0,00	101 - Adiantamento Salarial	R\$ 363,33	102 - Adiantamento 13º Salário	R\$ 0,00
103 - Aviso-Prévio Indenizado ___/dias	R\$ 0,00	112.1 - Previdência Social	R\$ 65,38	112.2 - Prev. Social - 13º Salário	R\$ 56,58
114.1 - IRRF	R\$ 0,00	114.2 - IRRF sobre 13º Salário	R\$ 0,00	115.1 - Outros Descontos (DESCONTO CONVENIO FARMACIA)	R\$ 84,64
115.2 - Outros Descontos (DESCONTO VALE GAS)	R\$ 37,00	115.3 - Outros Descontos (MENSALIDADE SINDICAL)	R\$ 7,57		
				TOTAL DEDUÇÕES	R\$ 614,50
				VALOR LÍQUIDO	R\$ 1.853,02

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO					
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ/CEI 07.644.083/0001-09		02 Razão social/Nome MANTO MOVEIS LTDA			
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) JULIO VANZIN, 400, 3				04 Bairro AREA INDUSTRIAL	
05 Município LAGOA VERMELHA		06 UF RS	07 CEP 95.300-000	08 CNAE 3101-2/00	09 CNPJ/CEI tomador/Obra
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS/PASEP 160.07461.04-2		11 Nome ALAN ZABALLA DOS SANTOS			
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) PIAUI , 122				13 Bairro MEDIANEIRA	
14 Município LAGOA VERMELHA		15 UF RS	16 CEP 95.300-000	17 Carteira de trabalho (nº, série, UF) 3538831 - 030 / RS	18 CPF 033.818.590-99
19 Data de nascimento 17/10/1993		20 Nome da mãe MARIA DARNI ZABALLA DOS SANTOS			
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de contrato 1. Contrato de trabalho por prazo indeterminado					
22 Causa do afastamento Despedida sem justa causa, pelo empregador					
23 Remuneração mês anterior R\$ 1.007,65		24 Data de admissão 01/07/2011	25 Data do aviso prévio 13/08/2013	26 Data de afastamento 12/09/2013	27 Cód. afastamento SJ2
28 Pensão alimentícia (%) (TRCT) 0,00		29 Pensão alimentícia (%) (FGTS) 0,00		30 Categoria do trabalhador 01 - Empregado	
31 Código sindical 123456789101		32 CNPJ e nome da entidade sindical laboral 90.837.758/0001-71 SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIA DA CONTRUÇÃO E DO MOBILIARIO DE LAGOA VERMELHA			
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS					
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor
50 - Saldo de Salário 12/dias (líquido de 0/faltas e DSR)	R\$ 348,82	51 - Comissões	R\$ 0,00	52 - Gratificações	R\$ 0,00
53 - Adic. de Insalubridade 20%	R\$ 54,24	54 - Adic. de Periculosidade %	R\$ 0,00	55 - Adic. Noturno ___ horas %	R\$ 0,00
56.1 - H. Extras ___ horas %	R\$ 0,00	57 - Gorjetas	R\$ 0,00	58 - Descanso Semanal Remunerado (DSR)	R\$ 0,00
59 - Reflexo do DSR sobre Salário Variável	R\$ 0,00	60 - Multa Art. 477 § 8º/CLT	R\$ 0,00	61 - Multa Art. 479/CLT	R\$ 0,00
62 - Salário-Família	R\$ 0,00	63 - Décimo-Terceiro Salário Proporcional 7/12 avos	R\$ 587,80	64.1 - 13º Salário-Exercício ___ - ___/12 avos	R\$ 0,00
65 - Férias Proporcionais 2/12 avos	R\$ 100,77	66.1 - Férias Venc. Per. Aquis. 01/07/2012 a 30/06/2013	R\$ 1.007,65	68 - Terço Constitucional de Férias	R\$ 395,96
69 - Aviso-Prévio Indenizado 06,00/dias	R\$ 201,53	70 - Décimo-Terceiro Salário (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 83,97	71 - Férias (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 79,45
		99 - Ajuste do saldo devedor	R\$ 0,00	TOTAL BRUTO	R\$ 2.860,19
DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 - Pensão Alimentícia	R\$ 0,00	101 - Adiantamento Salarial	R\$ 0,00	102 - Adiantamento 13º Salário	R\$ 0,00
103 - Aviso-Prévio Indenizado ___/dias	R\$ 0,00	112.1 - Previdência Social	R\$ 34,41	112.2 - Prev. Social - 13º Salário	R\$ 47,92
114.1 - IRRF	R\$ 0,00	114.2 - IRRF sobre 13º Salário	R\$ 0,00	115.1 - Outros Descontos (MENSALIDADE SINDICAL)	R\$ 8,76
				TOTAL DEDUÇÕES	R\$ 91,09
				VALOR LÍQUIDO	R\$ 2.769,10

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO					
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ/CEI 07.644.083/0001-09		02 Razão social/Nome MANTO MOVEIS LTDA			
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) JULIO VANZIN, 400, 3				04 Bairro AREA INDUSTRIAL	
05 Município LAGOA VERMELHA		06 UF RS	07 CEP 95.300-000	08 CNAE 3101-2/00	09 CNPJ/CEI tomador/Obra
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS/PASEP 102.57610.56-9		11 Nome RICARDO ROBERTO BELLO MULITERNO			
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) CHIMARRAO , 368				13 Bairro FLORESTA	
14 Município LAGOA VERMELHA		15 UF RS	16 CEP 95.300-000	17 Carteira de trabalho (nº, série, UF) 94891 - 299 / RS	18 CPF 274.774.870-72
19 Data de nascimento 22/08/1952		20 Nome da mãe			
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de contrato 1. Contrato de trabalho por prazo indeterminado					
22 Causa do afastamento Despedida sem justa causa, pelo empregador					
23 Remuneração mês anterior R\$ 1.269,01		24 Data de admissão 01/08/2007	25 Data do aviso prévio 04/09/2013	26 Data de afastamento 09/09/2013	27 Cód. afastamento SJ2
28 Pensão alimentícia (%) (TRCT) 0,00		29 Pensão alimentícia (%) (FGTS) 0,00		30 Categoria do trabalhador 01 - Empregado	
31 Código sindical 123456789101		32 CNPJ e nome da entidade sindical laboral 90.837.758/0001-71 SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIA DA CONTRUÇÃO E DO MOBILIARIO DE LAGOA VERMELHA			
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS					
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor
50 - Saldo de Salário 9/dias (líquido de 0/faltas e DSR)	R\$ 302,23	51 - Comissões	R\$ 0,00	52 - Gratificações	R\$ 0,00
53 - Adic. de Insalubridade %	R\$ 0,00	54 - Adic. de Periculosidade %	R\$ 0,00	55 - Adic. Noturno 220:00 horas 20%	R\$ 201,49
56.1 - H. Extras ___ horas %	R\$ 0,00	57 - Gorjetas	R\$ 0,00	58 - Descanso Semanal Remunerado (DSR)	R\$ 0,00
59 - Reflexo do DSR sobre Salário Variável	R\$ 100,75	60 - Multa Art. 477 § 8º/CLT	R\$ 0,00	61 - Multa Art. 479/CLT	R\$ 0,00
62 - Salário-Família	R\$ 0,00	63 - Décimo-Terceiro Salário Proporcional 8/12 avos	R\$ 809,31	64.1 - 13º Salário-Exercício ___ - ___/12 avos	R\$ 0,00
65 - Férias Proporcionais 1/12 avos	R\$ 103,26	66.1 - Férias Venc. Per. Aquis. 01/08/2012 a 31/07/2013	R\$ 1.138,41	68 - Terço Constitucional de Férias	R\$ 448,31
69 - Aviso-Prévio Indenizado 18,00/dias	R\$ 693,12	70 - Décimo-Terceiro Salário (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 101,16	71 - Férias (Aviso-Prévio Indenizado)	R\$ 103,26
77 - Adicional Tempo Serviço	R\$ 9,07				
		99 - Ajuste do saldo devedor	R\$ 0,00	TOTAL BRUTO	R\$ 4.010,37
DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 - Pensão Alimentícia	R\$ 0,00	101 - Adiantamento Salarial	R\$ 0,00	102 - Adiantamento 13º Salário	R\$ 0,00
103 - Aviso-Prévio Indenizado ___/dias	R\$ 0,00	112.1 - Previdência Social	R\$ 56,17	112.2 - Prev. Social - 13º Salário	R\$ 66,12
114.1 - IRRF	R\$ 0,00	114.2 - IRRF sobre 13º Salário	R\$ 0,00		
				TOTAL DEDUÇÕES	R\$ 122,29
				VALOR LÍQUIDO	R\$ 3.888,08