

**FACULDADE DOCTUM DE JOÃO MONLEVADE
INSTITUTO ENSINAR BRASIL – REDE DOCTUM DE ENSINO**

AUDITORIA INTERNA: um estudo de caso no departamento de pessoal da empresa de construção civil Alpha.

**Thâmara Dornellas Drumond^{*}
Gláucia Aparecida Mendes Soares^{**}**

RESUMO

A legislação trabalhista é complexa, o profissional que atua nesta área deve estar sempre atento com as leis e suas mudanças que vai da Constituição Federal até as Convenções Coletivas de Trabalho. Este estudo teve como principal objetivo laborar a importância da Auditoria Interna no Departamento de Pessoal de uma empresa de construção civil. Foram analisadas as rotinas trabalhistas e o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, a fim de evitar autuações da empresa. Os métodos adotados abrangem a pesquisa bibliográfica e aplicada, sendo os dados tratados de forma quantitativa através da documentação relacionada às folhas de pagamentos, encargos sociais, controle interno de admissão e demissão, etc. Os dados também foram analisados de forma qualitativa, utilizando-se procedimentos de auditoria interna para a verificação no departamento de pessoal e sugestão de melhoramentos dentro da empresa. Realizou-se um estudo de caso na empresa de construção civil Alpha.

Palavras-chave: Auditoria Interna. Legislação trabalhista. Legislação previdenciária.

^{*} Graduando em Ciências Contábeis na Faculdade Doctum de João Monlevade;
thamaradornellas@hotmail.com

^{**} Professor orientador da Faculdade Doctum de João Monlevade; promovefiscal@yahoo.com.br

1 INTRODUÇÃO

Em meio ao crescimento e diversificação dos negócios, a auditoria deixa de ser apenas uma técnica de averiguação das operações contábeis, tributárias, administrativas e financeiras da organização, passa a ser um instrumento de fiscalização, controle e orientação em tempo real, e dessa forma oferecendo maior confiança aos procedimentos realizados no que tange o departamento de pessoal e seus impactos em uma empresa de construção civil.

Diante disso, tem-se o seguinte questionamento: Uma vez que a área trabalhista vem se tornando cada vez mais onerosa por falta de controles eficientes, como a auditoria interna pode contribuir para evitar causas trabalhistas dentro da empresa?

Para responder a esse questionamento, o presente artigo tem como foco apresentar a importância da Auditoria interna do Departamento de pessoal, verificando por meio de estudo de caso na empresa de construção civil Alpha a legalidade das ações de acordo com a legislação trabalhista em vigor e as convenções coletivas de trabalho.

O trabalho se justificou por oferecer aos responsáveis da empresa uma importante ferramenta para auxiliar na tomada de decisão, apresentando o quanto é importante a auditoria interna para a prevenção de multas, processos judiciais e permitir a revisão dos pontos que não estão de acordo com a legislação e que possa definir uma nova forma de trabalho, corrigindo o que não está certo, para assim não impedir o desenvolvimento da empresa.

Quanto à metodologia utilizada para o desenvolvimento da pesquisa, realizou-se uma pesquisa bibliográfica e aplicada. Os dados adotados foram tratados de forma quantitativa, abordados através da documentação trabalhista desde a admissão até a demissão do empregado, e qualitativa, sendo utilizados procedimentos de auditoria interna para a verificação no departamento de pessoal e sugerir uma possível melhora dentro da empresa.

Sendo assim o presente artigo visa contemplar a auditoria interna diante as alterações na legislação trabalhista, auxiliando as empresas a implantar controles internos no departamento de pessoal, para assim evitar infrações e autuações.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo serão abordados os conhecimentos de auditoria interna em departamento de pessoal, tendo como base as legislações trabalhistas e previdenciárias atuais do nosso país, bem como os principais autores e obras relacionadas.

2.1 Auditoria

O trabalho da auditoria se baseia na autenticidade de documentos, propiciando maior segurança para a tomada de decisão e maior confiabilidade nos relatórios apresentados.

Segundo Attie (2010) a auditoria torna-se uma ferramenta de gestão para a empresa, testando a sua eficiência e eficácia por meio dos exames e das demonstrações apresentadas e assim confirmar a posição patrimonial e financeira da empresa.

Grandes partes das empresas contratam os serviços de auditoria pela garantia, segurança e confiabilidade dos resultados apurados, propiciando maior credibilidade aos sistemas de controle da empresa.

Sendo assim, a prática da auditoria na empresa pode ser considerada um instrumento de prevenção e que ao mesmo tempo recupera as irregularidades nos controles internos, evitando conseqüências desagradáveis para a empresa.

2.1.2 Auditoria Interna

Almeida (2010) considera auditor interno o funcionário da empresa que não depende do trabalho pelo qual está examinando. Que tem como objetivo analisar as novas normas internas ou as modificações das existentes e averiguar se estas estão sendo seguidas dentro da empresa.

De acordo com a resolução da CFC 781/95, o auditor interno pode exercer os trabalhos de forma compartilhada com funcionários de outras áreas, onde serão divididas as tarefas de cada equipe.

Por tanto, compreende-se a auditoria interna como um conjunto de procedimentos de controle dos processos da empresa, sendo executado por um

profissional com vínculo empregatício, retratando a real situação da empresa, apresentando as devidas medidas e precauções a serem tomadas.

2.1.2.1 Norma Regulamentar Aplicável ao Auditor Interno

Como outros profissionais, o auditor interno também segue normas para a aplicação de seu trabalho, controlando com maior segurança e não acarretando prejuízo a nenhum envolvido.

Elaborada pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) as Normas Profissionais do Auditor Interno (NBC PI 01) estão na Resolução n.1.329/11, que determina alguns itens que regulam o requisito do auditor interno, dentre eles:

- a) Competência Técnico-Profissional;
- b) Autonomia Profissional;
- c) Responsabilidade do Auditor Interno na execução dos trabalhos;
- d) Relacionamento com profissional de outras áreas;
- e) Sigilo e;
- f) Cooperação com o Auditor Independente.

As normas profissionais do auditor interno servem como instrumento de trabalho para auxiliar o auditor na realização de suas obrigações, tornando-se mais eficazes e adequadas.

De acordo com a NBC TI 01 da Resolução n.1.329/11, os testes de observância são aplicados pelo auditor a fim de indicar se os procedimentos internos determinados pela empresa estão sendo cumpridos pelos seus colaboradores. Em sua aplicação devem ser observados os procedimentos de inspeção, observação, investigação e confirmação.

É fundamental que o auditor interno exerça a função com sigilo e que busque novos conhecimentos, estando sempre atualizado em relação às Leis e às Normas Brasileiras da Contabilidade.

2.2 Controles Internos no Departamento de Pessoal e na Folha de Pagamento

A delimitação da contratação dos serviços de auditoria, primeiramente, destina-se em avaliar as propriedades dos registros efetuados pela contabilidade, englobando também os controles internos da empresa. Com isso, são estabelecidas

técnicas a serem utilizadas pela empresa para o andamento eficiente das rotinas de trabalhos, oferecendo total segurança aos sistemas operacionais.

Para o Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo, é de grande importância a administração de pessoal para a vida da empresa, porque qualquer alteração feita em seu quadro, por mais simples que seja, irá afetar essa área. Ainda segundo o Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo, a contratação de um empregado ou sua demissão, sendo feita de forma errônea, poderá gerar atrito tanto da parte do empregado quanto do empregador, podendo acarretar uma possível causa trabalhista.

Como forma de prevenção de possíveis falhas nas obrigações é importante que a empresa passe regularmente por uma auditoria interna.

2.2.1 Admissão do empregado

Muitos empregados trabalham sem ter o registro em sua carteira de trabalho e em outros casos não há coerência na data do início do contrato de trabalho.

De acordo com o decreto Lei 5452/43 da Consolidação das Leis do Trabalho, para identificar o contrato de trabalho deve constar as pressuposições legais, as prestações de serviços não eventuais e subordinados, mediante salário.

Basile (2012) complementa que o contrato de experiência é estipulado de forma livre e pode ser prorrogado desde que única e que não exceda noventa dias.

Deste modo, a relevância do registro do contrato de trabalho em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) retrata a situação existente em cada empresa demonstrando a sua realidade perante terceiros e regularização de direitos e obrigações dos empregados e empregadores.

2.2.2 Férias

De acordo com o art. 134 da Lei nº 1.535 o empregado contratado tem por direito a concessão de suas férias após no mínimo de 12 meses subsequentes de vínculo com a empresa, podendo ser concedidas em dois períodos, desde que não seja inferior a 10 (dez) dias corridos. Para os empregados menores de 18 (dezoito) e maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias deverão ser concedidas de uma só vez.

Para o Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo (2000, p.29) férias “é o direito do empregado anualmente gozar um período de descanso, sem prejuízo de sua remuneração”.

A quantidade de dias de férias, conforme o art. 130 da Lei nº 1.535, será de acordo com o número de faltas do empregado na empresa dentro do período aquisitivo, conforme abaixo:

- a) Funcionários com até 5 (cinco) faltas: 30 (trinta) dias de férias;
- b) Funcionários entre 6 (seis) e 14 (quatorze) faltas: 24 (vinte e quatro) dias corridos de férias;
- c) Funcionários entre 15 (quinze) e 23 (vinte e três) faltas: 18 (dezoito) dias corridos de férias;
- d) Funcionários entre 24 (vinte e quatro) e 32 (trinta e dois) faltas: 12 (doze) dias corridos de férias.

O pagamento das férias deve ser realizado até dois dias antes do gozo de férias e é acrescido do valor de um terço sobre o salário. O não cumprimento das exigências sobre as férias irá gerar uma multa que corresponderá o dobro do valor correspondente às férias normais.

Observa-se a importância do setor de pessoal no controle das férias dos empregados, devendo garantir os prazos definidos para gozo e pagamento das férias, analisar as férias que estão para vencer e a quantidade de dias que o empregado tem por direito de acordo com as suas faltas na empresa

2.2.3 Folha de pagamento

Conforme previsto no art.225 do Decreto 3048/99, a empresa é obrigada a elaborar a folha de pagamento do salário pago a todos os seus funcionários devendo manter no estabelecimento uma via da folha e os recibos de pagamentos.

Como não é determinado um modelo padrão para a folha de pagamento as empresas devem observar as informações que o § 9º art.225 do Decreto 3048/99 pede, como por exemplo, discriminar os nomes dos segurados indicando o cargo ou função, associarem os funcionários por categoria, evidenciar as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração, os descontos legais, indicar o número de quotas de salário família concedidos a cada empregado e o resultado líquido a ser pago.

O pagamento do salário poderá ser realizado mensalmente, quinzenalmente ou semanalmente. Na maior parte, as empresas adotam o pagamento mensal sendo pagos conforme a Instrução Normativa nº01/89 até o quinto dia útil subsequente ao mês vencido.

A folha de pagamento é dividida em duas partes diversas, proventos e descontos. Os proventos são os valores que o empregado tem por direito receber, como por exemplo, salários, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, salário família, diária para viagem e ajuda de custo. Já os descontos se referem aos valores que são deduzidos na folha de pagamento do empregado, como por exemplo, quota de previdência, imposto de renda, contribuição sindical, adiantamentos, faltas e atrasos, pensão alimentícia e vale transporte.

2.2.4 Décimo terceiro salário

Instituída no Brasil pela Lei nº 4.090 de 13 de Julho de 1962, conhecida como décimo terceiro salário, é uma gratificação de natal que garante que o empregado receba um proporcional de 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado. Ou seja, constitui-se no pagamento de um salário extra ao empregado no final de cada ano trabalhado.

De acordo com a Lei 4.749, de 12 de Agosto de 1965, a gratificação de natal deve ser paga pelo empregador em duas parcelas, a primeira entre o dia 1º de Fevereiro até o dia 30 de Novembro e a segunda parcela até o dia 20 de Dezembro.

O empregado também terá o direito de receber a gratificação quando houver a extinção do contrato de trabalho, seja por dispensa do empregador ou por pedido de demissão. Só não terá direito ao décimo terceiro salário o empregado demitido por justa causa.

2.2.5 Rescisão do contrato de trabalho

A rescisão do contrato de trabalho é a interrupção das relações de trabalho entre o empregado e o empregador. São várias as formas de rescisão de contrato de trabalho, podendo haver ou não indenização ao empregado.

Uma rescisão de contrato de trabalho requer um conhecimento amplo da legislação em vigor. Pelo motivo de existirem prazos legais e valores de verbas que devem ser calculados de forma correta, cumprindo os direitos do empregado, desde o seu início do contrato de trabalho até a rescisão ou dispensa.

São diversas normas que regulam os diferentes cálculos e tipos de rescisão. É a partir daí que o departamento de pessoal se torna de grande importância, quando está sempre em acordo com a administração das empresas. Sendo por parte do auditor interno, que apresenta os benefícios de trabalhar em conformidade com as Leis trabalhistas, e por parte do empresário de querer seguir essas normas que declaram os direitos do trabalhador. Tudo isso orientado pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Como orientação para as empresas se prevenirem contra conflitos trabalhistas é importante o cumprimento do aviso prévio, os cálculos das verbas trabalhistas, os depósitos e multas rescisórias referentes ao FGTS e aos prazos de pagamentos da rescisão.

O pagamento das verbas rescisórias seguidos do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho deve ser feito no ato da homologação da rescisão.

O prazo para homologação da rescisão é o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando houver aviso prévio trabalhado ou até o décimo dia útil em caso de ausência de aviso prévio, indenização ou dispensa do seu cumprimento.

Oliveira (2014) considera obrigatória a homologação da rescisão do empregado que está na empresa há mais de um ano. Podendo ser homologada no sindicato da categoria profissional ou perante o órgão do Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Caso não tenha esses órgãos a rescisão pode ser homologada por um Representante do Ministério Público, Defensor Público e na falta ou impedimento destes, o Juiz de Paz.

É importante ressaltar a assiduidade do empregador com os direitos rescisórios do empregado, para assim evitar um possível conflito trabalhista judicial, trazendo conseqüências relevantes à empresa.

2.2.6 Obrigações Acessórias

A empresa tem o dever de cumprir as obrigações acessórias, dentre elas ressaltam: o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), a

Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte (DIRF), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

2.2.6.1 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)

De acordo com a Lei nº 4.923/65, o CAGED tem como função informar mensalmente em tempo hábil a admissão, transferência ou até mesmo a demissão dos empregados para o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

As informações referentes ao CAGED precisam ser entregues até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao que se refere à informação.

2.2.6.2 Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte (DIRF)

Para a Receita Federal, a DIRF é a declaração realizada pela Fonte Pagadora, que tem como objetivo informar os rendimentos sobre os quais tenha incidido retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) para seus empregados.

Para as empresas que não entregaram a DIRF será gerada uma multa no valor de 2% (dois por cento) sobre a os tributos e contribuições que constam na declaração.

2.2.6.3 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

A Norma Regulamentadora nº 7 (NR7) do Ministério do Trabalho e Emprego tem como finalidade garantir que as empresas façam a prevenção e promoção da saúde dos seus empregados.

Através do programa de controle médico de saúde ocupacional as empresas são obrigadas a realizar exames médicos como admissional, periódicos, do retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

2.2.6.4 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

São as informações prestadas pelas empresas anualmente relacionando as informações sociais dos empregados contratados.

Oliveira (2012) explica que o procedimento é feito entre os meses de Janeiro a Março de cada ano onde o empregador entrega as informações por meio do endereço eletrônico do Ministério do Trabalho.

3 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A empresa de construção civil Alpha atua na região do Médio Piracicaba a mais de 25 anos, e tem como atividade principal a construção de edifícios industriais e residenciais. Sob a forma jurídica de uma sociedade de responsabilidade limitada, o seu quadro funcional é composto até o momento da pesquisa, por 37 (trinta e sete funcionários), exercendo funções como: pintor de construção civil, soldador, ajudante, pedreiro, técnico segurança no trabalho, técnico edificação, encarregado, encarregado geral, técnico eletricista, auxiliar administrativo, assistente técnico arquitetura, assistente técnico em edificação e auxiliar serviços gerais.

A Convenção coletiva do trabalho da empresa, que abrange as categorias dos trabalhadores nas Indústrias de Construção Civil e do Mobiliária é a Federação do estado de Minas Gerais, com a data base em Novembro. Como na região não tem o sindicato, o recolhimento da Contribuição Sindical é feito para a Federação localizada na cidade de Belo Horizonte.

3.1 Missão, visão e valores

A criação da missão, visão e valores da empresa é definida de forma clara para que todos os envolvidos possam compreender a sua importância. Essas 03 (três) palavras compõem a cultura da empresa, determinando a direção a seguir, desde a inclusão dos departamentos até a sua estratégia.

3.1.1 Missão

Favorecer a satisfação dos clientes através da realização de atividades direcionadas a construção civil, com qualidade e melhoria nos processos.

3.1.2 Visão

Ser uma empresa de referência e inovação no ramo de construção civil da região, agregando conhecimentos, visando melhorias na qualidade de serviços prestados.

3.1.3 Valores

- a) Compromisso com o cliente;
- b) Qualidade;
- c) Responsabilidade social;
- d) Sustentabilidade;
- e) Transparência;
- f) Ética.

4 METODOLOGIA

A metodologia demonstra como a pesquisa será organizada, bem como a sua abordagem, métodos e técnicas na recolha de dados, sendo realizada de forma clara para que qualquer pessoa possa entender o objeto de estudo.

Quanto à natureza, foi realizada uma pesquisa aplicada, com conferência das práticas e rotinas de departamento de pessoal da empresa para verificar se estão de acordo com as leis vigentes.

No que se refere à abordagem do problema, o estudo apresentado é feito de maneira qualitativa, sendo utilizadas as informações disponíveis referentes ao estudo de caso no departamento de pessoal e sugestões de melhoramentos dentro da empresa. Os dados adotados também foram tratados de forma quantitativa, através dos levantamentos de documentos relacionados às folhas de pagamentos, encargos sociais, termos de rescisões, controle interno de admissão e demissão.

A partir dos objetivos apresentados, a pesquisa é classificada como descritiva, pois descreve o passo a passo de uma auditoria feita no departamento de pessoal da empresa.

A pesquisa será desenvolvida a partir de material bibliográfico, utilizando-se livros, material virtual, periódicos, com ênfase na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Realizou-se um estudo de caso, reunindo o maior número de informações possíveis do departamento de pessoal da empresa de Construção Civil Alpha.

5 ANÁLISE DE DADOS

Realizou-se uma auditoria no Departamento de Pessoal na empresa de Construção Civil Alpha, no período entre 04 de janeiro de 2016 a 30 de outubro de 2016, seguindo os padrões da auditoria e as normas brasileiras de contabilidade abrangendo as legislações trabalhista, previdenciária e as convenções coletivas de trabalho da categoria.

Serão abordados os procedimentos e as análises realizadas para se auditar nos casos de admissão, férias, folha de pagamento, demissão e as obrigações acessórias.

5.1 Auditoria nas rotinas de admissão

Serão apresentados a seguir os procedimentos de auditoria para se auditar nas rotinas de admissão:

Quadro 1- Procedimentos de Auditoria na Admissão de Pessoal

Procedimentos	Situação	Observação
1. Admissão de Pessoal		
1.1 Examinar os documentos solicitados na admissão;	Não conformidade	a
1.2 Verificar seqüência das datas de admissão;	Em conformidade	-
1.3 Verificar a existência do livro de registro de empregados na empresa;	Em conformidade	-
1.4 Verificar os contratos de trabalho e suas prerrogativas;	Em conformidade	b
1.5 Verificar se os empregados estão registrados no livro e se as informações coincidem com o contrato de trabalho;	Em conformidade	-
1.6 Verificar as assinaturas do empregado e empregador no Contrato de Trabalho;	Em conformidade	-
1.7 Verificar inclusão no CAGED;	Em conformidade	c
1.8 Verificar se a empresa emitiu recibos de entrega de documentos, tal como a CTPS;	Não conformidade	d
1.9 Verificar a organização das pastas de documentações trabalhistas.	Em conformidade	-

Fonte: Elaborado pela autora (2016).

Análises:

- a) Ao analisar a pasta de admissões, identificou-se a ausência de certidão de casamento do empregado 120, que informou ser casado. Foi repassado para a empresa e solicitado a regularização.
- b) A análise realizada verificou que dos 37 (trinta e sete) contratos 1 (um) foi encerrado no último dia do contrato de experiência de 90 (noventa) dias e os demais permanecem na empresa.
- c) Observou-se que a admissão do empregado 277 em razão do Seguro-Desemprego foi enviado o CAGED no mesmo dia de sua admissão (01/08/2016). De acordo com a Portaria 1129 de 2014, o procedimento da empresa foi feito de forma correta.
- d) Foi verificado que apesar de a empresa possuir um protocolo de entrega dos documentos, estes nem sempre são protocolados; a empresa, por exemplo, não adota o sistema de emitir recibos de devolução das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Tal atitude não resguarda a empresa de acusação de retenção de documentos dos funcionários, o que não é permitido pela legislação.

5.2 Auditoria nas Férias

Serão apresentados a seguir os procedimentos de auditoria para se auditar as férias.

Quadro 2 - Procedimentos de Auditoria nas Férias

Procedimentos	Situação	Observação
1. Férias		
1.1 Verificar se foi dado o aviso de férias com antecedência mínima de 30(trinta) dias;	Não conformidade	a
1.2 Analisar na CTPS se as férias estão atualizadas;	Não conformidade	b
1.2 Verificar a data de pagamento das férias e seus devidos valores;	Em conformidade	-
1.2 Verificar a assinatura do aviso e recibo de férias;	Em conformidade	-
1.3 Verificar os períodos aquisitivos de férias dos empregados;	Não conformidade	c
1.4 Examinar a gratificação de férias;	Em conformidade	d

1.5 Verificar férias fracionadas conforme o art.134 da CLT.	Não conformidade	e
---	------------------	---

Fonte: Elaborado pela autora (2016).

Análises:

- a) Ao confrontar os avisos de férias com os recibos dados, verificou que empregados 201 e 180 não receberam o aviso de férias com antecedência.
- b) Averiguou-se que em algumas CTPS não constam as informações atualizadas de concessões de férias. É preciso que a empresa solicite a CTPS aos funcionários e faça as devidas anotações.
- c) Em relação às férias, apurado o período aquisitivo dos funcionários, foi observado que dos 37 (trinta e sete) empregados da empresa, 21 (vinte e um) estão com um período aquisitivo vencidos. A empresa deve ficar atenta, pois de acordo com os artigos 134 e 137 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o empregador que não conceder as férias ou que o fizer fora do período para o empregado é obrigado a pagar o valor equivalente em dobro e poderá ser autuado pelo Ministério do Trabalho.
- d) De acordo com a convenção coletiva da empresa, com o intuito de estimular a frequência ao trabalho, a empresa oferece aos seus empregados que faltaram ao serviço, até no máximo 03 (três) vezes durante o período aquisitivo, um abono de férias anual. Averiguou-se que os empregados que retornaram das férias, receberam o abono referente a 80 (oitenta) horas de trabalho corretamente.
- e) Durante a análise foi verificado que a empresa concedeu férias fracionadas para um de seus funcionários com mais de 50 anos. A empresa agiu de forma errada ao conceder as férias para o empregado, pois de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) as férias só poderão ser concedidas de uma só vez para os funcionários maiores de 50(cinquenta) anos.

5.3 Auditoria na folha de pagamento

Foram verificados os proventos e descontos nas folhas de pagamento de cada empregado da empresa de construção civil Alpha.

5.3.1 Auditoria nos Proventos

Os proventos verificados que constituem a folha de pagamento e que serão auditados são: salário, hora extra, adicional de insalubridade, salário família e o 13º salário.

Quadro 3 - Procedimentos de Auditoria em Proventos

Procedimentos	Situação	Observação
1. Salário 1.1 Verificar a data de pagamento dos proventos; 1.2 Verificar se está sendo feito até o 5º dia útil do mês; 1.3 Verificar se o valor pago está de acordo com contrato de trabalho e a convenção coletiva; 1.4 Constatar se o empregado tem direito a outros proventos que incluem na sua remuneração total; 1.5 Confrontar com o valor pago aos empregados.	Em conformidade Em conformidade Em conformidade Em conformidade Em conformidade	- - a - b
2. Hora Extra 2.1 Verificar se no livro de inspeção do trabalho houve hora extra; 2.2 Verificar se as horas extras foram pagas com adicional de 50% ou 100% sobre o valor da hora normal; 2.3 Confrontar com o valor pago aos empregados.	Em conformidade Em conformidade Em conformidade	- c -
3. Adicional de insalubridade 3.1 Verificar se possui algum empregado exposto a agentes nocivos a saúde acima da tolerância permitida por lei; 3.2 Verificar se a alíquota aplicada corresponde com o grau de risco do empregado; 3.3 Confrontar com o recebido pelo empregado.	Em conformidade Em conformidade Em conformidade	- d -
4. Salário Família 4.1 Verificar se algum empregado enquadra nos limites estabelecidos pela Tabela de Incidência da Previdência Social; 4.2 Verificar se os documentos necessários para receber o salário família foram entregues a empresa; 4.3 Confrontar com o recebido pelo empregado; 4.4 Verificar se o salário família está compensando o INSS.	Em conformidade Em conformidade Em conformidade Em conformidade	e - - -
5. 13º Salário	Não analisado	f

Fonte: Elaborado pela autora (2016).

Análises:

- a) Constatou-se que o salário base da categoria vem sendo pago de forma correta, feita quinzenalmente e respeitando as cláusulas da convenção coletiva.
- b) Cumprindo a primeira cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho, foi verificado na folha de pagamento do mês de Março de 2016, um novo evento que integrou a remuneração, chamado de diferença de salários. A data base para essa categoria é no mês de Novembro de cada ano e como a data de registro e protocolo da Convenção Coletiva 2014/2015 saiu no mês de Março de 2016, a empresa pagou para todos os funcionários de forma correta a diferença retroativa dos meses de Novembro e Dezembro de 2015, Janeiro e Fevereiro de 2016.
- c) Conforme informado na cláusula décima quarta da Convenção Coletiva de Trabalho, as horas extras devem ser pagas com um adicional de 100% (cem por cento) sobre o salário hora normal do empregado. Constatou-se que a empresa vem cumprindo de forma correta o pagamento das horas extras e os descansos remunerados dos empregados.
- d) A empresa paga o percentual de 20 % (vinte por cento) do salário mínimo referente à insalubridade para 32 (trinta e dois) empregados que trabalham no setor de obras. O laudo foi apresentado pelo responsável do setor de pessoal e está de acordo com a legislação.
- e) Notou-se que dos 37 (trinta e sete) funcionários verificados, apenas o colaborador 268 recebe o benefício do salário família. Os demais empregados não recebem por motivo de a remuneração ser maior que o teto máximo de R\$ 1.212,64.
- f) As competências verificadas foram no período de 01/2016 a 10/2016, por tal motivo não incluiu o 13º salário.

5.3.2 Auditoria nos Descontos e Encargos Sociais

Os descontos auditados são: faltas, pensão alimentícia, vale transporte, vale refeição e os encargos sociais auditados são: INSS parte dos empregados, INSS parte patronal e o FGTS conforme o quadro abaixo:

Quadro 4 - Procedimentos de Auditoria em Descontos e Encargos Sociais

Procedimentos	Situação	Observação
1.Faltas sem justificativas		
1.1 Verificar no Livro de Inspeção do Trabalho se ocorreu alguma falta sem justificativa naquele mês;	Em conformidade	-
1.2 Verificar o cálculo proporcional ao salário correspondente as faltas ocorridas;	Em conformidade	-
1.3 Verificar se os valores descontados estão condizendo ao valor devido pelo empregado;	Em conformidade	-
1.4 Verificar se as faltas não interferiram nas férias dos empregados;	Em conformidade	a
2. Pensão Alimentícia		
2.1 Verificar se o valor descontado é o que foi determinado pelo juiz;	Em conformidade	b
2.2 Verificar se o valor está sendo repassado para a pessoa destinada a receber a pensão;	Em conformidade	-
2.3 Confrontar os valores descontados com os repassados;	Em conformidade	-
2.4 Verificar se os comprovantes estão sendo arquivados corretamente.	Em conformidade	-
3. Vale Transporte		
3.1 Verificar quais os empregados que optaram em receber o vale transporte;	Em conformidade	-
3.2 Verificar se está descontando no máximo 6% dos empregados optantes do vale transporte;	Em conformidade	c
3.3 Verificar se os recibos de recebimento estão assinados;	Em conformidade	-
3.4 Verificar se os recibos estão sendo arquivados corretamente.	Em conformidade	-
4. Vale refeição		
4.1 Verificar se a empresa está inscrita no programa de Alimentação do trabalho - PAT;	Em conformidade	d
4.2 Verificar se é a empresa que fornece ou se é descontado parte do valor do salário dos empregados;	Em conformidade	e
4.3 Verificar se os comprovantes estão sendo arquivados corretamente.	Em conformidade	-
5. INSS parte dos empregados		
5.1 Verificar se alíquotas aplicadas estão de acordo com a tabela da Previdência Social em vigor;	Em conformidade	-
5.2 Verificar o cálculo dos impostos;	Em conformidade	-
5.3 Verificar o pagamento dos impostos;	Em conformidade	-
5.4 Verificar através da guia do recolhimento- GPS foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
5.5 Verificar se as guias de pagamentos estão sendo arquivadas corretamente.	Em conformidade	-
6. INSS parte do empregador		
6.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salários dos empregados;	Em conformidade	-
6.2 Verificar se a alíquota aplicada é de 20% sobre o total da remuneração da empresa está de acordo com a tabela da Previdência Social;	Em conformidade	-
6.3 Verificar o cálculo dos impostos;	Em conformidade	-

6.4 Verificar através da guia do recolhimento- GPS foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
6.5 Verificar o pagamento dos impostos	Em conformidade	-
7. Contribuição de terceiros		
7.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salário dos empregados;	Em conformidade	-
7.2 Verificar se a alíquota aplicada é de 5,8% sobre o valor da remuneração da empresa está de acordo com a tabela da Previdência Social;	Em conformidade	-
7.3 Verificar o cálculo dos impostos;	Em conformidade	-
7.4 Verificar através da guia do recolhimento- GPS se foi pago o valor correto;	Não conformidade	f
8. IRRF		
8.1 Confrontar a remuneração total tributada com os salários dos empregados que se enquadram na retenção deste imposto;	Em conformidade	-
8.2 Verificar se o cálculo do imposto está considerando as deduções permitidas por lei;	Em conformidade	-
8.3 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a incidência da tabela do Imposto de Renda retido na Fonte;	Em conformidade	-
8.4 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	Em conformidade	-
8.5 Verificar se através da guia de recolhimento – DARF foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
8.6 Verificar se as guias de pagamentos estão sendo arquivadas corretamente.	Em conformidade	-
9. Contribuição Sindical		
9.1 Verificar se foi descontado o valor referente um dia trabalhado da folha de pagamento no mês de março dos empregados já contratados antes deste período;	Em conformidade	-
9.2 Verificar na folha de pagamento dos empregados contratados após o mês de Março e que ainda não tenham sido descontados, se contribuiu após a contratação;	Em conformidade	-
9.3 Verificar se a somatória do desconto da folha de pagamento dos empregados está igual no que foi repassado para o sindicato;	Em conformidade	-
9.4 Conferir guia de pagamento;	Em conformidade	-
9.5 Verificar se os comprovantes de pagamento estão arquivados corretamente.	Em conformidade	-
10. GFIP/SEFIP		
10.1 Confrontar as bases de cálculo do INSS e FGTS geradas pelo sistema de folha de pagamento e as bases informadas na GFIP;	Não conformidade	g
10.2 Analisar as informações dos afastamentos (licença maternidade, doença e acidente do trabalho) e se está sendo informados os códigos de movimentação corretamente;	Em conformidade	-
10.3 Verificar as informações constantes no SEFIP relativas à alíquota RAT, o código de terceiros e FPAS.	Em Conformidade	-

Fonte: Elaborado pela autora (2016).

Análises:

- a) Apenas o empregado 195 faltou 3 (três) vezes no mês de agosto sem justificativa, o que não irá interferir em suas férias, porque conforme a CLT, para descontar as faltas proporcionais das férias é necessário faltar acima de 5 (cinco) jornadas de trabalho.

- b) A empresa possui apenas 1 (um) empregado que é obrigado pelo juiz a pagar pensão alimentícia, onde é descontado diretamente na folha de pagamento o valor de 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente.
- c) Para os 05 (cinco) empregados que optaram em receber o vale transporte, o desconto de 6% (seis por cento) foi feito de forma clara e adequada.
- d) A empresa atualmente não está participando do Programa de Alimentação do Trabalho, mas fornece o vale refeição para os empregados, descontando em folha.
- e) Aos empregados que optaram em receber o vale refeição a empresa desconta uma determinada quantia por mês.
- f) Observou-se que a guia do GPS competência 04/2016 foi retificada, por motivo da empresa ao efetuar o pagamento da guia não informar separadamente o valor referente à parte de terceiros no pagamento.
- g) Como houve a rescisão indevida do empregado 213, as informações enviadas na GFIP no mês de agosto de 2016 foram retificadas e reenviado uma nova informação com o afastamento por auxílio doença de trabalho do mesmo.

5.5 Auditoria na Rescisão do contrato de trabalho

Nas rotinas demissionais, foram utilizados os procedimentos auditados conforme apresentados a seguir no quadro 05:

Quadro 5 - Procedimentos de Auditoria em Rescisão do Contrato de Trabalho

Procedimentos	Situação	Observação
1.Rescisão do Contrato de Trabalho		
1.1 Verificar se o aviso prévio foi cumprido de forma correta	Não conformidade	a
1.2 Examinar a existência e legalidade dos atestados demissionais e se os mesmos foram fornecidos por um médico credenciado do Ministério do Trabalho.	Não conformidade	b
	Em conformidade	-

1.3 Conferir a causa da rescisão (dispensa sem justa causa, pedido de demissão, justa causa);	Em conformidade	c
1.4 Examinar os valores dos proventos e descontos individuais constantes no termo de rescisão,	Em conformidade	-
1.5 Verificar se os cálculos dos Encargos sociais estão sendo executados adequadamente;	Em conformidade	-
1.6 Verificar os direitos pertinentes (aviso prévio, férias, 13º salário, indenizações);	Em conformidade	-
1.7 Verificar a quitação da rescisão no prazo legal e se consta carimbo do sindicato ou Ministério do Trabalho nos termos rescindidos, cuja relação contratual fora superior a 1 ano;	Em conformidade	d
1.8 Verificar a assinatura no livro de Registro de Empregado.	Em conformidade	-

Fonte: Elaborado pela autora (2016).

Análises:

- a) Das rescisões apresentadas, verificou-se que o empregado 218 cumpriu apenas 30 (trinta) dias de aviso prévio trabalhado. A empresa errou com a proporcionalidade do aviso prévio, porque o empregado estava admitido na empresa por mais de 04 (quatro) anos e conforme a Lei 12.506 de 2011 para cada ano trabalhado é acrescido mais 03 (três) dias até o limite de 90 (noventa) dias no aviso prévio do empregado e no caso o empregado teria que cumprir 42 (quarenta e dois) dias de aviso prévio.
- b) Averiguando os exames demissionais, identificou-se que o empregado 213 não apresentou o atestado médico demissional e mesmo assim a empresa deu continuidade nos procedimentos rescisórios. O que gerou sérios problemas para a empresa, pois, posteriormente, ao realizar o exame demissional, foi constatado que este funcionário não estava apto e a doença estava relacionada ao trabalho. Uma vez que o empregado já havia sacado o FGTS, o valor teve que ser reintegrado à conta do fundo de garantia, e como o empregado entrou em gozo de auxílio doença acidentário, só poderá ser demitido após 01 (um) ano do seu retorno ao trabalho;
- c) No período auditado, ocorreram 04 (quatro) rescisões. Dentre elas, uma rescisão por término de contrato com iniciativa da empresa, uma por iniciativa do empregado (pedido de demissão) e duas rescisões sem justa causa. Para o empregado que pediu demissão, observou-se que a empresa por motivo de segurança e para resguardar o direito tanto do empregado quanto do

empregador, adota o sistema em que o empregado pede uma carta manuscrita a sua saída da empresa;

- d) Como na região não tem o sindicato da categoria, o empregado que trabalhou mais de 1 (um) ano na empresa, teve a sua rescisão homologada por um juiz de paz da cidade. As rescisões foram pagas dentro do prazo estabelecido por lei.

5.6 Auditoria nas Obrigações Acessórias

Os procedimentos auditados nas obrigações acessórias foram o CAGED, RAIS, DIRF e o Programa Controle Médico Ocupacional, conforme o quadro a seguir:

Quadro 6 - Procedimentos de Auditoria para se Auditar a Exigência Legal e as Obrigações Acessórias.

Procedimentos	Situação	Observação
1.CAGED 1.1 Verificar se a declaração dos empregados admitidos está sendo entregue até o dia sete de cada mês; 1.2 Verificar se o envio de declaração encontra pendente; 1.3 Comparar a relação de empregados admitidos e demitidos com as declarações enviadas; 1.4 Verificar o local onde estão sendo arquivados os recibos de entrega da declaração.	Em conformidade Em conformidade Em conformidade Não conformidade	- - - a
2. RAIS 2.1 Verificar se é informado anualmente o PIS/PASEP, INSS e FGTS no prazo determinado; 2.2 Verificar se o envio de declaração encontra pendente; 2.3 Comparar as guias de pagamento do PIS/PASEP, INSS e FGTS com as declarações enviadas; 2.4 Verificar o local que está sendo arquivados os recibos de entrega da declaração.	Em conformidade Em conformidade Em conformidade Em conformidade	- - - -
3. DIRF 3.1 Verificar se é informado anualmente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte no prazo determinado; 3.2 Verificar se o envio da declaração encontra pendente; 3.3 Comparar os valores descontados dos empregados com o que foi declarado; 3.4 Verificar o local que está sendo arquivados os recibos de entrega da declaração.	Em conformidade Em conformidade Em conformidade Em conformidade	- - - -
4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional 4.1 Verificar se todos os empregados admitidos, demitidos, que mudaram de função e retornaram ao trabalho realizaram o exame periódico de saúde com o médico de trabalho;	Não conformidade	b

4.2 Verificar se os empregados fazem o exame periódico com o médico de trabalho;	Em conformidade	-
4.3 Verificar se os comprovantes de consultas dos empregados estão sendo arquivados corretamente.	Em conformidade	-

Fonte: Elaborado pela autora (2016).

Análises:

- a) Ao verificar se os recibos de entrega do CAGED estão sendo arquivados corretamente, observou-se a ausência dos recibos referentes 2010, 2012 e 2015. A empresa deve ficar atenta e emitir a segunda via dos recibos que estão faltando no site do CAGED.
- b) Ao verificar o cumprimento da Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho, observou-se que o empregado 213 recebeu as verbas rescisórias sem apresentar o atestado médico demissional, que é uma obrigação legal, devendo estar devidamente assinados pelo empregado, empregador e o médico credenciado junto ao Ministério do Trabalho. E como citado na análise anterior, o fato ocorrido gerou uma série de problemas para a empresa.

5.7 Análise nos relatórios de Auditoria

Após analisar as informações do setor de departamento de pessoal da empresa de Construção Civil Alpha, referentes ao período de 01/2016 a 10/2016, e as documentações importantes no auxílio à auditoria, realizadas sob a responsabilidade da administração, tem-se por obrigação da auditoria expressar uma opinião sobre as informações coletadas.

Os exames foram realizados de acordo com as normas de auditoria, empregando o planejamento dos trabalhos, com base em informações consideradas importantes, exemplos com os empregados da empresa e testes realizados para verificar a exatidão das informações.

Após utilizar os procedimentos de auditoria, constatou-se que as informações prestadas pela empresa auditada estão de acordo no que diz respeito aos aspectos relevantes e as poucas situações encontradas que não estão em conformidade com a legislação podem ser corrigidas ainda no exercício do ano de 2016, sem que a empresa sofra alguma penalidade.

Enfim, como forma de prevenção é recomendável que a empresa faça um levantamento dos últimos 05 (cinco) anos dos documentos trabalhistas, a fim de apurar a existência de não conformidades, tais como foram deparadas no período analisado.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Buscando responder a problemática do trabalho que é: como a auditoria interna pode contribuir para evitar causas trabalhistas dentro da empresa? Foram exploradas as rotinas e os procedimentos realizados no departamento de pessoal e se as mesmas estavam em concordância com a legislação vigente.

Pode-se dizer que através do estudo de caso que a problemática citada foi respondida, levando em consideração que o exame de auditoria identificou não conformidade de alguns métodos, o que poderia acarretar futuramente um processo trabalhista para a empresa. Por isso, a auditoria pode auxiliar com suas técnicas para que as empresas não passem por um processo trabalhista.

Certifica-se que o departamento de pessoal apresenta dados mais complexos em sua rotina, devido à constante alteração da legislação trabalhista. E esses detalhes nem sempre são interpretados de forma correta, até mesmo por falta de conhecimento do responsável no departamento de pessoal da empresa.

A auditoria foi vista como uma ferramenta de grande importância para a empresa, pois além de apontar não conformidades, ela vai orientar a empresa na adoção de medidas confiáveis, e assim preveni-la de possíveis reclamações trabalhistas.

Como esta pesquisa objetivou-se explorar as rotinas trabalhistas, mostrar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e verificar por meio de estudo de caso as possíveis falhas que podem acontecer no departamento de pessoal da empresa, pode-se concluir que tal objetivo foi alcançado através dos capítulos dois e cinco, onde foram evidenciados as rotinas e procedimentos do departamento de pessoal e os trabalhos desenvolvidos pelo auditor interno para certificar a transparências das informações prestadas.

Nota-se que a prática do auditor interno dentro do departamento de pessoal é de grande importância para a empresa, servindo como uma ferramenta de precaução a futuras falhas e um instrumento de controle administrativo.

Recomenda-se ainda para a empresa de construção civil Alpha, a contratação de um auditor interno para fazer um estudo mais detalhado no setor de departamento de pessoal, visando à correção de possíveis irregularidades e prevenindo de possíveis causas trabalhistas.

INTERNAL AUDIT: a case study in the personnel department of the construction company Alpha.

ABSTRACT

This study had as main objective to work the importance of the Internal Audit in the Personnel Department of a civil construction company. The labor routines and compliance with labor and social security legislation were analyzed in order to avoid company valuations. The methods adopted include bibliographical and applied research, the data being processed quantitatively through documentation related to payroll, social charges, internal control of admission and dismissal, etc. The data were also analyzed in a qualitative way, using internal audit procedures for verification in the personnel department and suggestion of improvements within the company. A case study was carried out at the construction company Alpha.

Keywords: Internal Audit. Labor legislation. Related searches

REFERÊNCIAS

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

ATTIE, William. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BASILE, César Reinaldo Offa. **Direito do trabalho**: teoria geral a segurança e saúde. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CAIXA FEDERAL. **SEFIP e GRF**. Disponível em: <
<http://www.caixa.gov.br/empresa/fgts-empresas/SEFIP-GRF/Paginas/default.aspx>>
Acesso em: 10/10/2016.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO.
Controles internos contábeis e alguns aspectos da auditoria, Conselho Regional

de Contabilidade do Estado de São Paulo; coordenação José Barbosa da Silva Júnior. São Paulo: Atlas, 2000.

CONTÁBEIS. **Principais proventos e descontos incidentes sobre a folha de pagamento.** Disponível em: < <http://www.contabeis.com.br/artigos/2058/principais-proventos-e-descontos-incidentes-sobre-a-folha-de-pagamento/> > Acesso em: 19/09/2016

GONÇALVES, Nilton Oliveira. **Manual de auditoria Trabalhista:** teoria e prática na auditoria trabalhista. São Paulo: LTr, 2006.

GUIA TRABALHISTA. **Homologação:** rescisão no contrato de trabalho. Disponível em: < <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/homologacao.htm> > Acesso em: 10/09/2016.

GUIA TRABALHISTA. **Aviso prévio:** A regulamentação exige urgência. Disponível em: < <http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/aviso-previo-regulamentacao.htm>> Acesso em: 31/10/2016

JUSBRASIL. **Art. 225 Regulamento da Previdência Social,** Decreto 3048/99. Disponível em: < <http://www.jusbrasil.com.br/topicos/11722706/artigo-225-do-decreto-n-3048-de-06-de-maio-de-1999>> Acesso em: 19/09/2016

LEGISWEB. **Instrução Normativa SRT nº 1,** de 07/11/1989. Disponível em: < <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=74146>> Acesso em: 19/09/2016

LEGISWEB. **Portaria TEM nº 1129,** de 23/07/2014. Disponível em:< <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=272889>> Acesso em: 15/10/2016.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas.** 26. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de prática trabalhista.** 47. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PLANALTO. **Decreto Lei nº 5.452,** de 1º de Maio de 1943. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm > Acesso em: 02/09/2016.

PLANALTO. **Decreto Lei nº 1.535,** de 15 de Abril de 1977. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1535.htm> Acesso em: 25/09/2016.

PLANALTO. **Decreto Lei nº 5.452,** de 1º de Maio de 1943. Disponível em:< https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm> Acesso em: 01/11/2016

PLANALTO. **Lei nº 4.090,** de 13 de Julho de 1962. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4090.htm>.Acesso em : 19/09/2016.

PLANALTO. **Lei nº 4.749**, de 12 de Agosto de 1965. Disponível em:<
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4749.htm> Acesso em: 19/09/2016.

PLANALTO. **Lei nº 4.923**, de 23 de Dezembro de 1965. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4923.htm> Acesso em: 13/10/2016.

PORTAL CFC. **Normas Brasileiras de Contabilidade**. Auditoria Interna. NBC TI 01, NBC PI 01. Disponível em:< http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Auditoria_Interna.pdf> Acesso em: 25/09/2016

PORTAL MTE. **NR7- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**. Disponível em: < <http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR7.pdf> > Acesso em: 15/10/2016

RECEITA FEDERAL. **Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf**. Disponível em: < <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirf-declaracao-do-imposto-de-renda-retido-na-fonte/declaracao-do-imposto-sobre-a-renda-retido-na-fonte-dirf> > Acesso em: 26/09/2016