

**UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO**  
**ESCOLA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, INOVAÇÃO E NEGÓCIOS - ESAN**  
**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**  
**CAMPUS PASSO FUNDO**  
**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**JULIANA WENING DA COSTA**

**AUDITORIA INTERNA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Estudo de Caso em uma Entidade do Terceiro Setor da Área da Saúde**

**PASSO FUNDO**

**2023**

**JULIANA WENING DA COSTA**

**AUDITORIA INTERNA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Estudo de Caso em uma Entidade do Terceiro Setor da Área da Saúde**

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

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Me. Mirna Muraro

**PASSO FUNDO**

**2023**

**JULIANA WENING DA COSTA**

**AUDITORIA INTERNA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Estudo de Caso em uma Entidade do Terceiro Setor da Área da Saúde**

Trabalho de Conclusão de Curso 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 Passo Fundo, pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Prof<sup>a</sup>. Me. Mirna Muraro  
UPF – Orientadora

Prof.  
UPF

Prof.  
UPF

**PASSO FUNDO**

**2023**

## AGRADECIMENTOS

Chego ao fim de mais um ciclo da minha vida, muito feliz e orgulhosa do caminho que tracei até aqui e tenho muito a agradecer por tudo que conquistei e por todos que me apoiaram. Com certeza eu evoluí muito durante esses quatro anos de faculdade, tornando-me uma pessoa e profissional mais qualificada e competente.

Em primeiro lugar agradeço a Deus pela vida e por tudo o que me deu e por sempre estar presente em todos os momentos.

Ao meu esposo Felipe da Costa que sempre me incentivou em todas as minhas decisões e foi a minha base de apoio durante a faculdade, principalmente durante a realização do trabalho de conclusão de curso sempre me dando força e me encorajando a ir até o fim e me lembrando que sou capaz.

Aos meus pais Paulo e Paula Wening, minha irmã Maria Luiza Wening e a toda minha família por sempre me apoiar e torcer por mim em todas as minhas escolhas e também pela educação que me deram fazendo eu seguir o caminho correto.

Aos professores e colegas por esses anos de aprendizado, amizade e trocas de experiências. Foram anos desafiadores, principalmente no início da faculdade em 2020, no qual logo após iniciarmos as aulas e termos nos conhecido iniciou a pandemia e nos trouxe a experiência do ensino híbrido.

Agradeço muito aos professores por todo o esforço e dedicação principalmente durante esse período, pois para eles foi um desafio ainda maior em dar aula online até mesmo quando não estavam bem.

E em especial à minha orientadora professora Mirna Muraro, pelos ensinamentos e por todo apoio, carinho e ensinamento que me passou durante esse período. Por sempre estar disposta a me ajudar e por ser um exemplo de profissional.

Também quero agradecer à associação hospitalar por toda a disponibilidade e por ter me fornecidos os dados necessários para o desenvolvimento desse trabalho. Além disso, por me concederem a confiança de realizar essa pesquisa na organização e por acreditarem na importância desse estudo para a própria entidade.

Muito obrigada a todos!!

## RESUMO

COSTA, Wening Juliana. **Auditoria interna no setor de recursos humanos:** Estudo de caso em uma entidade do terceiro setor da área da saúde. Passo Fundo, 2023. 88f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2023.

Com a constante evolução da economia e da tecnologia, as empresas necessitam estar sempre atentas às mudanças e as alterações das legislações. Principalmente na área de recursos humanos que é uma das que mais tem atualização na legislação trabalhista, envolvendo diversos procedimentos que devem ser realizados com cuidado e atenção para evitar multas e encargos trabalhistas decorrentes de erros e divergências. Dessa forma é muito importante que a organização mantenha uma gestão eficiente através de controles internos que visem o cumprimento da legislação trabalhista. O objetivo desta pesquisa foi de determinar se as práticas exercidas pelo setor de recursos humanos da associação hospitalar estão em conformidade com a legislação vigente, utilizando-se das técnicas e testes de auditoria interna. A metodologia utilizada foi uma pesquisa descritiva, de cunho qualitativo, visando auxiliar a entidade auditada. Ao final da pesquisa pode-se concluir que a entidade necessita de regularizações em alguns procedimentos internos, como na elaboração de normas internas, segregação de função e sistema de autorização no setor de recursos humanos, ajustes nas bases de cálculo das horas extras, adicionais noturno e quinquênios como também regularização de documentos na admissão dos funcionários com o intuito de evitar passivos trabalhistas.

Palavras-chave: Auditoria. Controle Interno. Recursos Humanos. Departamento Pessoal.

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1 - Processos de trabalho da Auditoria Interna.....</b>	<b>15</b>
<b>Quadro 2 - As principais diferenças entre Auditoria Externa e a Auditoria Interna.....</b>	<b>16</b>
<b>Quadro 3 - Aplicação dos Controles Contábeis e Controles Administrativos .....</b>	<b>17</b>
<b>Quadro 4 - Princípios e Fundamentos do Controle Interno.....</b>	<b>18</b>
<b>Quadro 5 - Procedimentos da Auditoria Trabalhista .....</b>	<b>20</b>
<b>Quadro 6 - Itens Examinados no Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado.....</b>	<b>48</b>
<b>Quadro 7 - Itens Examinados na Segurança e Medicina do Trabalho.....</b>	<b>50</b>
<b>Quadro 8 - Jornadas incompatíveis entre Folha de Pagamento e Registro Ponto .....</b>	<b>52</b>
<b>Quadro 9 - Jornadas incompatíveis entre folha de pagamento e registro ponto.....</b>	<b>54</b>
<b>Quadro 10 – Comparação de salários da Função de Serviços Gerais .....</b>	<b>56</b>
<b>Quadro 11 - Comparação de salários da Função de Auxiliar de Cozinha .....</b>	<b>56</b>
<b>Quadro 12 - Comparação de salários do Setor Administrativo .....</b>	<b>57</b>
<b>Quadro 13 - Comparação de salários da Função de Enfermeiros .....</b>	<b>57</b>
<b>Quadro 14 - Comparação de salários dos Técnicos de Enfermagem.....</b>	<b>58</b>
<b>Quadro 15 - Comparação de salários das Técnicas em Radiologia .....</b>	<b>58</b>
<b>Quadro 16 - Valores pagos de quinquênio .....</b>	<b>62</b>
<b>Quadro 17 - Valores de Remuneração para base de cálculo .....</b>	<b>64</b>
<b>Quadro 18 - Valores de Horas Normais e Extraordinárias .....</b>	<b>65</b>
<b>Quadro 19 - Auditoria e Folha de Pagamento – Quantidade de Horas Extras .....</b>	<b>66</b>
<b>Quadro 20 - Auditoria x folha de pagamento - Valores de Horas Extras e DSR .....</b>	<b>67</b>
<b>Quadro 21 - Auditoria x folha de pagamento – Valores de Adicional Noturno .....</b>	<b>68</b>

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
1.1	IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA .....	9
1.2	OBJETIVOS.....	10
<b>1.2.1</b>	<b>Objetivo Geral .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>11</b>
2.1	CONTABILIDADE .....	11
2.2	AUDITORIA.....	12
<b>2.2.1</b>	<b>Auditoria Externa ou Independente .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Auditoria Interna .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Diferenças entre Auditoria Externa e Interna.....</b>	<b>16</b>
2.3	CONTROLE INTERNO .....	17
2.4	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	19
<b>2.4.1</b>	<b>Controle Interno no Setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.....</b>	<b>20</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Rotinas Trabalhistas .....</b>	<b>21</b>
2.4.2.1	<i>Recrutamento e Seleção de Pessoal .....</i>	22
2.4.2.2	<i>Admissão .....</i>	23
2.4.2.3	<i>Jornada de Trabalho .....</i>	23
2.4.2.4	<i>Exigências Fiscais e Legais .....</i>	24
2.4.2.5	<i>Folha de Pagamento .....</i>	28
2.4.2.6	<i>Encargos Sociais e impostos .....</i>	32
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>36</b>
3.1	CLASSIFICAÇÃO E DELINEAMENTO DA PESQUISA .....	36
3.2	PLANO DE COLETA DE DADOS .....	37
3.3	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS .....	38
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>39</b>
4.1	ORGANIZAÇÃO.....	39
4.2	AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.....	40
<b>4.2.1</b>	<b>Normas Internas .....</b>	<b>42</b>

4.2.2	Admissão .....	42
4.2.3	Avaliação de Desempenho .....	43
4.2.4	Folha de Pagamento .....	43
4.2.5	Demissões .....	44
4.2.6	Arquivo de Documentos dos Funcionários .....	45
4.2.7	Salários .....	45
4.2.8	Dispensa de Ponto.....	45
4.2.9	Prestação de Serviços Médicos.....	46
4.3	REALIZAÇÃO DE TESTES DE AUDITORIA INTERNA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS .....	46
4.3.1	Contrato de Trabalho .....	47
4.3.2	Segurança e Medicina do Trabalho .....	49
4.3.3	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.....	50
4.3.4	Contribuições Sindicais.....	51
4.3.5	Auxílio Transporte e Auxílio Creche.....	51
4.3.6	Jornada de Trabalho.....	52
4.3.7	Salários - Equiparação Salarial.....	55
4.3.8	Insalubridade .....	59
4.3.9	Adicional de Tempo de Serviço – Quinquênio.....	61
4.3.10	Gratificação.....	62
4.3.11	Adicional de Hora Extra e DSR .....	63
4.3.12	Adicional Noturno e DSR .....	68
4.3.13	Horas Faltas Injustificadas.....	69
4.3.14	FGTS.....	69
4.3.15	INSS .....	70
4.3.16	IR.....	70
4.4	RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES .....	70
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	75
	REFERÊNCIAS.....	77
	APÊNDICE .....	80
	APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO PARA A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS .....	81



## 1 INTRODUÇÃO

Em virtude das constantes mudanças e burocratização da legislação trabalhista, as empresas necessitam estar sempre atualizadas e em conformidade com a lei, a fim de evitar erros ou má interpretação das normativas. Pois, se ocorrer alguma falha por parte do empregador, os funcionários poderão cobrar os seus direitos através de processos trabalhistas, resultando em grandes prejuízos financeiros e danos à reputação da empresa.

De acordo com o relatório geral da justiça do trabalho, os processos trabalhistas no Brasil aumentaram no ano de 2022 em comparação com o ano anterior. Após dois anos consecutivos de redução nos recebimentos de processos na justiça do trabalho devido a pandemia, ocorreu uma retomada com um aumento de 9% dos processos trabalhistas. Os assuntos mais recorrentes nas reclamações são multa de 40% do FGTS, horas extras, multa do artigo 477 da CLT, aviso prévio e adicional de insalubridade. (TST, 2023).

Para evitar as reclamações trabalhistas as empresas precisam de um controle interno eficaz na área de recursos humanos. E a melhor forma de analisar e ajustar o controle interno da empresa de acordo com a legislação é através da auditoria interna. (CHIAVENATO, 2020).

A auditoria interna tem a finalidade de aumentar a credibilidade da empresa, apresentando ferramentas para o aperfeiçoamento da gestão, processos e controles internos. É uma prática realizada de forma independente, em que o auditor analisa a qualidade do controle interno e sugere para os gestores e administradores quais as adequações são necessárias para obter eficiência nos serviços realizados. (CREPALDI, 2023).

A área de recursos humanos é uma das principais da organização, pois é responsável por desenvolver todos os processos que envolvem os colaboradores. Atuando desde a contratação, treinamento, desenvolvimento e desligamento, garantindo assim, o cumprimento de leis e direitos trabalhistas. (TEIXEIRA, 2009).

Dentro da área de recursos humanos existe o departamento pessoal. Esse departamento é encarregado pela execução das rotinas trabalhistas da empresa, como a realização de cálculos de horas normais, horas extraordinárias, benefícios, auxílios, cálculos de férias, rescisões, encargos sociais e trabalhistas. Por este motivo, é importante ter um bom controle interno na empresa e garantir que esses procedimentos estejam de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e Convenção Coletiva do Trabalho (CCT). (TEIXEIRA, 2009).

Através da auditoria interna é possível verificar se a empresa possui um controle

interno eficaz nas rotinas trabalhistas do departamento pessoal. De acordo com Almeida (2017), se o controle interno for bom, o auditor terá de fazer um número de amostragem menor e se for ruim, terá de fazer um número de amostragem maior. Após este procedimento, será possível constatar se existem inconsistências nos processos executados e desta forma sugerir soluções e adequações para a empresa através do relatório de auditoria.

Deste modo, a auditoria interna possui um papel importante dentro da organização, pois auxilia na adequação dos processos internos do setor de recursos humanos e departamento pessoal. Sendo capaz de evitar processos e reclamações trabalhistas, decorrentes de erros e irregularidades.

### 1.1 IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA

A organização auditada é uma entidade filantrópica, sem fins lucrativos, que realiza atividade beneficente de atendimento hospitalar para a população em geral. Está inserida no mercado de trabalho há 82 anos e localiza-se em um município do interior da região do planalto médio, microrregião do Alto Jacuí no estado do Rio Grande do Sul.

Essa entidade classifica-se como do terceiro setor, pois realiza atividades sem fins lucrativos e beneficentes para a população em geral. Por este motivo possui como benefício a isenção de alguns tributos e impostos.

Atualmente, a entidade possui um quadro de quarenta e três colaboradores ativos, incluindo vários profissionais da área da saúde como: enfermeiros, técnicos de enfermagem, técnicos de raio x, nutricionista, farmacêutica, auxiliares de limpeza, de cozinha e auxiliares administrativos. As rotinas trabalhistas são executadas no departamento pessoal de um escritório de contabilidade contratado para a prestação de serviços contábeis.

Devido ao tempo que a entidade está estabelecida no município e às constantes alterações das leis trabalhistas, pode estar sujeita a inadequações e erros decorrentes de anos anteriores. Por isso, é importante verificar através da auditoria interna se existe um controle interno e se os procedimentos do setor de recursos humanos e do departamento pessoal estão sendo executados de forma correta, seguindo as exigências da Convenção Coletiva do Trabalho e da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Desta forma, o respectivo estudo é norteado pelo seguinte problema de pesquisa: **O controle interno no setor de recursos humanos da entidade hospitalar está de acordo com a legislação trabalhista vigente?**

O respectivo trabalho de pesquisa, justifica-se pela necessidade de verificar o controle

interno do setor de recursos humanos e departamento pessoal da entidade e constatar se os processos internos estão sendo executados de acordo com a legislação trabalhista vigente.

Pretende-se realizar uma análise através de conceitos da auditoria interna e apresentar o quanto pode ser benéfico para a empresa adquirir estes serviços para manter um controle interno adequado. Após esta análise, a auditoria poderá contribuir com regularizações e melhorias para a organização do setor, podendo evitar possíveis despesas com processos trabalhistas.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo Geral

Verificar se o controle interno do setor de recursos humanos da entidade hospitalar está de acordo com a legislação trabalhista vigente.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar um referencial teórico com base nos conceitos de contabilidade, auditoria interna e externa, controle interno, rotinas e legislação trabalhista.
- Determinar se os procedimentos de rotinas trabalhistas no departamento pessoal da entidade são realizados de acordo com a Consolidação de Leis Trabalhistas e Convenção Coletiva do Trabalho.
- Aplicar técnicas da auditoria interna em uma amostragem da folha de pagamento de um determinado período.
- Avaliar se existem irregularidades no controle interno e recomendar soluções de melhoria através de parecer de auditoria.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo serão apresentados conceitos sobre contabilidade, auditoria externa e interna, controle interno e fundamentos sobre rotinas, processos e legislações trabalhistas aplicadas em um setor de recursos humanos e departamento pessoal de uma organização. Poderão ser citados também outros temas que se tornem necessários para realizar a fundamentação teórica deste estudo.

### 2.1 CONTABILIDADE

A contabilidade surgiu através da necessidade do ser humano de controlar e avaliar o acréscimo e decréscimo de sua riqueza. É classificada como uma ciência social aplicada que tem a capacidade de avaliar bens, direitos e obrigações de uma entidade que são gerados e modificados pela ação humana. Por este motivo não é considerada uma ciência exata, apesar de utilizar os métodos quantitativos como uma das suas principais ferramentas de estudo. (IUDÍCIBUS; MARION; FARIA, 2018).

De acordo com Ribeiro (2018) a contabilidade passou a ser reconhecida como ciência no final do século XV, no ano de 1494 na cidade de Veneza na Itália, através da divulgação do método das partidas dobradas criado pelo frade franciscano Luca Pacioli. Esse método é fundamentado na relação de débito e crédito e tornou-se um eficiente instrumento de controle, podendo ser aplicado ao patrimônio de pessoas físicas e jurídicas que tenham finalidades lucrativas ou não. Essa ferramenta passou a ser conhecida universalmente e é utilizada pela contabilidade até os dias atuais.

O objeto de estudo dessa ciência é o patrimônio da entidade. E uma de suas finalidades é fornecer informações de ordem econômica e financeira sobre as variações patrimoniais, para auxiliar na tomada de decisões dos administradores e gerentes das organizações. (RIBEIRO, 2018).

O principal objetivo da contabilidade é realizar o estudo, apuração e controle dos fatos econômicos e financeiros que ocorreram sobre o patrimônio de uma pessoa física ou jurídica. Essa movimentação patrimonial é apresentada através de demonstrativos contábeis e relatórios financeiros para os administradores ou interessados sobre a situação patrimonial da entidade. (GRECO; AREND, 2016).

Para efetuar a escrituração contábil dos fatos ocorridos em um determinado período, é realizado um estudo minucioso sobre as operações e criado um plano de contas específico,

possibilitando analisar e controlar as variações patrimoniais da entidade. De acordo com a atividade ou exigências impostas sobre a organização é possível definir quais demonstrativos e relatórios contábeis devem ser utilizados pelos usuários internos (administradores, gerentes e funcionários) e externos (bancos e investidores). (IUDÍCIBUS; MARION; FARIA, 2018).

Desta forma, a contabilidade é indispensável para as organizações, pois possibilita o controle das movimentações e variações realizadas no patrimônio da empresa, atendem as exigências impostas pela lei e pelo fisco, fornecendo informações sobre a situação patrimonial e auxiliando na tomada de decisões. Porém, para ter credibilidade sobre as demonstrações contábeis é necessário a confirmação dessas informações e para isso é realizada a auditoria contábil.

## 2.2 AUDITORIA

A auditoria é uma especialização da contabilidade que surgiu a partir da necessidade de dar credibilidade às demonstrações contábeis. É direcionada a avaliar a eficiência e eficácia do controle patrimonial efetuado pela empresa com o objetivo final de expressar uma opinião sobre determinada situação ou informação. (ATTIE, 2018).

De acordo com Crepaldi, a auditoria contábil pode ser classificada como:

A auditoria é a técnica contábil que, por meio de procedimentos específicos que lhe são peculiares, aplicados no exame de registros e documentos, nas inspeções e na obtenção de informações e confirmações, relacionados com o controle de patrimônio de uma entidade, objetiva obter elementos de convicção que permitam julgar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com as normas brasileiras de contabilidade e se as demonstrações contábeis deles decorrentes refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. (CREPALDI, 2023, p. 8).

Desta forma, verifica-se que a auditoria é uma técnica importantíssima para auxiliar a administração da empresa, pois analisa as demonstrações contábeis e afirma se estão sendo executadas de acordo com as normas contábeis, se existem divergências relevantes e quais os procedimentos indicados para sua regularização. É classificada em dois tipos, sendo auditoria externa ou independente e auditoria interna conforme será apresentado a seguir.

### 2.2.1 Auditoria Externa ou Independente

Segundo Attie (2018), a auditoria externa ou independente examina as informações contidas nas demonstrações contábeis e todos os outros fatores que possam influenciar no

resultado desses demonstrativos. É realizada uma análise crítica de todos os documentos, livros e registros contábeis, coletando informações internas e externas que possam afetar no controle patrimonial da empresa e na exatidão com que essas informações são apresentadas e registradas nas demonstrações contábeis.

O trabalho de auditoria das demonstrações contábeis deve ser executado de acordo com os princípios éticos da profissão, que incluem: integridade e comportamento profissional, objetividade, confidencialidade, competência profissional e devido zelo. O auditor também deve ter independência sobre o seu trabalho, agir de forma cética e observar se as informações obtidas possuem características qualitativas, tais como: oportunidade, competência, continuidade, inadequação, impessoalidade e imparcialidade. (CREPALDI, 2023).

O auditor independente é um profissional liberal com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e não possui vínculo empregatício com a empresa auditada. Para obter o registro definitivo, deverá possuir especialização em auditoria contábil no nível de pós-graduação e aprovação no exame de qualificação técnica aplicado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). (IUDÍCIBUS; MARION; FARIA, 2018).

De acordo com a NBC TA 315, o objetivo do auditor é identificar e avaliar os riscos de distorções relevantes nas demonstrações contábeis e notas explicativas que podem ser causadas por erros ou fraudes. Desta forma, este profissional poderá realizar um planejamento para a execução da auditoria, obter conclusão se os relatórios estão de acordo com as normas de contabilidade e sugerir adequações se for necessário. (ALMEIDA, 2019).

Não é intenção do auditor corrigir fraudes ou erros, o seu trabalho é aplicar procedimentos para emitir sua opinião sobre as demonstrações contábeis e verificar se existem distorções relevantes que tornem essas demonstrações inadequadas. De acordo com a NBC TA 240(R1), a responsabilidade pela identificação e correção de erros ou fraudes é da administração e gestores da empresa. (CREPALDI, 2023).

### **2.2.2 Auditoria Interna**

A NBC TI 01 - Norma de Auditoria Interna, define que:

A auditoria interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos. (NBC TI 01, 2003, p. 2).

É uma prática realizada de forma independente, com o objetivo de auxiliar a administração a aumentar a credibilidade da organização, apresentando ferramentas para o aperfeiçoamento da gestão, processos e controles internos. De acordo com as normas contábeis, esse tipo de auditoria não é obrigatório, mas é fundamental para identificar as oportunidades e diminuir os riscos inerentes ao ramo de atividade da organização. (CREPALDI, 2023).

É executada por um auditor interno, com vínculo na empresa e que não pode ser subordinado aos setores que irá analisar. Na pirâmide hierárquica da organização esse profissional encontra-se abaixo da presidência da empresa ou do conselho da administração e acima dos outros setores que irá examinar. Além disso, o auditor interno não pode desenvolver nenhuma atividade que possa analisar algum dia, para que não interfira na sua independência. (ALMEIDA, 2019).

De acordo com Lins (2017), fraude é o termo utilizado para descrever o ato intencional de omissão ou manipulação de dados e operações, adulteração de documentos, informações e registros apresentados nas demonstrações contábeis. É efetuado por algum funcionário, administrador ou gestor da empresa. Já o erro é o ato não intencional, ocasionado por desatenção, desconhecimento ou má informação e interpretação dos fatos na elaboração dos registros e demonstrações contábeis.

A Norma de Auditoria Interna - NBC TI 01 (2003), distribui os processos de trabalho da auditoria interna da seguinte maneira: planejamento de auditoria, classificação dos riscos, procedimentos, amostragem e processamento eletrônico de dados.

No quadro 1 são apresentados os processos de trabalho da auditoria interna.

**Quadro 1 - Processos de trabalho da Auditoria Interna**

<b>Procedimento</b>	<b>Aplicação</b>
<b>Planejamento de Auditoria</b>	Compreende os exames preliminares realizados pelo auditor na organização para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado. Deve-se considerar alguns fatores relevantes, tais como: conhecimento da política e instrumentos da gestão de riscos da entidade, entendimento das atividades operacionais, controles internos e sistema contábil, natureza, oportunidade e extensão de riscos de auditoria. Nesta etapa é estruturado o programa de auditoria para auxiliar na execução dos trabalhos.
<b>Classificação de Riscos</b>	A análise de riscos deve ser realizada durante o planejamento dos trabalhos. Está relacionada à possibilidade de não atingir de forma satisfatória os objetivos do trabalho. Deste modo, deve ser considerada a verificação das limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria e a extensão da responsabilidade do auditor.
<b>Procedimentos de Auditoria</b>	Compreendem os exames e investigações realizados através de testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor obter informações suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações para a administração da empresa. O teste de observância é o acompanhamento dos processos internos, análise de documentos e obtenção de informações. E o teste substantivo é a obtenção de evidências sobre a suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da empresa.
<b>Amostragem</b>	Após definir a extensão de um teste de auditoria ou o método de seleção dos itens a serem analisados, deve ser projetada uma amostragem, que possibilite evidência de auditoria suficiente e apropriada.
<b>Processamento Eletrônico de Dados</b>	O uso de recursos tecnológicos no processamento de informações durante a auditoria, requer um profissional habilitado e com conhecimento suficiente para dominar essas ferramentas e assim poder analisar os serviços realizados na entidade.

**Fonte:** NBC TI 01 (2003, p. 3-6).

Através do quadro 1 é possível entender quais são os processos realizados na execução da auditoria interna. Sendo um processo padronizado e adequado às normas contábeis, visando a responsabilidade e eficiência para a entrega de um trabalho com resultados fidedignos à realidade da empresa.

Após a realização dos processos de auditoria é apresentado pelo auditor para a administração da empresa um relatório que apresenta a sua opinião sobre os processos analisados, demonstrando de forma objetiva e imparcial se foram encontradas divergências relevantes nos processos internos da entidade. Também é apresentada uma sugestão do que a administração da empresa pode fazer para corrigir as divergências encontradas e adequar-se às normas da contabilidade. (LINS, 2017).

Desta forma é possível compreender a importância da auditoria interna dentro de uma organização e que essa profissão pode contribuir muito com o aperfeiçoamento dos processos e controles internos conforme exigido pelas normas e legislações contábeis.



### 2.2.3 Diferenças entre Auditoria Externa e Interna

Ambos os tipos de auditoria são importantes para a melhoria do controle interno nos processos realizados pelas organizações e também na adequação às normas contábeis. A diferença está na aplicação de cada uma, onde a auditoria externa é aplicada por um auditor independente ou por uma empresa de auditoria com certificações e sem vínculo com a empresa auditada, com o objetivo de analisar as demonstrações contábeis como um todo. E a auditoria interna é utilizada de forma contínua e por um profissional que possua vínculo com a entidade e tem o objetivo de analisar o controle interno de vários setores dentro da empresa, não apenas das demonstrações contábeis. (ALMEIDA, 2019).

No quadro 2 são apresentadas as diferenças entre auditoria externa e interna.

**Quadro 2 - As principais diferenças entre Auditoria Externa e a Auditoria Interna**

<b>Auditoria Externa</b>	<b>Auditoria Interna</b>
O auditor não tem vínculo empregatício com a empresa auditada.	O auditor possui vínculo empregatício com a empresa auditada.
Maior grau de independência.	Menor grau de independência.
Executa apenas auditoria contábil.	Executa auditoria contábil e operacional.
O principal objetivo é emitir um parecer ou opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do patrimônio líquido e os fluxos de caixa da empresa examinada. Também verifica se as demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis.	Os principais objetivos são: verificar se as normas internas estão sendo seguidas, a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes, analisar a necessidade da implantação de novas normas internas e efetuar auditoria das demonstrações contábeis e áreas operacionais.
Menor volume de testes, já que está interessado em erros que individualmente ou cumulativamente possam alterar de maneira substancial as informações das demonstrações contábeis.	Maior volume de testes (tem maior tempo na empresa para executar os serviços de auditoria).

**Fonte:** Almeida (2019, p. 5).

Através do quadro 2, é possível verificar as diferenças entre os tipos de auditoria e concluir que ambas são importantíssimas para dar credibilidade às demonstrações contábeis e aos processos internos realizados nas organizações. E desta forma transmitir segurança e confiabilidade das informações aos usuários externos e internos das demonstrações contábeis das empresas.

## 2.3 CONTROLE INTERNO

O controle interno é o conjunto de métodos e procedimentos realizados na execução das tarefas dentro de uma empresa e auxilia no planejamento e realização da auditoria interna e externa. Os principais objetivos do controle interno são proteger os ativos, gerar dados contábeis confiáveis e auxiliar a administração na condução adequada dos negócios da empresa. (ALMEIDA, 2017).

Segundo Crepaldi (2023), existem dois tipos de controles internos, que podem ser classificados como controles contábeis e controles administrativos. Os controles contábeis são métodos utilizados como forma de proteger o patrimônio e analisar o plano de organização executado pela empresa. Estão relacionados com a veracidade e fidedignidade das demonstrações contábeis. Já os controles administrativos são o plano organizacional e todos os métodos utilizados para oferecer eficiência às operações, dar ênfase para a política de negócios da empresa e também para seus registros financeiros. Estão relacionados ao alcance dos objetivos da organização.

No quadro 3 são apresentadas as formas de aplicação dos controles contábeis e administrativos dentro da organização.

**Quadro 3 - Aplicação dos Controles Contábeis e Controles Administrativos**

Controles Contábeis	Controles Administrativos
<b>Segregação de funções:</b> separação das funções na execução das atividades da empresa, uma mesma pessoa não pode executar várias tarefas. Através deste procedimento é criado a independência entre as funções na execução operacional, custódia de bens patrimoniais e na sua contabilização. As funções que podem ser separadas dentro da organização são: sistemas de conferência, aprovação, autorização e controle físico sobre ativos.	<b>Plano organizacional:</b> é a forma como estão organizados os sistemas de produção da entidade. A estrutura organizacional precisa ser dividida de forma adequada e equilibrada, para que sejam estabelecidas as responsabilidades e autoridades dentro da equipe de trabalho e sejam cumpridos os objetivos da organização. Deve ser registrado em manuais e normas internas da empresa e apresentado para a equipe.
<b>Sistema de autorização:</b> é um procedimento realizado dentro da empresa para controlar as operações por meio de aprovações, de acordo com as responsabilidades e riscos envolvidos na atividade relacionada.	<b>Normas salutaras:</b> analisam práticas saudáveis relacionadas aos interesses da organização no cumprimento de seus deveres e obrigações.
<b>Sistema de registro:</b> é a classificação dos dados dentro de uma estrutura de contas formal. É a existência de um plano de contas que facilite o registro dos fatos e a formulação das demonstrações contábeis.	<b>Pessoal qualificado:</b> envolve colaboradores que estejam qualificados e aptos para desenvolver suas atividades, seja através de treinamento, instrução ou supervisão.

**Fonte:** Crepaldi (2023).

Um sistema de controle interno eficaz, possibilita ao auditor obter maior credibilidade

das informações apresentadas nas demonstrações contábeis e também auxiliar a administração da empresa a alcançar os objetivos pretendidos. Através do aperfeiçoamento dos processos operacionais realizados, com redução de custos e aumento da qualidade e eficiência dos produtos e serviços oferecidos, aumentando a credibilidade e competição da empresa no mercado econômico e financeiro. (COELHO, 2013).

Existem várias técnicas para construir um controle interno efetivo e com um alto nível de eficiência dentro de uma entidade e através do quadro 4 apresentado a seguir, Crepaldi (2023), define e apresenta quais os métodos que devem ser executados em um controle interno e qual o motivo de se realizar desta forma.

**Quadro 4 - Princípios e Fundamentos do Controle Interno**

<b>Controle Interno a ser adotado</b>	<b>Motivo</b>
Devem ser fixadas as responsabilidades.	Se não existir delimitação extra, o controle será deficiente.
A contabilidade e as operações devem estar separadas.	Um empregado não deve ocupar um posto em que tenha controle da contabilidade e, ao mesmo tempo, controle das operações que ocasionam lançamentos.
Controles cruzados. Por exemplo, as vendas diárias devem ser acumuladas e confrontadas ao final do período com a soma das etiquetas das mercadorias entregues.	Devem ser utilizadas todas as provas disponíveis para se comprovar a exatidão, visando assegurar que as operações foram registradas corretamente na contabilidade.
Nenhuma pessoa individualmente deve ter completamente a seu cargo uma transação comercial.	Qualquer pessoa comete erros, entretanto, é provável que se descubram os erros se o manejo de uma transação está dividido entre duas ou mais pessoas.
Deve-se escolher e treinar cuidadosamente os empregados.	Um treinamento cuidadoso oferece como resultados: melhor rendimento, custos reduzidos e empregados mais atentos e ativos.
Deve haver rotatividade entre os empregados destinados a cada trabalho.	Isso reduz as oportunidades de fraude e indica a adaptabilidade do empregado.
As instruções de operações para cada cargo devem ser sempre fornecidas por escrito.	Os manuais de procedimentos fomentam a eficiência e evitam erros ou interpretações erradas.

**Fonte:** Crepaldi (2023, p. 349).

Através do quadro 4 é possível entender os métodos que devem ser executados dentro de uma organização para ter um controle interno efetivo e o porquê devem ser realizados da forma sugerida. É necessário manter um padrão nas atividades executadas e ter segurança na realização dos processos internos, sendo executado por profissionais capacitados através de treinamentos e com metodologias eficazes, tendo segregação de funções, rotatividade de funcionários, definição e apresentação das metas e objetivos para a equipe.

Após realizar o levantamento de informações sobre o controle interno da empresa, o

auditor determina os procedimentos de auditoria que irá utilizar para auditar a organização. Com o objetivo de definir qual deve ser a abrangência do seu plano de trabalho e se o programa de auditoria deve ser reduzido ou estendido de acordo com a eficiência dos controles internos realizados pela empresa. A avaliação do controle interno tem como propósito determinar a natureza, profundidade e extensão dos exames finais das demonstrações contábeis e de forma secundária sugerir aprimoramentos através de relatório específico. (CREPALDI, 2023).

O controle interno é indispensável para as organizações, sendo aplicado em diversos setores e responsável por controlar os processos internos através de padronização e aplicação de normas e legislações. Um dos principais setores da empresa que deve manter um controle interno efetivo é o setor de recursos humanos, no qual são desenvolvidos vários processos envolvendo dados e informações pessoais dos funcionários, direitos e obrigações trabalhistas. Desta forma, deve-se manter um controle interno efetivo e eficaz para evitar erros e falhas nas rotinas operacionais e possíveis processos e reclamações trabalhistas.

## 2.4 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

A auditoria do setor de recursos humanos é uma importante ferramenta para a empresa, pois busca identificar e analisar como estão sendo executados os processos internos no setor e se estão de acordo com as normas internas da organização e com as legislações trabalhistas. Desta forma, é possível comunicar a administração da empresa através de um relatório sobre a atual situação do controle interno e sugerir melhorias ou adequações segundo a lei. (CHIAVENATO, 2020).

De acordo com Barbieri (2015), o setor de recursos humanos é responsável pela qualidade e desenvolvimento dos funcionários da empresa e deve cumprir as normas e exigências trabalhistas. Por este motivo os comitês de auditoria, de riscos e de recursos humanos de uma organização, devem trabalhar de forma engajada com o objetivo de prevenir processos trabalhistas que a empresa possa sofrer devido a algum atrito ou violação das normas trabalhistas. Pois, podem afetar diretamente na situação patrimonial, financeira e até mesmo na credibilidade da organização com seus colaboradores, fornecedores e clientes.

A auditoria de recursos humanos é muito importante para a autofiscalização da administração da empresa, redução de riscos e prejuízos, definição das tarefas de maior importância e contribui com a qualidade do controle interno, evitando desvios, furtos, pagamentos indevidos e outras irregularidades, além de proporcionar orientação técnica e

assessoramento para a administração da organização. (TEIXEIRA, 2009).

De acordo com Teixeira (2009), os procedimentos realizados na auditoria trabalhista para dar embasamento à opinião do auditor incluem: exame físico, confirmação, exame de documentos originais, conferência dos cálculos, investigação minuciosa, inquérito e observação. No quadro 5, são apresentados os procedimentos de auditoria trabalhista e como devem ser aplicados.

**Quadro 5 - Procedimentos da Auditoria Trabalhista**

<b>Procedimento</b>	<b>Aplicação</b>
<b>Exame físico</b>	É a verificação física e acompanhamento na empresa das atividades e processos internos para auxiliar na formação de opinião do auditor, quanto a existência de algum item.
<b>Confirmação</b>	O auditor analisa os documentos formais para verificar como são realizados os processos internos.
<b>Exame dos documentos originais</b>	Procedimento voltado para a comprovação das transações evidenciadas por documentação comprobatória dessas operações, devendo observar se seguem características de autenticidade, normalidade, aprovação e registro.
<b>Conferência dos cálculos</b>	Nesse procedimento é realizada a conferência dos cálculos para a constatação da sua adequação, sendo o processo mais comum na realização da auditoria e tendo grande importância na formação de opinião.
<b>Investigação minuciosa</b>	É o procedimento voltado para verificar a situação e profundidade do assunto auditado, podendo ser aplicado em documentos, análise ou informações obtidas.
<b>Inquérito</b>	Consiste na formulação de perguntas que serão aplicadas pelo auditor em formato de questionário para os responsáveis da empresa e é considerado um dos procedimentos mais importantes da auditoria.
<b>Observação</b>	É o procedimento mais objetivo, em que o auditor acompanha os processos internos da empresa e analisa como são executados. Nesse procedimento pode identificar erros, dificuldades, inadequações e deficiências no controle interno da empresa e por este motivo deve ter senso crítico e fazer uma análise criteriosa dos dados obtidos antes de formular sua opinião final.

**Fonte:** Teixeira (2009, p. 11).

Através da auditoria trabalhista são executados vários procedimentos, tornando possível a análise e avaliação dos processos internos realizados no setor de recursos humanos da empresa e no departamento pessoal.

#### **2.4.1 Controle Interno no Setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal**

O setor de recursos humanos em uma entidade é responsável por todos os processos que envolvem os funcionários da empresa como, seleção, entrevista, coleta de dados e documentos do funcionário, encaminhamento para a medicina do trabalho para realização de

exames admissionais, admissão e demissão dos funcionários, treinamentos, controle de qualidade e eficiência dos colaboradores e do ambiente de trabalho, efetuação de pagamentos dos salários e benefícios mensais. (CHIAVENATO, 2023).

O departamento pessoal é um subsistema do setor de recursos humanos e auxilia o gestor de pessoas da organização nas rotinas e procedimentos que influenciam na relação entre empregador e empregado. A sistemática de trabalho no departamento pessoal envolve controle dos dados pessoais, profissionais e disciplinares de todos os funcionários da empresa. São esses dados que dão subsídios para decisões ou outras ações importantes dos gestores da empresa, além de atender às exigências dos órgãos reguladores como Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e Instituto Nacional do Seguro Social. (FIDÉLIS, 2020).

A principal característica para a empresa obter qualidade nos processos internos executados é ter um controle interno eficiente e desta forma auxiliar na realização da auditoria na empresa. O controle interno possui os propósitos de proteger os ativos, recursos humanos, financeiros e físicos da empresa, garantir segurança, fidelidade, integridade e tempestividade dos dados contábeis e informações financeiras, prevenir e detectar erros, distorções e fraudes, seguir leis e regulamentos, conduzir e executar regularmente os negócios da empresa de forma produtiva, econômica e eficaz e produzir informações gerenciais em relatório de resultados e conclusões. (TEIXEIRA, 2009).

Uma das ferramentas utilizadas pela auditoria trabalhista para analisar como é efetuado o controle interno da empresa e verificar se ele é eficaz é através da aplicação de questionário para o gestor de recursos humanos da empresa. De acordo com os resultados obtidos é possível o auditor definir o tamanho da amostra que irá analisar. (ALMEIDA, 2017).

Com um controle interno eficaz a empresa pode aumentar a qualidade e produtividade no setor de recursos humanos e departamento pessoal, adequar os processos às normas e legislações, identificar e corrigir erros e inconsistências, além de evitar possíveis reclamações trabalhistas.

#### **2.4.2 Rotinas Trabalhistas**

A primeira legislação que regulamenta as relações de trabalho, foi instituída em 01 de maio de 1943, pelo decreto-lei nº. 5.452 sendo chamado de Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Ocorreram algumas alterações no decorrer dos anos e uma delas foi a Lei

nº 13.467 de 13 de julho de 2017, sendo chamada de Reforma Trabalhista em que altera alguns dispositivos da CLT, com o intuito de atualizá-la para a realidade moderna das relações trabalhistas.

No Brasil, além da CLT e CCT existem outras normativas que auxiliam nos entendimentos sobre as relações trabalhistas, são elas: Lei nº. 13.874/19 - Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Constituição Federal de 1988, Doutrinas, Jurisprudências, Súmulas, Normas Internas do Trabalho e Contrato Individual do Trabalho. Em situações específicas que não for possível recorrer a CLT ou CCT é possível usar como embasamento as normativas citadas. (MACHADO; ZAINACHI, 2022).

Desta forma, o setor de recursos humanos e departamento pessoal são responsáveis por vários procedimentos que envolvem a relação entre empregador e empregado e devem manter controle para que todos os processos sejam realizados e executados de acordo com as legislações vigentes. Existem vários procedimentos que devem ser realizados desde a seleção e admissão de um funcionário até o seu desligamento da empresa e todos esses processos serão abordados a seguir.

#### *2.4.2.1 Recrutamento e Seleção de Pessoal*

Existe um momento na organização que é identificado a necessidade de contratar mais um colaborador para fazer parte do quadro dos funcionários, em um determinado setor ou função. A partir do momento que é verificado a necessidade de admitir um novo funcionário, o gestor da empresa encaminha para o setor responsável para anunciar a vaga através do marketing e meios de comunicação como redes sociais, jornal, rádio, e-mail, site ou blog da empresa. (CHIAVENATO, 2023).

De acordo com Silva (2017), o processo de recrutamento e seleção de pessoal é composto por um conjunto de técnicas e procedimentos com o objetivo de anunciar a vaga e atrair candidatos qualificados e capazes de ocupar cargos na organização. É um sistema de comunicação por onde é divulgado e oferecido a vaga de emprego no mercado de trabalho, após receber currículos de candidatos, o setor de recrutamento faz uma seleção de currículos para realizar a entrevista com os candidatos escolhidos e desta forma é feito uma análise de qual candidato se enquadra para o perfil da vaga disponível. O foco da seleção e recrutamento é obter dados e informações sobre o candidato.

#### 2.4.2.2 Admissão

A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), Lei nº. 5.452 de 1943, define que o empregador é a empresa ou pessoa física que assume os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação de serviço. Já o empregado é toda pessoa física que prestar serviços de forma fixa, mediante recebimento de salário. Desta forma, essa lei definiu os conceitos e a relação entre empregador e empregado e todos os direitos e deveres de ambas as partes. (Art. 2 e 3, Lei 5.452/1943, CLT).

De acordo com a legislação social e trabalhista (CLT), é exigido que toda a relação de trabalho entre empregador e empregado, seja precedida por registro em documentos legais, sendo responsabilidade da empresa efetuar a admissão do funcionário e dever do contratado fornecer todos os documentos pessoais solicitados pela organização para a realização do registro do contrato de trabalho. (FIDÉLIS, 2020).

Segundo o artigo 168 da CLT, é obrigatório o funcionário realizar exame médico nas condições de admissão, periodicamente e na demissão, devendo ser providenciado e encaminhado por conta do empregador. É necessário que sejam seguidas as normativas constantes na CLT nº. 5.452 de 1943 e nas instruções complementares expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Art. 168, Lei nº. 5.452/1943, CLT).

Desta forma, o departamento pessoal efetua o registro do funcionário na empresa e realiza os envios do cadastro para o eSocial um dia antes do colaborador iniciar as suas atividades. Após isso, o setor entrega para o gestor de recursos humanos o registro do funcionário, carteira de trabalho, contrato de trabalho e outros termos necessários preenchidos para que seja coletado a assinatura do responsável da empresa e do funcionário e somente após ter efetuado todos esses processos o funcionário poderá iniciar suas atividades na empresa.

#### 2.4.2.3 Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho é definida na admissão do funcionário de acordo com a função que irá desenvolver e do tempo que a empresa precisará dele à sua disposição. É o período em que o trabalhador deverá estar à disposição da empresa para o exercício de suas atividades. Segundo o Art. 58 da CLT e inciso XIII do Art. 7 da Constituição Federal de 1988, a duração normal de trabalho para os funcionários em qualquer atividade privada, não pode ultrapassar 8 horas diárias e 44 horas semanais, totalizando 220 horas mensais.



(FIDÉLIS, 2020).

De acordo com a CLT Art. 58, inciso 1º, “Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários”. Já no inciso 3º do Art. 58 é definido que as horas suplementares à jornada de trabalho semanal devem ser pagas com um acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal. (Art. 58, inciso 1º, Lei 5.452/1943, CLT).

Através da Reforma Trabalhista de 2017, foi acrescentado no artigo 59 da CLT que a duração diária de trabalho poderá ser acrescida de horas extras, não excedente a duas horas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho e no inciso 1º deste artigo consta que a remuneração da hora extra será de pelo menos o percentual de 50% sobre o valor da hora normal. (Art. 59, Lei 13.467/2017).

Pode ser realizado também a jornada de 12x36, em que o colaborador trabalha por 12 horas e descansa nas próximas 36 horas, conforme previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho dependendo da atividade da empresa e a função que o funcionário irá executar, é aplicada principalmente em funções do setor de saúde. Nessa jornada devem ser observados ou indenizados os intervalos para repouso ou alimentação. (FIDÉLIS, 2020).

#### *2.4.2.4 Exigências Fiscais e Legais*

As exigências fiscais tratam-se de obrigações que a organização deve cumprir de acordo com a legislação e o departamento pessoal é o responsável pelo envio de várias informações e declarações obrigatórias à empresa. Neste tópico serão apresentadas algumas dessas exigências.

##### **a) eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas**

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) foi instituído pelo Decreto nº. 8373 de 2014. Através desse sistema a comunicação para o Governo Federal das informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, passou a ser de forma unificada e imediata. (RECEITA FEDERAL, 2019).

O objetivo do eSocial é unificar os serviços e informações fiscais e tributárias

relacionadas aos trabalhadores em apenas um sistema. De forma padronizada e simplificada esse novo sistema quando estiver implantado em todas as áreas pretendidas ele irá reduzir custos e tempo da área contábil no momento de informar quinze obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. (RECEITA FEDERAL, 2019).

De acordo com a Receita Federal (2019), o sistema eSocial é uma ação conjunta entre órgãos e entidades do Governo Federal, tais como: Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, que inclui a Secretaria de Previdência, Secretaria de Trabalho e o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil; Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade; Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, todos vinculados ao Ministério da Economia.

O sistema eSocial passou a ser implantado de forma segregada, primeiramente abrangendo alguns tipos de empresas e foi evoluindo gradativamente, até chegar o momento em que todas as entidades foram obrigadas a informar as informações trabalhistas por meio deste sistema. Atualmente, o eSocial é obrigatório para todos os tipos de empresas, contemplando empresas de grande porte com faturamento anual acima de 78 milhões, demais empresas com faturamento anual abaixo de 78 milhões, empresas do Simples Nacional, pessoas físicas, produtores rurais, entidades sem fins lucrativos, administração pública e organizações internacionais. (RECEITA FEDERAL, 2019).

De acordo com a Receita Federal (2019), a implementação do eSocial passou a substituir alguns documentos, programas e declarações que antes eram obrigatórias e que passaram a ser enviadas de forma unificada e automática em uma única plataforma. As empresas que já são obrigadas a enviar o eSocial, não precisam mais efetuar as seguintes obrigações acessórias:

- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (a partir de janeiro/2020);
- LRE - Livro de Registro de Empregados (para os que optarem pelo registro eletrônico);
- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
- RAIS - Relação Anual de Informações Sociais (a partir do ano base 2019);
- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (em relação às Contribuições Previdenciárias);
- GPS - Guia da Previdência Social

### **b) DCTF Web - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos**

A DCTF Web é uma obrigação acessória implementada primeiramente pela Instrução Normativa da Receita Federal nº. 1.787/2018 e foi revogada e substituída pela IN 2.005/2021. Entrou em vigor em fevereiro de 2021 e estabeleceu a obrigação de ser apresentada pelas organizações em conjunto com dados e informações do eSocial. (IN 2005 RFB, 2021).

Essa obrigação foi criada com o objetivo de receber as informações para a Receita Federal sobre a confissão de tributos federais devidos e créditos tributários das organizações. As informações tributárias e previdenciárias são geradas mensalmente no sistema eSocial e após serem trabalhadas e conferidas são enviadas para a DCTF Web e nessa plataforma a declaração de tributos é transmitida e gerado o DARF Previdenciário para recolhimento dos valores informados. A Declaração deve ser transmitida até o dia 15 de cada mês, se for transmitida após essa data é gerado multa por envio em atraso. (IN 2005 RFB, 2021).

De acordo com Fidélis (2020) a DCTF Web é um sistema que visa facilitar o recebimento das informações de contribuições e tributos trabalhistas para a Receita Federal. Antes do eSocial e DCTF Web entrarem em vigor, essas informações trabalhistas e previdenciárias eram declaradas na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), que eram geradas pelo programa SEFIP.

### **c) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social**

Atualmente é obrigatório o envio da GFIP apenas para empresas que possuem funcionários registrados e que enviam informações da guia de recolhimento do FGTS, pois para informações previdenciárias e do INSS não é mais obrigatória essa declaração pois as informações já são enviadas pelo eSocial e transmitidas pela DCTF Web. (RECEITA FEDERAL, 2023).

### **d) DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte**

A Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), é transmitida anualmente pela fonte pagadora, ou seja, as empresas que efetuam os pagamentos e retém o imposto de renda na fonte na folha de pagamento dos funcionários. (RECEITA FEDERAL, 2022).

Nessa declaração devem informar os seguintes dados: os rendimentos pagos às pessoas físicas domiciliadas no País, imposto de renda e contribuições retidos na fonte, rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários, o pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior e pagamentos de plano de

assistência à saúde. (RECEITA FEDERAL, 2022).

### **e) Segurança e Medicina do Trabalho**

O Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), é responsável por promover a saúde e proteger a integridade do funcionário no local de trabalho. Desta forma, deve acompanhar periodicamente as organizações e controlar as condições de saúde do funcionário, verificando os riscos e implementando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que a empresa deve fornecer a seus colaboradores e que devem ser utilizados visando a proteção do indivíduo ao desenvolver suas atividades laborativas. O SESMT deve trabalhar em conjunto com os gestores das organizações e também com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). (SILVA, 2017).

O artigo 162 da CLT define a obrigatoriedade de a empresa obter os serviços especializados em segurança e em medicina do trabalho. Já o Ministério do Trabalho é o órgão responsável por regulamentar as normas da medicina do trabalho. Sendo a Norma Regulamentadora nº 07 que estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) por parte de todos os empregadores que possuam funcionários registrados, com o objetivo de evitar possíveis danos à saúde do trabalhador. (SILVA, 2017).

De acordo com Fidélis (2020), a empresa deve adquirir os serviços de um órgão responsável pela medicina do trabalho e cumprir com todas as obrigações exigidas pela lei. Antes do funcionário ser admitido, o empregador deverá encaminhá-lo para o médico do trabalho analisar a sua aptidão para a função e elaborar o atestado de saúde ocupacional (ASO). Se o funcionário estiver apto para realizar a atividade, ele será direcionado para a empresa encaminhar o registro e logo após iniciar as suas atividades. Se o médico avaliador determinar que o trabalhador não está apto para exercer a atividade devido a uma condição de saúde, o registro na empresa será interrompido imediatamente.

Também é estabelecido pela NR nº. 7, que a empresa da medicina do trabalho deverá elaborar para a empresa o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), que tem como objetivo a análise dos possíveis danos à saúde dos empregados voltada aos riscos ambientais. (SILVA, 2017).

Outro documento importante é o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), que apresenta os dados informados pela empresa sobre as condições de trabalho e de exposição a agentes prejudiciais à saúde do colaborador. O PPP é emitido no momento da rescisão e entregue para o funcionário apresentar quando encaminhar a sua aposentadoria. (RECEITA

FEDERAL, 2023).

A empresa de Medicina do Trabalho é responsável por acompanhar as condições de saúde dos funcionários e deve realizar os atestados ocupacionais e exames complementares de admissão, periodicidade e de demissão. Também deve realizar os relatórios periodicamente das empresas de PCMSO, PPRA e PPP.

#### *2.4.2.5 Folha de Pagamento*

A folha de pagamento é o processamento final das informações sobre a remuneração do colaborador, sendo a contabilização das remunerações e descontos legais autorizados de acordo com a legislação. É composta por vários parâmetros que servem como base para que as informações financeiras sejam armazenadas, compartilhadas e processadas para o demonstrativo. Seu pagamento deve ser realizado para o funcionário até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado. (FIDÉLIS, 2020).

De acordo com a lei, as empresas são obrigadas a elaborar mensalmente a folha de pagamento da remuneração paga a todos os trabalhadores sobre o serviço prestado. Quando realizado o seu pagamento deve ser coletado a assinatura do funcionário no recibo e este deve ser armazenado na empresa juntamente com o comprovante de pagamento. Neste demonstrativo são apresentados os seguintes dados: nome completo do trabalhador, cargo ou função exercida, código CBO, data de admissão, razão social e CNPJ do empregador, quantidade de horas trabalhadas, valores de remuneração, adicionais, benefícios e descontos. (SILVA, 2017).

Desde a implementação do sistema eSocial, o processamento da folha de pagamento passou a ser de forma online e menos burocrática, contribuindo para a eficiência das informações enviadas para a Receita Federal e diminuição de erros e divergências. (FIDÉLIS, 2020).

No demonstrativo de pagamento constam os valores de proventos que são: salário, adicional de insalubridade, periculosidade, prêmio ou comissão, horas extras, descanso semanal remunerado, quinquênio ou triênio, adicional noturno, hora extra noturna, salário família e gratificação. Também são apresentados os descontos permitidos por lei que são: INSS, IRRF, contribuição sindical, seguros, adiantamentos, faltas e atrasos, pensão alimentícia e outros.

##### **a) Salário**

O salário base é definido na contratação do funcionário e deverá constar no contrato

de trabalho. O departamento pessoal deve acompanhar a convenção coletiva da empresa e repassar o piso salarial para a categoria, pois o salário base não pode ficar abaixo do salário normativo. Além do salário base podem ser pagos outros valores como adicionais e benefícios que passam a incorporar o valor do salário base do funcionário. (FIDÉLIS, 2020).

É o valor devido pelo empregador para os funcionários referente ao contrato de trabalho prestado. Pode ser pago de forma mensal, quinzenal, semanal ou diariamente, dependendo do que foi acordado entre ambas as partes e não pode ser inferior ao salário mínimo, inclusive para o menor aprendiz. (SILVA, 2017).

O valor do salário deve ser apresentado na folha de pagamento conforme o que foi acordado no contrato de trabalho e é pago referente às horas trabalhadas no mês, podendo ser descontado desse valor as horas de atrasos e as faltas que o funcionário teve durante o mês. Nesse valor não estão inclusos os outros adicionais de insalubridade, periculosidade, benefícios ou horas extras, pois serão apresentados separadamente na folha de pagamento.

#### **b) Horas Extras**

Horas extras são aquelas que excederem a jornada normal de trabalho do funcionário e devem ser apresentadas e pagas na folha de pagamento de acordo com o que for estipulado na convenção coletiva da empresa. Devem constar no cartão ponto do funcionário e lançadas no recibo de pagamento com o seu devido valor. (FIDÉLIS, 2020).

De acordo com a Constituição Federal, o percentual mínimo que deve ser pago dessas horas que excederem a jornada normal de trabalho deve ser de 50%, precisa ser observado também o que é definido na convenção coletiva da empresa sobre qual percentual deve ser pago para as horas extraordinárias. (SILVA, 2017).

Geralmente as horas extras devem ser pagas no percentual de 50% sobre o valor da hora normal, quando excederem até duas horas da jornada e as horas excedentes devem ser pagas no percentual de 100% sobre o valor da hora normal de acordo com o artigo 59 da CLT. Nos domingos e feriados trabalhados a empresa também deve pagar o adicional de 100% sobre o valor da hora normal.

#### **c) Descanso Semanal Remunerado - DSR**

O Descanso Semanal Remunerado é um benefício garantido pela Lei nº 605 de 5 de janeiro de 1949, que define que todo empregado tem direito a um dia de descanso de 24 horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, nos feriados civis e religiosos ou de acordo com a tradição local. (Art. 1 da Lei 605/1949).

O DSR é pago sobre o valor total das horas extras, horas noturnas e comissões

realizadas durante o mês. É somado o valor desses benefícios e o valor total divide-se pela quantidade de dias úteis do mês em questão e multiplica-se pela quantidade de domingos e feriados do mês trabalhado, encontra-se dessa forma o valor de DSR a ser pago pelo empregador. (LEI 605/1949).

#### **d) Adicional Noturno**

O adicional noturno é um benefício pago em folha para os funcionários que trabalharem durante o período das 22 horas e 5 horas da manhã do dia seguinte. De acordo com o Artigo 73 da CLT, deve ser pago um percentual de 20% do valor da hora diurna, para as horas noturnas realizadas. (Art. 73 da CLT).

#### **e) Adicional de Insalubridade e Periculosidade**

A insalubridade é o benefício mensal garantido ao funcionário de acordo com o cargo e função que exerce. Dependendo do grau de risco da função é pago um percentual de insalubridade ao funcionário, incorporando ao seu salário.

De acordo com o Artigo 189 da CLT Lei nº. 5452 de 1943, é considerado atividade insalubre:

Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. (Art. 189, CLT Lei 5.452/1943).

Para complementar a CLT, foi instituído pelo Ministério do Trabalho a Norma Regulamentadora nº. 145, que especifica os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes. São exemplos de agentes insalubres: ruído, calor, poeira, produtos químicos, radiações e outros. (SILVA, 2017).

O valor da insalubridade é calculado sobre o salário mínimo nacional vigente ou conforme o que é apresentado na convenção coletiva da empresa. De acordo com a lei existem três tipos de grau de insalubridade. São classificados como: grau mínimo (10%), grau médio (20%) e grau máximo (40%). (Art. 189, Lei 5.452/1943 CLT).

Já o adicional de periculosidade é pago para funções consideradas como atividades perigosas, que por sua natureza ou método de trabalho, impliquem em risco acentuado para a vida ou saúde do trabalhador. De acordo com o artigo 193 da CLT, podem ser consideradas perigosas, as atividades que envolvem riscos de inflamáveis, explosivos ou energia elétrica, como também roubo e outras espécies de violência física que podem afetar a segurança

pessoal ou patrimonial do trabalhador. (Art. 193, Lei 5.452/1943 CLT).

No artigo 193, inciso 1º da CLT é definido que o trabalho que for considerado em condições de periculosidade, deve ser pago ao funcionário um adicional de 30% sobre o salário base sem os acréscimos e adicionais legais. (Art. 193, inciso 1º, da Lei 5.452/1943 CLT).

#### **f) Comissões**

A comissão é uma vantagem salarial paga pelo empregador pela colaboração ou participação do funcionário na consecução dos objetivos ou lucros da empresa durante o mês. O valor é calculado por um percentual definido pela empresa ou em convenção coletiva sobre a participação do funcionário e paga em folha de pagamento como um benefício, integrando o salário e a base de cálculo para o DSR a ser pago no mês. (SILVA, 2017).

#### **g) Quinquênio e Triênio**

O quinquênio e triênio são adicionais por tempo de serviço pagos pelo empregador ao funcionário. Esses adicionais são definidos em Convenção Coletiva do Trabalho e dependendo do ramo da empresa pode ser definido um tipo de adicional. Geralmente são apresentados como quinquênio o adicional pago por um de percentual de 5% do salário do funcionário a cada vez que completa 5 anos na empresa. Já o triênio é pago um percentual de 3% sobre o salário do funcionário a cada vez que completar 3 anos na empresa. (Art. 19, LEI 4.345/64).

#### **h) Salário Família**

O salário família é um benefício que o empregador deverá pagar ao colaborador que tiver filho menor de 14 anos de idade ou portador de alguma deficiência. De acordo com a legislação existe um limite de renda mensal para que o contribuinte tenha o direito de receber. Se possuir, é definido pela lei um valor que deverá ser pago por dependente para o funcionário. (FIDÉLIS, 2020).

No ano de 2023, o salário família é pago para os funcionários que recebem remuneração total até R\$1.754,18 e o valor do benefício pago por dependente declarado é de R\$59,82 por mês, sendo lançado na folha de pagamento. (PORTARIA MPS/MS nº. 26/2023).



#### 2.4.2.6 Encargos Sociais e impostos

##### a) INSS

O Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) é um órgão vinculado ao Ministério da Economia, que regulamenta a contribuição que o trabalhador deve fazer para garantir direitos como a aposentadoria e benefícios previdenciários. Esse desconto deve ser feito mensalmente na folha de pagamento dos trabalhadores assalariados e empregados domésticos. (FIDÉLIS, 2020).

O contribuinte individual ou trabalhador autônomo também deve recolher um percentual para o INSS de acordo com sua situação trabalhista e econômica para garantir seus direitos previdenciários. O recolhimento deste valor é feito através de um carnê de GPS que pode ser pago até o décimo quinto dia de cada mês. (SILVA, 2017).

Os empregadores são responsáveis por fazer o recolhimento do INSS de seus funcionários até o vigésimo dia de cada mês. Desde que entrou em vigor o eSocial, a contribuição é gerada através de DARF previdenciário no programa DCTF Web da Receita Federal. (FIDÉLIS, 2020).

De acordo com Silva (2017, p.112) “O INSS incide sobre salário, horas extras, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário percebido, 13º salário e outros valores admitidos em lei pela Previdência Social”.

O Ministério da Previdência Social divulga anualmente a tabela progressiva de acordo com o salário mínimo vigente, com as faixas de remuneração incidentes e as respectivas alíquotas para o cálculo da contribuição. A partir da Portaria nº. 27 de 04 de maio de 2023, a contribuição ao INSS deve seguir a seguinte tabela, conforme apresentado na tabela 1.

**Tabela 1 - Contribuição mensal de INSS**

<b>Tabela para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso a partir de 1º de maio de 2023</b>	
<b>Salário de Contribuição (R\$)</b>	<b>Alíquota</b>
Até R\$ 1.320,00	7,5%
De R\$ 1.320,01 até R\$ 2.571,29	9%
De R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94	12%
De R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49	14%

**Fonte:** Portaria MPS/MS nº. 27/2023.

Na tabela apresentada constam as alíquotas de desconto de INSS de acordo com

faixas salariais que passaram a vigorar em 1º de maio de 2023 e que estão vigentes até o momento. Todo ano o Ministério do Trabalho disponibiliza uma tabela com as alíquotas atualizadas de acordo com o salário mínimo vigente. No ano de 2023 foram realizadas duas alterações no salário mínimo nacional, uma em janeiro e outra no mês de maio, alterando também o quadro de alíquotas. É importante a realização e disponibilização dessa tabela de alíquotas, pois padroniza de acordo com faixas salariais os percentuais que devem ser recolhidos.

#### **b) IRRF**

O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), é um tributo que incide sobre a remuneração do funcionário, que são considerados como rendimentos tributáveis de acordo com o Regulamento do Imposto de Renda. O órgão responsável por arrecadar esse tributo é a Receita Federal do Brasil e regulamenta o desconto mensal na folha de pagamento do trabalhador quando a remuneração ultrapassar o valor estabelecido na tabela progressiva apresentada por este órgão. (FIDÉLIS, 2020).

A base de cálculo para o IRRF é calculada após deduzir o valor do INSS e o valor de R\$189,59 por dependente menor de 24 anos ou portador de deficiência. A partir desse resultado é aplicado o percentual que consta na tabela publicada pela Receita Federal para ver o valor que a empresa deverá recolher e descontar na folha do funcionário. (FIDÉLIS, 2020).

Em maio de 2023 foi alterada a tabela de incidência de IRRF que não era alterada desde o ano de 2015 e com essa alteração foi incluído uma nova forma de desconto para calcular o valor de IRRF a recolher que é a dedução fixa de R\$ 528,00 no total de proventos, permitindo desta forma, que o contribuinte escolha por qual opção deseja calcular o imposto de renda da forma que for mais benéfica. Podendo ser através da dedução do valor de INSS e valores por dependentes ou pela dedução fixa. (RECEITA FEDERAL, 2023).

De acordo com Silva (2017), estão isentas de imposto de renda as indenizações por acidente de trabalho e a ajuda de custo destinada a atender despesas com transporte, diárias, alimentação de beneficiário e seus familiares em caso de remoção do município para outro e que deverá ser comprovado posteriormente pelo contribuinte.

A Receita Federal é responsável por atualizar e publicar a tabela de incidência de IRRF que os empregadores deverão efetuar o recolhimento e o desconto na folha do funcionário. De acordo com a Receita Federal a nova tabela passou a vigorar a partir do mês de maio de 2023 e segue sendo apresentada na tabela 2.

Tabela 2 – Incidência de IRRF a partir de 1º de maio de 2023

Tabela de IRRF a partir de 1º de maio de 2023		
Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do IRPF (R\$)
Até 2.112,00	-	-
De 2.112,01 até 2.826,65	7,5%	158,40
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	370,40
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	651,73
Acima de 4.664,68	27,5%	884,96
<b>Quantia a deduzir por dependente (R\$): 189,59</b>		
<b>Desconto fixo (R\$): 528,00</b>		

**Fonte:** Receita Federal (2023).

No ano de 2023 ocorreu uma grande mudança na tabela do imposto de renda, pois fazia anos que não era atualizada e estava ficando defasada. Desta forma, a nova tabela passou a apresentar valores de salários e percentuais de recolhimento mais próximos da realidade e da situação econômica dos trabalhadores e da sociedade.

#### c) Faltas

Após o fechamento do controle de ponto a empresa passa para o departamento pessoal lançar as faltas ou atrasos não justificados na folha de pagamento do funcionário. Esses valores são deduzidos do salário e após seu lançamento será feito à base de cálculo para o INSS e IRRF. (FIDÉLIS, 2020).

#### d) FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) é um benefício obrigatório, regulamentado pela Lei nº. 8.036 de 11 de maio de 1990 e que deve ser depositado pelo empregador ao funcionário, em uma conta específica vinculada à Caixa Econômica Federal. Após o lançamento de todas as verbas e descontos na folha de pagamento, é calculado o percentual de 8% sobre o salário bruto do trabalhador e pago até o sétimo dia de cada mês através de Guia de Recolhimento de FGTS (GRF), gerada pelo programa SEFIP. (FIDÉLIS, 2020).

De acordo com a Lei 10.097/2000, o percentual de recolhimento de FGTS para jovem aprendiz deve ser de 2% sobre o valor da remuneração em uma conta vinculada a Caixa Econômica Federal.

Quando houver demissão pelo empregador sem justa causa, a empresa deve pagar a

guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF) no percentual de 40%, calculado sobre o saldo do FGTS do trabalhador e que poderá ser sacado no ato da rescisão. Também pode ser pago uma multa de 20% sobre o saldo do FGTS do trabalhador quando a rescisão for de mútuo acordo, conforme definido no Artigo 484-A da CLT. (FIDÉLIS, 2020).

### 3 METODOLOGIA

A “metodologia da pesquisa diz respeito à aplicação do método para a aquisição de conhecimento e de como fazer ciência proporcionando-se caminhos alternativos, ferramentas e procedimentos. É uma ciência instrumental que dá apoio às outras ciências”. (NASCIMENTO, 2012, p. 11).

Neste capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos utilizados para a realização da pesquisa. Classificados em três modalidades como: o delineamento que irá especificar o tipo de pesquisa e de abordagem utilizada, os procedimentos dispostos para a realização do estudo, a análise e interpretação dos dados.

#### 3.1 CLASSIFICAÇÃO E DELINEAMENTO DA PESQUISA

O presente estudo analisa se o controle interno do setor de recursos humanos de uma entidade do terceiro setor da área da saúde está de acordo com a consolidação das leis do trabalho e convenção coletiva. Para atingir o objetivo da pesquisa será aplicado um questionário ao administrador e realizado a conferência de cálculos de uma amostra das folhas de pagamento da organização. As técnicas de pesquisas aplicadas serão: diagnóstico, descritiva, qualitativa, documental e estudo de caso.

Trata-se de uma pesquisa diagnóstica, pois de acordo com Diehl e Tatim (2004) esse tipo de estudo visa analisar a condição organizacional e levantar todos os dados necessários para a verificação. Para isso, serão apresentados para a entidade metodologias capazes de zelar pela sua integridade.

Em relação aos objetivos esta pesquisa classifica-se como descritiva, pois segundo Gil (2019), a finalidade desse tipo de estudo é de descrever particularidades de respectiva população ou fenômeno utilizando técnicas padronizadas para a coleta de dados. Dessa forma, realizou-se uma análise de todos os dados coletados, transcrevendo os mesmos de forma a não interferir nas informações já existentes, podendo assim alcançar análises precisas e eficazes sobre a organização.

Na abordagem do problema serão utilizados métodos de pesquisa qualitativa. Desse modo, de acordo com Mezzaroba e Monteiro (2017, p. 138):

A pesquisa qualitativa também pode possuir um conteúdo altamente descritivo e pode até lançar mão de dados quantitativos incorporado em suas análises, mas o que vai preponderar sempre é o exame rigoroso da natureza, do alcance e das interpretações possíveis para o fenômeno estudado e reinterpretado de acordo com as hipóteses estrategicamente estabelecidas pelo pesquisador.

A pesquisa qualitativa caracteriza-se por descrever a complexidade de um problema e a interação entre determinadas variáveis, entender os processos enfrentados por uma sociedade, contribuir no processo de mudança e possibilitar o entendimento das particularidades dos indivíduos. Através desse método é possível trabalhar com um número de amostra menor e ter um nível de profundidade maior. (DIEHL; TATIM, 2004).

O estudo de caso é um método muito utilizado nas ciências sociais. Pois, consiste em exame de um acontecimento ou determinada empresa, possibilitando que seja realizada uma pesquisa aprofundada e detalhada do fenômeno estudado. Nesse estudo são utilizados vários procedimentos como análise de documentos, observação e entrevistas para a obtenção de evidências e informações sobre o elemento estudado. (GIL, 2019).

### 3.2 PLANO DE COLETA DE DADOS

Serão utilizadas várias ferramentas para coleta de dados e realização da pesquisa, como realização de entrevista estruturada, coleta de dados primários, aplicação de questionário com perguntas abertas ao administrador da entidade, observação, análise documental e conferência de cálculos e normas.

De acordo com Diehl e Tatim (2004, p. 66), “a entrevista é um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados ou no tratamento de um problema social”. A entrevista pode ser dividida entre estruturada ou não estruturada. A entrevista estruturada é aquela em que o entrevistador segue um roteiro previamente estabelecido e as perguntas já são determinadas. Já na entrevista não estruturada o entrevistador tem a liberdade de conduzir as perguntas na forma que considerar adequada.

No estudo realizado foi utilizada a entrevista estruturada, pois serão aplicadas perguntas ao administrador da entidade de acordo com os procedimentos da auditoria interna.

O questionário é uma ferramenta de coleta de dados constituída por uma série de perguntas que devem ser respondidas pelo entrevistado. Serão utilizadas perguntas abertas, pois permitem o entrevistado responder livremente de acordo com sua linguagem própria e emitir opiniões. (DIEHL; TATIM, 2004).

De acordo com Diehl e Tatim (2004), a observação é uma técnica utilizada para

conseguir informações sobre a realidade da população. Consiste em ver, ouvir e examinar os fenômenos que se pretende estudar.

### 3.3 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Nesta pesquisa, o objetivo principal foi o de determinar se as práticas exercidas pelo setor de recursos humanos da associação hospitalar estão em conformidade com a legislação trabalhista vigente e recomendar melhorias na gestão dos processos e controle interno da organização.

Através da aplicação do questionário pretende-se analisar o controle interno e verificar se está sendo executado de acordo com as normas da CCT e CLT, a fim de evitar sanções trabalhistas decorrentes de erros e divergências na execução dos procedimentos do setor de recursos humanos.

Também foram desenvolvidos testes de auditoria interna para analisar os documentos elaborados nas admissões e demissões dos funcionários. Além disso, foi realizado a conferência de cálculos de folha de pagamento, adicionais e encargos pagos sobre os salários dos funcionários comparando com as normas apresentadas na legislação vigente.

As divergências encontradas foram apontadas no decorrer da apresentação dos resultados em formato de quadros e comparativos, para que seja possível a entidade identificar as falhas e realizar as regularizações necessárias com o intuito de evitar futuras reclamações trabalhistas.

## 4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo é demonstrada a análise do controle interno e aplicação dos testes de auditoria, com o objetivo de verificar se os procedimentos do setor de recursos humanos estão sendo executados de acordo com as normas internas da entidade e legislações trabalhistas.

Para a realização deste estudo foi aplicado ao administrador da organização um questionário de avaliação de controle interno e foram analisados os documentos contratuais, cálculos de folha de pagamento, férias e rescisões dos funcionários. Diante disso, foi possível constatar se os processos internos estão de acordo com a lei e desta forma apresentar um relatório com os resultados obtidos e sugestões de melhorias para a entidade auditada.

### 4.1 ORGANIZAÇÃO

A organização analisada é uma associação beneficente, de direito privado sem fins lucrativos, que presta serviços de atendimento hospitalar para a população e região. Está inserida na sociedade há oitenta e dois anos em um município de aproximadamente dez mil habitantes no planalto médio do estado do Rio Grande do Sul.

A entidade foi fundada em 1941, por motivos religiosos, liderada por um padre do município juntamente com famílias de grande influência da época. Foi registrada na receita federal em janeiro de 1960 estando em atividade até os dias de hoje.

Atualmente a entidade conta com um quadro de quarenta e três funcionários ativos nas funções de enfermeiros, técnicos de enfermagem, de raio x, nutricionista, farmacêutica, auxiliares de limpeza, de cozinha e auxiliares administrativos. E a folha de pagamento gira em torno de R\$ 140.000,00 por mês.

Possui um prédio bem estruturado com reformas recentes, o qual conta com um bloco cirúrgico utilizado principalmente para procedimentos de traumatologia, leitos de SUS e de convênios, atendimentos pediátricos, uma máquina de exames radiológicos e ultrassom. A maior parte dos atendimentos e internações são realizados pelo SUS.

Sua maior receita provém de verbas da prefeitura municipal e estado destinadas para emergências e especialidades. Também conta com verbas do Sistema Unificado de Saúde o qual possui maior movimentação. O administrador controla as receitas e despesas através de um fluxo de caixa realizando projeções futuras e consegue se manter estável, possuindo uma movimentação em curto prazo dentro de 12 meses e mantendo uma receita que consegue



cobrir as despesas.

De acordo com a Lei Complementar nº. 187 de 16 de dezembro de 2021, as pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos podem ser consideradas como beneficentes e possuir a isenção de impostos federais por prestarem serviços de assistência social. As entidades da área da saúde deverão cumprir alguns requisitos para possuir o direito ao CEBAS, como: prestação de serviços para o Sistema Unificado de Saúde (SUS), prestação de serviços gratuitos, ações e serviços de promoção à saúde e realização de projetos sobre desenvolvimento institucional.

No parecer técnico realizado pela Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social em Saúde (CEBAS) e publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 2022, foi reconhecido o direito ao certificado a associação hospitalar. Durante a realização do parecer foram apresentados balanço e DRE dos últimos doze meses, estatuto social, cumprimento do princípio da universalidade nos atendimentos e requerimento do CEBAS devidamente preenchido e assinado. Além disso, a entidade cumpriu com o requisito mínimo de atendimentos ao SUS de 60% ao ano, onde apresentou um percentual de 77% ao ano entre atendimentos ambulatoriais e internações hospitalares, também destinou 24 leitos de 35 leitos disponíveis para o programa totalizando um percentual de 68% da sua capacidade.

Durante sua trajetória a empresa respondeu a uma ação trabalhista e a um acordo amigável nos últimos cinco anos, tendo que arcar com débitos e despesas trabalhistas. Desta forma, a seguinte pesquisa busca identificar como é realizado o controle interno no setor de recursos humanos da entidade e verificar se os procedimentos executados estão de acordo com as legislações, com o objetivo de evitar que a entidade sofra outros processos trabalhistas.

#### 4.2 AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Para analisar o controle interno no setor de recursos humanos da associação hospitalar, foi aplicado ao administrador da entidade o questionário apresentado no apêndice “A” deste trabalho. O referido questionário foi elaborado de acordo com os livros e manuais de auditoria trabalhista, com perguntas abertas visando compreender os procedimentos internos da organização.

A análise foi realizada com o objetivo de verificar se o controle interno do setor de recursos humanos da entidade é eficiente e se as rotinas trabalhistas do departamento pessoal são executadas de acordo com as leis, com o intuito de proteger a organização e evitar

possíveis contingências trabalhistas decorrentes de falhas e erros nos processos realizados.

Os processos de entrevista, contratação, coleta de documentos, emissão e controle de ponto eletrônico, pagamento de salários, conferências de folhas de pagamento, solicitação de férias e rescisão são realizados pelo administrador da associação hospitalar e pela enfermeira chefe.

Já os outros processos são efetuados pelo escritório contábil que a entidade possui contrato de prestação de serviços. O departamento pessoal do escritório contábil é responsável por realizar os registros dos funcionários da entidade após receber toda a documentação, realizar os cálculos de folha de pagamento após receber os pontos eletrônicos e realizar cálculos de férias, rescisões como também orientar o administrador da associação hospitalar sobre as legislações trabalhistas vigentes.

Foi avaliado como são realizadas as admissões dos funcionários, a condução e arquivamento de documentos e dados pessoais, quem são os responsáveis por realizar esses procedimentos, como são executadas as demissões, cálculos de folhas de pagamento, férias, reajustes e equiparações salariais, promoções, avaliação de desempenho, horários e jornadas de trabalho.

Pode-se observar que a entidade segue as exigências impostas pela Convenção Coletiva do Trabalho da área da saúde, reajustando os salários anualmente de acordo com o piso salarial apresentado na normativa. Também segue as exigências apresentadas na CCT sobre os adicionais de insalubridade, horas extras de 50% e 100%, adicional noturno no percentual de 45% e o adicional por tempo de serviço no percentual de 5% a cada 5 anos completos do funcionário na organização.

Após realizar a conferência do questionário aplicado, constatou-se que o controle interno do setor de recursos humanos possui algumas falhas, pois não existe segregação de funções e não é executado um sistema de autorizações efetivo. Nesse setor, o administrador é o responsável por autorizar e executar a maior parte dos procedimentos e por este motivo poderá comprometer a qualidade dos processos internos e a entidade não estará segura contra as reclamações trabalhistas.

A direção do hospital é sempre comunicada em cada admissão ou demissão, no entanto, o diretor deixa a cargo do administrador tomar as decisões sobre o setor. Está faltando um suporte maior ao administrador, um profissional qualificado que seja responsável apenas pela área de recursos humanos e que exerça as funções relacionadas às admissões, demissões, controle de férias e conferências de pontos e folhas de pagamento dos funcionários.

Para que a entidade possa obter um controle interno eficiente na área de recursos humanos, podem ser sugeridas algumas alterações baseadas nos normativos trabalhistas e livros de auditoria, visando oferecer maior segurança na execução de suas atividades.

#### **4.2.1 Normas Internas**

A entidade não possui um documento contendo as normas internas, como também não tem definido a missão, visão, valores e objetivos da organização. Esse procedimento é um dos pilares de uma organização, principalmente para as entidades sem fins lucrativos. Por este motivo, deve ser realizado um planejamento estratégico na entidade, visando a criação deste manual.

A direção deve elaborar a estrutura organizacional, definindo os responsáveis por cada área, os seus deveres e obrigações e apresentar para a equipe. Também deve ser criado um sistema de autorização em que o administrador ou alguém acima de sua posição fique responsável apenas por autorizar os processos.

As normas de conduta dos colaboradores devem ser definidas pela direção e registradas em documentos, sendo apresentadas e explicadas para os funcionários periodicamente.

#### **4.2.2 Admissão**

Em relação às admissões foi verificado que é o responsável técnico de cada setor que informa a necessidade de contratação de um novo profissional para o administrador e repassa a ele os currículos recebidos. Juntos analisam os currículos, efetuam as entrevistas e seleção do candidato. A autorização é realizada de forma verbal pelo próprio administrador, que comunica a direção e essa deixa a seu critério tomar a decisão de prosseguir com a admissão.

Após isso, o responsável do setor envia para o administrador as cópias dos documentos do novo colaborador e ele solicita o agendamento do exame admissional com a medicina do trabalho e em seguida encaminha ao departamento pessoal toda a documentação para a efetivação do registro.

Para a realização da entrevista e encaminhamento da documentação para o registro deveria ter um profissional especializado em recursos humanos dentro da entidade, tirando essa responsabilidade do administrador e passando a ele apenas a função de autorização do processo.

A comunicação entre o administrador ou o responsável pela coleta dos documentos do funcionário e o departamento pessoal deve ser efetuado de forma ágil, para que o registro seja enviado ao sistema do e-Social imediatamente, antes do funcionário começar a exercer suas atividades na entidade.

#### **4.2.3 Avaliação de Desempenho**

Atualmente são realizadas reuniões entre administrador, enfermeira chefe, médico responsável e um componente do setor administrativo, onde são discutidos os pontos positivos e negativos da equipe. No entanto, estão encontrando dificuldades ao repassar os pontos que devem ser aperfeiçoados para os colaboradores, causando divergências de opiniões e insatisfação.

Para que seja possível realizar a avaliação de desempenho na organização, a direção deve elaborar manuais contendo as normas de conduta do colaborador, o que se espera dele em relação à equipe e aos atendimentos dos pacientes. Essas regras devem ser apresentadas na admissão dos funcionários e retomadas mensalmente através de conversas e reuniões em equipe, onde o responsável do setor deve repassar aos colaboradores o que está sendo positivo e o que deve ser melhorado na conduta da profissão.

Outra forma de avaliação de desempenho dos profissionais é a aplicação de questionários de satisfação aos pacientes internados, visando identificar como está sendo realizado o atendimento e o que pode ser aperfeiçoado. Essas informações deverão ser repassadas aos colaboradores periodicamente através de reuniões de equipe.

Portanto, é necessário que sejam fornecidos treinamentos frequentemente aos funcionários dos setores administrativos e operacionais, para que desta forma a organização tenha a sua disposição uma equipe qualificada e conhecedora de seus direitos e deveres.

Também deve ser aplicado aos funcionários advertências verbais e por escrito com coleta de assinaturas quando este não tiver uma conduta ética ou de acordo com os princípios da entidade. Este procedimento servirá como uma segurança para a organização, caso ocorra uma ação trabalhista.

#### **4.2.4 Folha de Pagamento**

A folha de pagamento é calculada mensalmente pelo departamento pessoal do escritório contábil após o administrador do hospital ter enviado os pontos eletrônicos dos

funcionários para o lançamento.

Atualmente o administrador é o responsável por conferir as folhas calculadas, autorizar o departamento pessoal a realizar a conclusão da mesma e efetuar o pagamento dos salários aos colaboradores. De acordo com as normas contábeis para haver credibilidade e segurança nos processos realizados é necessário que diferentes procedimentos sejam realizados por pessoas diferentes e não apenas por uma. Por este motivo torna-se necessário que a conferência dos cálculos e a autorização da conclusão seja realizada por um profissional de recursos humanos da entidade e que o administrador se torne responsável por efetuar o pagamento aos funcionários.

O ponto eletrônico dos funcionários é emitido e controlado pela farmacêutica, no entanto, a direção deverá colocar esta atividade para um profissional de recursos humanos, com um cargo autorizado a exercer estes procedimentos. Pois o fato dessa funcionária estar realizando este processo pode ser caracterizado com um desvio de função e isso poderá gerar consequências para a organização.

#### **4.2.5 Demissões**

As demissões também são comunicadas, conferidas e pagas pelo administrador. Na comunicação ao funcionário, o responsável do setor e o administrador realizam uma conversa com o colaborador e expressam os motivos da rescisão. Após isso, o administrador solicita o agendamento de exame demissional e autoriza o departamento pessoal a realizar o cálculo da rescisão.

Após conferir e assinar os documentos rescisórios, o administrador envia novamente para o escritório a rescisão e comunica o funcionário para comparecer ao escritório contábil com o exame demissional para que seja realizado o acerto. O departamento pessoal coleta as assinaturas e explica ao funcionário o que está sendo pago nas verbas rescisórias e em seguida comunica a organização para que realize o pagamento ao colaborador através de transferência bancária. De acordo com o administrador, o acerto sendo realizado dessa forma gera maior credibilidade e confiança ao funcionário.

O procedimento mais eficiente seria ter um profissional da área de recursos humanos na entidade que fosse responsável por conferir os cálculos enviados pelo departamento pessoal e que realizasse o acerto e coleta de assinaturas com o funcionário, passando a parte de autorização e efetivação do pagamento ao administrador.

Também está ocorrendo atualmente uma grande rotatividade de funcionários nas áreas

operacionais como enfermagem, cozinha e limpeza, porém não foram identificados os motivos até o momento.

#### **4.2.6 Arquivo de Documentos dos Funcionários**

Atualmente os documentos admissionais, ficha de registro e rescisões dos funcionários são arquivados em uma pasta do hospital no escritório de contabilidade, após o seu lançamento no sistema contábil. Já as folhas de pagamento e pontos, após serem coletadas as assinaturas, são arquivadas em pastas dos funcionários da entidade no setor administrativo, onde apenas o administrador tem acesso.

O correto seria centralizar a guarda dos documentos em apenas um lugar. De preferência na entidade, separados por pastas funcionais contendo os documentos admissionais, ficha de registro, pontos, folhas de pagamento e documentos rescisórios em um local que apenas o administrador tenha acesso, visando respeitar as exigências impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados.

#### **4.2.7 Salários**

A entidade segue os salários normativos apresentados na Convenção Coletiva da categoria e repassa os reajustes anualmente para todas as funções da organização. No entanto, existem alguns profissionais que recebem adicional de gratificação, responsabilidade técnica ou um salário base maior por estar a mais tempo na organização, tornando a remuneração desses funcionários maior do que de outros colegas que exercem mesma função. Por este motivo, poderá ocorrer conflitos internos e ações trabalhistas.

Para evitar este tipo de situação, o ideal seria a direção e o administrador, juntamente com um profissional de recursos humanos elaborarem um plano de cargos e salários para a entidade, servindo como um guia para a estrutura organizacional e salarial, além de evitar insatisfações e possíveis reclamações trabalhistas.

#### **4.2.8 Dispensa de Ponto**

O funcionário dispensado de bater o ponto é o administrador, pois recebe na folha de pagamento uma gratificação de 40% sobre o salário base por exercer função de gerência, respeitando o que é estipulado no Artigo 62 da CLT, inciso 2, que dispensa o registro de

ponto para os funcionários que exercem função de gerência, direção ou supervisão.

No entanto, existem jurisprudências em relação ao que diz no artigo 62 da CLT, que dão ganho de causa ao funcionário que mesmo em cargo de gerência, comprovar que realiza horas extraordinárias. E o jovem aprendiz, de acordo com a legislação deve ser registrado no ponto e bater sua entrada, intervalo e saída. O que não pode acontecer é a realização de horas extras e de banco de horas por esse colaborador e no momento ele não está registrado no ponto. Nas duas situações pode ocorrer ações trabalhistas e devem ser regularizadas com o registro de ponto desses dois funcionários

#### **4.2.9 Prestação de Serviços Médicos**

Os médicos prestadores de serviços não têm contrato de prestação de serviços firmado e assinado com a entidade. Todos os médicos plantonistas, clínicos e pediatras possuem pessoa jurídica registrada e emitem nota fiscal de prestação de serviços para a entidade.

Apenas a médica anestesista presta serviços como pessoa física, mas também não possui contrato registrado e assinado de prestação de serviços. Nesse caso a entidade efetua o pagamento através de recibo de pagamento autônomo onde é realizado o recolhimento de imposto de renda e INSS.

Para segurança da entidade e dos médicos, deverá ser formalizado através de um contrato de prestação de serviços comprovando a relação entre ambas as partes, determinando o valor dos serviços realizados, o período, as condições de trabalho e direitos e deveres do contratante e contratado.

#### **4.3 REALIZAÇÃO DE TESTES DE AUDITORIA INTERNA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Foram realizados testes de auditoria na entidade, com o objetivo de conferir se o setor de recursos humanos e departamento pessoal executam as atividades operacionais em conformidade com as legislações.

Através da análise do quadro de funcionários foi selecionada uma amostra de 16 recibos da folha de pagamento do mês de agosto de 2023, contemplando diversas situações. Após a definição da amostra realizou-se a conferência dos cálculos de salário base, horas extraordinárias, jornada de trabalho, gratificações, descanso semanal remunerado, adicional de insalubridade, quinquênio, adicional noturno, diferença salarial e encargos trabalhistas.

Também foi realizada uma análise documental, onde foram selecionados os documentos emitidos na admissão de um funcionário, observando se constam todas as exigências apresentadas pela CLT e CCT. Dentre os documentos verificados, constam-se o contrato de trabalho, ficha de registro, contrato de experiência, renúncia de vale transporte e termo de autorização ou oposição ao desconto de contribuição sindical.

No mês de agosto de 2023 foi publicado pelo sindicato da categoria, a convenção coletiva referente ao reajuste salarial, o qual foi repassado na folha de pagamento da competência analisada. A data base de reajuste salarial da categoria é sempre em primeiro de maio de cada ano, no entanto, no ano de 2023 a convenção coletiva foi publicada apenas no mês de agosto, com a definição de 3,83% de reajuste referente a data base e um acréscimo de 1,17% no mês de junho de 2023.

Devido a convenção coletiva não ter sido publicada pelo sindicato dentro da data base, a direção da entidade decidiu antecipar o dissídio de acordo com o percentual acumulado dos últimos doze meses do INPC sendo em 3,83% no mês de maio. Após a publicação da convenção coletiva, a organização acrescentou o percentual de 1,17% sobre o valor atual de salário e pagou as diferenças salariais referente aos meses de junho e julho na folha de pagamento de agosto, conforme definido na normativa.

Por meio dos testes realizados, constatou-se algumas divergências nos cálculos e nos documentos realizados pelo departamento pessoal, os quais serão apresentados a seguir. Para que estes procedimentos sejam reajustados em conformidade com a legislação, serão sugeridas as soluções referenciando a base legal da CLT e CCT.

#### **4.3.1 Contrato de Trabalho**

O contrato de trabalho é o documento que formaliza o vínculo empregatício entre a empresa e o empregado. Deve apresentar o tipo de vínculo, o cargo, horário, salário, os direitos e obrigações que ambas as partes devem desenvolver e passará a ter valor jurídico somente após a sua assinatura no momento da admissão do funcionário.

Para realizar a verificação do contrato de trabalho por tempo indeterminado que o departamento pessoal elabora no momento da admissão, foi utilizado um checklist com embasamento no manual de auditoria trabalhista divulgado pelo Portal de Auditoria no ano de 2009. Foram analisados os principais pontos que um contrato de trabalho deve apresentar conforme apresentado no quadro 6 a seguir.



**Quadro 6 - Itens Examinados no Contrato de Trabalho por Prazo Indeterminado**

Procedimentos de Auditoria Contrato	Sim	Não	Observações
a). Verificar se o contrato de trabalho é celebrado por escrito	X		
b). Se o contrato está assinado pela empresa e pelo funcionário	X		
c). Verificar se está devidamente preenchido	X		
d). Verificar se consta cláusula de horário de trabalho		X	
e) Verificar se consta cláusula autorizando o desconto de vales, farmácia, seguros, associações, mercado, etc. (confrontar com os descontos em folha de pagamento)		X	Não estão especificados
f) Averiguar se houve alteração do horário de trabalho do funcionário, a qual deverá ser feita mediante aditivo contratual		X	
g) Analisar se está documentada qualquer alteração do contrato a pedido do funcionário, mediante solicitação da alteração e respectivo termo de aditivo contratual		X	
h) Observar se é respeitado os prazos legais de contrato de experiência e prorrogação de trabalho	X		
i) Verificar se o contrato de experiência foi prorrogado apenas 02 vezes, no prazo de 90 dias	X		

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Através da análise realizada, verificou-se que o contrato de trabalho da empresa não apresenta o horário de trabalho a ser realizado pelo funcionário, consta apenas uma cláusula que diz que o horário está definido na ficha de registro. No entanto, é necessário constar o horário e jornada de trabalho a ser exercida no contrato assinado.

Consta uma cláusula no contrato que diz que serão realizados os descontos do funcionário que são previstos em lei, mas não são especificados quais são estes descontos. Nesse caso torna-se necessário que a empresa acrescente um aditivo no contrato de trabalho dos funcionários especificando quais serão os descontos realizados pela empresa, determinando que um deles será o desconto de farmácia.

Outro ponto observado é que não existem aditivos realizados nos contratos no momento de alterações de jornada de trabalho, de função ou de salário e deveriam ser realizados de acordo com o manual de auditoria trabalhista.

No contrato analisado também existem pontos eficazes, como as cláusulas a respeito da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), abordando como será realizado o tratamento dos dados do empregado e se ele concorda ou não com os procedimentos a serem efetuados. Além disso, é especificado uma cláusula sobre os equipamentos de proteção individual (EPI) que a empresa fornecerá ao funcionário e que este deverá ser preservado e devolvido para o empregador no momento da rescisão contratual.

O contrato de experiência é emitido separadamente do contrato de trabalho para todos os funcionários admitidos, com o prazo determinado de no máximo 90 dias de acordo com o parágrafo único do artigo 445 da CLT. Por opção da organização, é estipulado um prazo de 45 dias com possibilidade de uma prorrogação respeitando o limite apresentado na lei.

Caso seja necessário realizar a prorrogação do contrato de experiência, já consta em anexo no documento um termo de prorrogação para que sejam coletadas as assinaturas do empregador e do empregado, estipulando o prazo final de experiência. Esse contrato só não é realizado para os funcionários que já trabalharam alguma vez na entidade e que exerceram a mesma função que estão sendo contratados atualmente.

Após concluir o prazo de experiência do funcionário, passa a valer o contrato de trabalho por prazo indeterminado conforme expresso no artigo 451 da CLT, devendo ser respeitadas as obrigações apresentadas no documento.

Também foi analisado o contrato por tempo determinado do jovem aprendiz que está de acordo com o prazo máximo de dois anos, conforme o inciso 3, do artigo 428 da CLT. Com o limite máximo da jornada de trabalho de 6 horas diárias e com um dia na semana sendo reservado para participação das aulas disponibilizadas pela instituição de ensino de formação técnico profissional.

#### **4.3.2 Segurança e Medicina do Trabalho**

De acordo com o artigo 162 da CLT e NR nº. 4 da Portaria 3.124/78, todas as empresas públicas ou privadas que tenham funcionários regidos pela CLT, terão a obrigação de manter contratado serviços especializados em segurança e medicina do trabalho.

Conforme o artigo 168 da CLT, também é obrigatório que os funcionários realizem exames médicos com profissional da medicina do trabalho, na admissão, periodicamente e na demissão sendo custeados por conta do empregador.

No quadro 7 estão descritos os procedimentos de auditoria que foram utilizados para verificar se a empresa possui a medicina do trabalho, os laudos atualizados e emitidos por técnico do trabalho e se são realizados os exames dentro do prazo.

**Quadro 7 - Itens Examinados na Segurança e Medicina do Trabalho**

Procedimentos de Auditoria	Respostas	
<b>Segurança e Medicina do Trabalho verifica-se:</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
a) a empresa possui o PPRA, PCMSO, e entrega de seus relatórios anuais	<b>X</b>	
b) faz- se uma breve inspeção física no ambiente de trabalho	<b>X</b>	
c) são cumpridos os prazos de realização dos exames, admissionais, periódicos e demissionais	<b>X</b>	
<b>Documentação à disposição da Fiscalização</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
a) PPRA, PCMSO, LTCAT e LIT	<b>X</b>	
b) consultar relações de normas.	<b>X</b>	

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Através da análise realizada do quadro 7, constatou-se que a organização possui vínculo com uma empresa prestadora de serviços de segurança e medicina do trabalho. Também possui os laudos de PPRA, PCMSO, LTCAT e LIP atualizados periodicamente.

Os laudos analisados estão dentro do que é exigido pela NR 32 e foram realizados por um técnico do trabalho em julho de 2023. O laudo de insalubridade e periculosidade apresenta todas as funções realizadas na organização, identificando quais são os riscos ocupacionais de cada atividade, quais são insalubres ou perigosas e se o grau de risco identificado é mínimo médio ou máximo.

Também são fornecidos equipamentos de proteção aos funcionários de acordo com as atividades que cada um exerce, cumprindo com a exigência do Artigo 166 da CLT. Para os enfermeiros e técnicos são disponibilizados luvas, macacões, jalecos, máscaras e estetoscópio. Para os funcionários dos serviços gerais e auxiliares de cozinha são fornecidos aventais, luvas, botinas e macacões. Já para as técnicas de radiologia são fornecidos jalecos, macacões, luvas, máscaras e dosímetros de acordo com a convenção coletiva. Em ambos os casos são coletadas assinaturas dos funcionários em relatórios de entrega de equipamentos e arquivados na organização.

Desta forma, a organização cumpre com as determinações da lei e obtém segurança na aplicação dos graus de insalubridade através de embasamento em normativas. Além disso, são realizados exames ocupacionais emitidos por médico do trabalho nas admissões, de periodicidade de acordo com o tempo estipulado pelo profissional responsável, nas trocas de funções e nas demissões.

#### **4.3.3 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA**

É determinado pela convenção coletiva do trabalho e pelo artigo 163 da CLT que

todas as empresas públicas e privadas com funcionários regidos pela CLT, deverão ter constituída uma comissão interna de prevenção de acidentes composta por representantes da empresa e dos empregados.

Essa comissão será responsável por cuidar do ambiente do trabalho de forma a prevenir acidentes de trabalho ou doenças decorrentes das atividades exercidas de modo a preservar a promoção da saúde do colaborador.

No entanto analisou-se que a associação hospitalar não possui uma CIPA formada e nem responsáveis internos definidos por promover a preservação e cuidado com a saúde dos trabalhadores.

#### **4.3.4 Contribuições Sindicais**

Através das análises realizadas na entidade verificou-se que a mesma não possui colaboradores sindicalizados e por este motivo não realiza recolhimentos de contribuições sindicais. Para comprovar a posição do funcionário em relação a sindicalização é emitido no momento da admissão um termo constando as opções se o colaborador manifesta oposição ou autoriza o desconto em folha de pagamento a título de contribuição sindical.

O único recolhimento que a entidade realiza para o sindicato da categoria é a taxa negocial, a qual deverá ser efetuada no mês de outubro de 2023, com desconto do valor correspondente a meio dia de trabalho dos funcionários na folha de pagamento e repassada diretamente para o sindicato. Caso a organização aplicar o desconto do valor na folha de pagamento dos trabalhadores e não efetuar o repasse deste valor para o sindicato é estipulado na convenção coletiva uma multa de 10%, acrescida de juros e correção monetária.

#### **4.3.5 Auxílio Transporte e Auxílio Creche**

É estipulado em convenção coletiva que as empresas deverão fornecer aos seus empregados um vale transporte mensalmente e sempre no mesmo dia com o devido desconto em folha de pagamento de acordo com a legislação em vigor.

Constatou-se que a associação hospitalar não fornece auxílio transporte aos seus colaboradores por não identificar a necessidade e por este motivo emite em todas as contratações um termo de renúncia ao auxílio e verifica a concordância do empregado através da coleta das assinaturas no documento.

Também é determinado na CCT que o empregador que tiver em seu quadro de

funcionários pelo menos 30 mulheres maiores de 16 anos de idade, deverá disponibilizar um local apropriado para as empregadas manterem seus filhos sob vigilância no período de amamentação. Também fica autorizado aos empregadores adotarem um sistema reembolso creche, no valor de R\$ 154,56 mensais que serão repassados diretamente à suas funcionárias que tiverem filhos até o limite de um ano de idade com o intuito de auxiliar na despesa escolar.

Verificou-se que a organização contém 36 funcionárias mulheres maiores de 16 anos e não realiza o pagamento deste auxílio. Além disso, não emite um termo especificando que a empresa não fornecerá o benefício.

#### 4.3.6 Jornada de Trabalho

Na análise realizada, constatou-se divergências nas jornadas de trabalho entre o valor que está registrado na folha de pagamento e o que está sendo exercido pelo funcionário e marcado no registro ponto. Também existem alguns casos que estão ultrapassando o limite da jornada de 40 horas semanais e 200 horas mensais estipuladas pela convenção coletiva do trabalho para todos os funcionários da categoria.

No quadro 8 são apresentadas as jornadas que apresentaram essas divergências e é realizada uma comparação da jornada mensal exercida no ponto com o que está cadastrado na folha de pagamento desses funcionários.

**Quadro 8 - Jornadas incompatíveis entre Folha de Pagamento e Registro Ponto**

Jornadas superiores ou incompatíveis no ponto e folha de pagamento					
Funcionário	Setor	Função	Carga Semanal	Ponto	Folha
P.O.P.	Serv. Gerais	Aux. Serviços Gerais	44 horas	220 horas	200 horas
.S.A.P.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	44 horas	220 horas	180 horas
L.C.R.	Administrativo	Administrador (Gerência)	44 horas	Não Bate	220 horas
N.R.S.W.	Administrativo	Farmacêutica	44 horas	220 horas	220 horas
N.S.S.	Enfermagem	Enfermeira (Chefe)	44 horas	220 horas	180 horas
L.M.T.	Raio X	Técnica em Radiologia	22 horas e 30 min	112 h e 30	120 horas
V.S.	Raio X	Técnica em Radiologia	22 horas e 30 min	112 h e 30	120 horas

Fonte: Dados Primários (2023).

Através do quadro 8, é possível identificar que existem dois funcionários na função de

auxiliar de serviços gerais que estão exercendo uma jornada de 220 horas mensais e 44 horas semanais. Nessas jornadas, realizam um intervalo intrajornada de 1 hora e 30 minutos respeitando o limite estipulado pelo Artigo 71 da CLT que determina o intervalo para descanso ou alimentação de no mínimo uma hora e no máximo duas horas para jornadas que excedam 6 horas diárias e nas jornadas de 4 horas não fazem intervalo.

Nesses dois casos também foi identificado que na folha de pagamento de um deles está registrado uma jornada mensal de 200 horas e no outro de 180 horas mensais, portanto nas duas situações a jornada que consta no registro está divergente do que realmente é efetuado.

Nos casos do administrador, da farmacêutica e enfermeira chefe está sendo realizada uma jornada semanal de 44 horas e 220 horas mensais, ultrapassando o limite estipulado pela convenção coletiva. Também foi identificado que está divergente o valor da jornada registrada no ponto com o que está na folha de pagamento.

No registro das funcionárias com função de técnico em radiologia é respeitado o limite de 120 horas mensais e 24 horas semanais estipulados pela Lei 7.394/85, que regulamenta a profissão, no entanto está divergente a carga mensal entre o cadastro e o ponto das funcionárias.

No exame realizado, conclui-se que além da jornada estar divergente entre um documento e outro, também está ultrapassando o limite semanal e mensal estipulado pela convenção coletiva. Desta forma, a entidade deverá reduzir a carga de 44 horas realizadas para 40 horas semanais, sem prejudicar a remuneração destes funcionários. Além disso, deverá ajustar a jornada registrada no ponto e na folha de pagamento, deixando as duas iguais e de acordo com o limite estipulado pela CCT.

Nas jornadas de 6 horas diárias de segunda-feira à sexta-feira, não estão sendo realizados intervalos intrajornada de 15 minutos para descanso. Porém, é estabelecido no Artigo 71, inciso 1º da CLT que para as jornadas que excederem 4 horas e não ultrapassarem 6 horas diárias, é obrigatório a empresa conceder ao funcionário um intervalo de 15 minutos, devendo ser registrado no controle ponto.

De acordo com a Convenção Coletiva é permitido a realização de um plantão de até 10 horas uma vez na semana, totalizando a jornada de 40 horas semanais e 200 horas mensais. Os funcionários que realizam um plantão semanal, fazem um intervalo intrajornada de 2 horas respeitando o Artigo 71 da CLT.

Por meio do quadro 9, são demonstrados os funcionários que exercem a jornada de 6 horas diárias e um plantão semanal de 10 horas, também é comparado a jornada mensal que

está registrada na folha de pagamento com o que é realizado no ponto.

**Quadro 9 - Jornadas incompatíveis entre folha de pagamento e registro ponto de 6 horas diárias**

Jornadas de 6 horas diárias e um plantão de 10 horas semanais					
Funcionário	Setor	Função	Jornada Semanal	Ponto	Folha
A.A.R.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
A.S.V.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
C.C.S.	Cozinha	Aux. Cozinha	40 horas	200 horas	180 horas
C.R.P.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
J.P.R.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
J.S.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
M.R.S.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
M.M.T.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
M.L.L.	Cozinha	Aux. Cozinha	40 horas	200 horas	180 horas
M.S.P.	Cozinha	Aux. Cozinha	40 horas	200 horas	180 horas
R.R.F.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
S.A.	Limpeza	Aux. Serviços Gerais	40 horas	200 horas	180 horas
E.J.S.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas
K.R.M.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas
L.A.S.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas
M.L.S.M.	Enfermagem	Enfermeira	40 horas	200 horas	180 horas
N.M.S.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas
R.G.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas
S.C.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas
T.W.	Enfermagem	Enfermeira	40 horas	200 horas	180 horas
T.L.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas
T.A.P.	Enfermagem	Téc. Enfermagem	40 horas	200 horas	180 horas

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Mediante a observação do quadro 9, percebe-se que as jornadas exercidas estão respeitando a determinação da CCT que permite a realização de um plantão de 10 horas por semana, não ultrapassando a jornada semanal de 40 horas, porém a jornada apresentada da folha de pagamento está divergente sendo de 180 horas mensais e não 200 horas no total como deveria ser.

Nesses casos o departamento pessoal deverá ajustar na folha de pagamento a jornada para 200 horas mensais, regularizando desta forma o que é apresentado no documento de comprovação. A entidade também terá que determinar um intervalo intrajornada de 15

minutos para os funcionários que exercem essa jornada, realizando o registro no ponto eletrônico.

Em todas as jornadas analisadas constatou-se que está sendo respeitado o intervalo entre uma jornada e outra de acordo com o Artigo 66 da CLT, o qual determina que entre duas jornadas deverá existir um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso. Também é exercido um descanso semanal de 24 horas consecutivas no domingo estipulado pelo Artigo 67 da CLT e para as funções que exercem atividades neste dia é reservado uma folga de mesma duração durante a semana.

A jornada de 12x36 exercida pelos enfermeiros e técnicos de enfermagem está respeitando o intervalo para descanso de 36 horas ininterruptas entre uma jornada e outra, conforme o Artigo 59-A da CLT. Também está sendo realizado intervalo intrajornada de no máximo 2 horas, de acordo com o Artigo 71 da CLT. Essa jornada é a única que não apresentou divergência entre folha de pagamento e registro ponto, constando um total de 180 horas mensais nos dois documentos.

Sugere-se que a entidade contrate um profissional com conhecimentos na área de recursos humanos e que seja responsável por controlar as jornadas exercidas pelos funcionários e por verificar se os intervalos e limites de jornadas estão respeitando as determinações da CLT e CCT.

#### **4.3.7 Salários - Equiparação Salarial**

A entidade segue os salários normativos estipulados na convenção coletiva do trabalho da categoria. No entanto, através da análise realizada foram identificadas divergências de valores para funcionários que exercem mesma função.

De acordo com o artigo 461 da CLT, os trabalhadores que exercem mesma função e atividade para o mesmo empregador e localidade, deverão receber o mesmo valor salarial sem distinção de etnia, sexo, nacionalidade ou idade. No inciso primeiro do referido artigo é estipulado que só poderão receber valores diferentes os funcionários de mesma função que tiverem diferença de tempo de serviço superior a quatro anos e que possuem mais de 2 anos na mesma função.

Nos quadros a seguir serão apresentados os funcionários que exercem as funções de auxiliar de serviços gerais, auxiliar de cozinha, auxiliar administrativo, secretária, auxiliar em saúde bucal, administrador, nutricionista, farmacêutica, enfermeiros, técnicos em enfermagem e técnico em radiologia. Em ambos os casos serão especificadas as funções,



datas de admissão, valores de salário base e gênero.

**Quadro 10 – Comparação de salários da Função de Serviços Gerais**

Salários da função de serviços gerais				
Funcionário	Função	Admissão	Salário base	Gênero
A.A.R.	Aux. Serviços Gerais	30/04/2017	1.677,65	Feminino
A.S.V.	Aux. Serviços Gerais	20/03/2017	1.677,65	Feminino
C.R.P.	Aux. Serviços Gerais	19/04/2022	1.677,65	Feminino
J.P.R.	Aux. Serviços Gerais	24/05/2022	1.677,65	Feminino
J.S.	Aux. Serviços Gerais	02/01/2012	1.677,65	Feminino
M.R.S.	Aux. Serviços Gerais	15/08/2013	1.677,65	Feminino
M.M.T.	Aux. Serviços Gerais	23/02/2021	1.677,65	Feminino
P.O.P.	Aux. Serviços Gerais	01/07/1997	1.884,41	Masculino
R.R.F.	Aux. Serviços Gerais	07/03/2013	1.969,37	Feminino
S.A.P.	Aux. Serviços Gerais	16/01/2019	2.310,99	Feminino
S.A.	Aux. Serviços Gerais	23/02/2017	1.677,65	Feminino

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Por meio da análise do quadro 10, identificou-se que dos onze funcionários da função de auxiliar de serviços gerais, existem três que recebem salários superiores aos demais. No primeiro caso é o funcionário do gênero masculino admitido na empresa em 01/07/1997 e que recebe um salário base de R\$ 1.884,41, sendo R\$ 206,76 superior ao valor da categoria. O segundo e terceiro caso são de duas funcionárias do gênero feminino, uma admitida em 07/03/2013 com um salário base de R\$ 1.969,37, com um valor de R\$ 291,72 de diferença e a outra foi admitida em 16/01/2019 com um salário de R\$ 2.310,99, com um valor de R\$ 633,34 superior ao piso.

Nesses três casos constatou-se que a funcionária admitida em 2019, possui um valor maior do que os outros dois funcionários que foram contratados a mais tempo. Essa diferença é devido a essa funcionária exercer um cargo de supervisora do setor, no entanto deveria ser especificado em folha de pagamento o cargo de supervisão e um valor destinado especificado por exercer esta responsabilidade.

**Quadro 11 - Comparação de salários da Função de Auxiliar de Cozinha**

Salários da função de auxiliar de cozinha e nutricionista				
Funcionário	Função	Admissão	Salário base	Gênero
C.C.S.	Aux. Cozinha	01/08/2022	1.677,65	Feminino
M.L.L.	Aux. Cozinha	16/05/2023	1.658,24	Feminino
M.S.P.	Aux. Cozinha	02/05/2015	1.677,65	Feminino

**Fonte:** Dados Primários (2023).

No quadro 11, são apresentadas as três funcionárias que exercem a função de auxiliar de cozinha. Ambas do gênero feminino, sendo que uma delas admitida em 16/05/2023 está com um salário inferior ao das demais. Após analisar a situação constatou-se que não foi lançado o reajuste de 1,17% no mês de agosto para a funcionária M.L.L, por que nessa competência foi realizada a sua rescisão antes de ser lançado o reajuste salarial, porém a rescisão deveria ter sido feita já com o valor de salário atualizado da categoria como já tinha sido publicado a convenção coletiva.

No caso da nutricionista é utilizado a convenção coletiva do sindicato dos hospitais, no entanto existe convenção coletiva da profissão e verificou-se que o salário atual está abaixo da do valor normativo da categoria. Nesse caso deverá ser feito reajuste salarial de acordo com a CCT da sua categoria.

**Quadro 12 - Comparação de salários do Setor Administrativo**

Salários da função de auxiliar de cozinha e nutricionista				
Funcionário	Função	Admissão	Salário base	Sexo
I.T.L.P.	Aux. Saúde Bucal	13/10/2022	1.675,47	Feminino
E.E.R.C.	Aux. Administrativo	05/05/2022	2.185,67	Feminino
G.C.V.	Aux. Administrativo	24/03/2022	1.884,41	Masculino
T.S.D.	Aux. Administrativo	24/05/2023	1.884,41	Feminino

**Fonte:** Dados Primários (2023).

No quadro 12, são apresentados os salários dos funcionários do setor administrativo e verificou-se que duas funcionárias uma com função de auxiliar administrativo e outra com função de secretária estão com um mesmo salário base de R\$ 2.185,67, porém esse valor é superior ao valor dos demais funcionários.

Nesse caso ambas funcionárias exercem a mesma atividade na organização e por este motivo recebem o mesmo salário, portanto deverá ser realizado a troca de função da secretária para auxiliar administrativo por ter responsabilidades desta área.

**Quadro 13 - Comparação de salários da Função de Enfermeiros**

Salários da função de enfermeiros				
Funcionário	Função	Admissão	Salário base	Sexo
C.A.P.	Enfermeira	07/07/2014	3.028,95	Feminino
G.C.W.	Enfermeiro	23/08/2021	3.028,95	Masculino
M.L.S.M.	Enfermeira	26/04/2023	3.028,95	Feminino
M.A.L.B.	Enfermeira	22/03/2021	3.028,95	Feminino
T.W.	Enfermeira	21/07/2022	3.028,95	Feminino
N.S.S.	Enfermeira (R.T.)	13/10/2020	3.028,95 + 1.320,00	Feminino
R.G.	Enfermeiro	02/08/2022	3.028,95	Masculino

**Fonte:** Dados Primários (2023).

No quadro 13, são demonstrados os salários das enfermeiras e enfermeiros e constatou-se que todos os sete funcionários recebem o mesmo salário base, estando de acordo com o valor normativo determinado na convenção coletiva. A única diferença encontrada foi na folha da enfermeira chefe que recebe o valor de um salário mínimo nacional a mais, por exercer responsabilidade técnica do setor de enfermagem.

Nesse caso está tudo de acordo com a Resolução nº. 509/2016 do Cofen, pois essa funcionária tem a certificação de responsabilidade técnica emitida pelo Coren/RS e também recebe um valor de um salário mínimo nacional estipulado pela associação hospitalar por exercer esta atividade.

**Quadro 14 - Comparação de salários dos Técnicos de Enfermagem**

Salários da função de técnicos de enfermagem				
Funcionário	Função	Admissão	Salário base	Sexo
E.C.B.	Téc. Enfermagem	06/04/2020	2.114,78	Feminino
E.J.S.	Téc. Enfermagem	01/09/2015	2.114,78	Feminino
F.T.C.	Téc. Enfermagem	25/08/2021	2.114,78	Feminino
G.M.	Téc. Enfermagem	05/12/2022	2.114,78	Feminino
K.R.M.	Téc. Enfermagem	01/06/2019	2.114,78	Feminino
L.C.C.	Téc. Enfermagem	15/07/2021	2.114,78	Feminino
L.A.S.	Téc. Enfermagem	01/05/2017	2.540,01	Feminino
N.M.S.	Téc. Enfermagem	01/07/2015	2.114,78	Feminino
S.C.	Téc. Enfermagem	01/06/2021	2.114,78	Feminino
T.L.	Téc. Enfermagem	17/04/2023	2.114,78	Feminino
T.A.P.	Téc. Enfermagem	24/04/2023	2.114,78	Feminino

**Fonte:** Dados Primários (2023).

No quadro 14, verificou-se diferença salarial de uma funcionária dos onze técnicos de enfermagem. Nesse caso a profissional recebe um valor de R\$ 425,23 superior ao das demais colegas, pois exerce atividades no bloco cirúrgico e por opção da entidade foi lançado um valor a mais no seu salário base por este motivo. No entanto esse valor deveria ser lançado separado na folha de pagamento com uma nomenclatura específica e não junto no salário base.

**Quadro 15 - Comparação de salários das Técnicas em Radiologia**

Salários da função de técnicas em radiologia				
Funcionário	Função	Admissão	Salário base	Gênero
L.M.T.	Técnica em Radiologia	01/09/2008	2.640,00	Feminino
V.S.	Técnica em Radiologia	13/12/2021	2.640,00	Feminino

**Fonte:** Dados Primários (2023).

No quadro 15, são apresentadas as funcionárias que exercem a função de técnica em

radiologia e ambas estão com o valor de salário igual e respeitando a determinação da lei 7.394/85, a qual especifica que o salário base para estes profissionais deve ser de dois salários mínimos nacionais, que atualmente equivale ao valor de R\$ 2.640,00 no Brasil.

Através da análise realizada dos salários bases de todo o quadro de funcionários constatou-se que existem algumas diferenças salariais. No entanto, poderão ser regularizadas com a equiparação salarial igualando as remunerações das mesmas funções sem distinções de acordo com a lei ou elaborar um plano de cargos e salários para não ocorrer divergências discrepantes e também para servir como forma de incentivo para os profissionais.

Atualmente a entidade conta com um quadro de 43 funcionários, sendo 37 mulheres e 6 homens. A maioria dos cargos é preenchido pelo gênero feminino totalizando um percentual de 86,05% do quadro de trabalhadores, enquanto que o gênero masculino ocupa um percentual de 13,95%.

Em julho de 2023 foi sancionada a Lei 14.611/2023 que determina a igualdade salarial entre homens e mulheres que exercem mesma função na empresa, alterando a CLT Lei nº. 5.452 de 1943. Esta lei estabelece o valor de uma multa de 10 vezes o valor do novo salário devido ao novo empregado, também apresenta algumas formas de controle e fiscalização que o governo fará para identificar se as empresas estão cumprindo as normativas desta lei.

No caso da associação hospitalar analisada foi identificado apenas um caso em que o funcionário do gênero masculino recebe um valor superior a suas colegas do gênero feminino, no entanto identificou-se que ele está a mais de 20 anos na empresa. Também foi analisado que duas funcionárias com menos tempo na organização recebem um valor superior ao do funcionário citado e ao das demais funcionárias da função. Na maioria dos casos que foram identificados trabalhadores com salários bases superiores ao dos demais da mesma função eram do gênero feminino, o qual é preponderante na organização.

#### **4.3.8 Insalubridade**

Para as atividades que possuem risco ocupacional é devido pelo empregador o pagamento de um adicional de insalubridade ou periculosidade aos seus funcionários.

O grau de risco ocupacional é classificado de acordo com os agentes nocivos à saúde do trabalhador presentes no ambiente de trabalho. Como embasamento para a classificação dos riscos é utilizado o que consta na CLT e na NR 145 que especificam quais são os percentuais de insalubridade e periculosidade e quando deve ser pago.

O responsável por fazer a análise dos riscos das atividades e classificar quais são os agentes nocivos é a medicina do trabalho que presta serviços para a associação hospitalar. Os técnicos da medicina do trabalho realizam vistoria na empresa uma vez por ano e elaboram os laudos contendo os níveis de insalubridade ou periculosidade que deverão ser pagos para cada função presente na organização e determinam quais são os riscos presentes na atividade e os equipamentos de proteção individual que deverão ser fornecidos pelo empregador para os seus funcionários.

O laudo de insalubridade e periculosidade elaborado em julho de 2023, apresenta todas as funções exercidas atualmente na associação hospitalar e especifica quais são as que possuem insalubridade e periculosidade e o grau de risco ocupacional com embasamento nas normas regulamentadoras.

As funções do setor administrativo, nutricionista e farmacêutica não exercem atividades insalubres e por este motivo não é devido o pagamento do adicional. As atividades do setor da enfermagem, cozinha e limpeza foram classificadas insalubres em grau médio de 20%. Já atividade de serviços gerais de manutenção de pátio que tem um funcionário que exerce foi classificada como insalubre de grau máximo, sendo um percentual de 40% de insalubridade.

A convenção coletiva da categoria determina que o grau de insalubridade deverá ser pago sobre o valor do salário mínimo nacional vigente. Atualmente o salário mínimo nacional vigente é de R\$ 1.320,00 e os percentuais deverão ser aplicados sobre essa base de cálculo para identificar qual valor será devido. Para as atividades com um grau de risco baixo (10%) é devido um valor de insalubridade de R\$ 132,00, para as atividades de nível médio (20%) é devido um valor de 264,00 e para as atividades de grau máximo (40%) é devido um valor de R\$ 528,00 de insalubridade.

Por entender que o ambiente hospitalar pode oferecer algum risco por mínimo possível que seja, a entidade decidiu pagar o adicional de insalubridade para todas as funções, incluindo as que não foram consideradas insalubres pelo laudo dos técnicos da medicina do trabalho. Para esses funcionários e para os profissionais do setor de enfermagem é pago o adicional de grau médio, sendo 20% sobre o salário mínimo nacional. E para os profissionais dos serviços gerais e auxiliares de cozinha, a organização optou por pagar o grau máximo de 40% sobre o salário mínimo nacional para todos da função.

O único funcionário que não recebe o adicional de insalubridade é o jovem aprendiz, pois não pode exercer atividade insalubre por ser menor de idade de acordo com o Decreto nº. 5.598 de 2005 da Constituição Federal.

As atividades das duas técnicas em radiologia foram consideradas pela medicina do trabalho como insalubres e perigosas por conta do risco à saúde identificados nas funções exercidas. De acordo com a Lei 7.394/85 que regulamenta a profissão, deverá ser pago para esses profissionais um grau de 40% de insalubridade sobre o salário base. As duas técnicas em radiologia recebem um salário base R\$ 2.640,00, equivalente a dois salários mínimos nacionais conforme estipulado pela lei mencionada. Portanto, o valor de insalubridade devido para essas funcionárias é de R\$ 1.056,00, o qual identificou-se que está sendo pago corretamente na folha de pagamento.

Foi possível verificar que os valores de insalubridade estão sendo pagos corretamente de acordo com os percentuais definidos, sendo descontado apenas quando o funcionário possuir alguma falta injustificada ou estiver de férias.

#### **4.3.9 Adicional de Tempo de Serviço – Quinquênio**

O adicional de tempo de serviço é um benefício pago pelo empregador ao colaborador como forma de incentivo e incorporado ao salário base a cada período que completar na organização.

A convenção coletiva da categoria determina que este benefício deverá ser pago em forma de quinquênio, ou seja, a cada 5 anos que o funcionário completar na empresa será pago um adicional de 5% sobre o valor do salário base de forma ininterrupta.

A cada 5 anos que o funcionário completa na organização, equivale à um quinquênio. Para encontrar o valor do benefício a ser pago, será calculado o percentual de 5% sobre o salário base do colaborador e multiplicado sobre a quantidade de quinquênios que possuir e assim chegará ao valor devido. Este benefício fará parte da remuneração e será considerado na base de cálculo de horas extras, adicionais e encargos.

No quadro 16 consta quais são os funcionários que tem direito ao benefício, o valor do salário base, as datas de admissão, a quantidade de quinquênios que tem direito, a quantidade de horas faltas que deverão ser consideradas nos cálculos, o valor devido e o que foi pago em folha de pagamento.

**Quadro 16 - Valores pagos de quinquênio**

<b>Funcionários que recebem adicional de quinquênio</b>						
<b>Funcionário</b>	<b>Salário base</b>	<b>Admissão</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Quinquênio 5% S.B.</b>	<b>Valor Pago em folha</b>	<b>Diferença</b>
A.A.R.	1.677,65	30/04/2017	1	83,88	83,88	
A.S.V.	1.677,65	20/03/2017	1	83,33	83,88	
C.A.P.	3.028,95	07/07/2014	1	151,45	151,45	
E.J.S.	2.114,78	01/09/2015	1	105,74	105,74	
J.S.	1.677,65	02/01/2012	2	167,76	167,76	
L.A.S.	2.540,01	01/05/2017	1	127,00	105,74	21,26
L.C.R.	9.392,45	16/07/2018	1	469,62	657,47	-187,84
L.M.T	2.640,00	01/09/2008	2	264,00	264,00	
M.R.S.	1.677,65	15/08/2013	2	167,76	167,76	
M.S.P.	1.677,65	02/05/2015	1	83,88	83,88	
N.M.S.	2.114,78	01/07/2015	1	105,74	105,74	
N.R.S.W.	4.739,84	01/06/2013	2	473,98	473,98	
P.O.P.	1.884,41	01/07/1997	5	471,10	419,39	51,71
R.R.F.	1.969,37	07/03/2013	2	196,94	167,76	29,18
S.A.	1.677,65	23/02/2017	1	83,88	83,88	

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Através do quadro 16, constatou-se divergências de valores em alguns casos. Um dos pontos identificados na folha de pagamento do mês de agosto de 2023, foi que para os funcionários que tiveram horas faltas não foram consideradas para a base de cálculo do benefício. De acordo com a lei, quando o funcionário possuir faltas injustificadas deverão ser consideradas e irão diminuir a base de cálculo do quinquênio. Por este motivo, foi pago um valor maior do que deveria ter sido pago para quatro funcionários, pois devido as faltas no mês diminuiria a base de cálculo e o valor devido seria menor.

Nos casos dos funcionários L.A.S, P.O.P e R.R.F, o valor pago na folha foi menor do que deveria, pois não foi considerado o valor do salário base do funcionário para a base de cálculo e sim o piso da categoria, que é menor que o salário base e ocasionou as diferenças dos valores de quinquênio de R\$ 21,26, R\$ 51,71 e R\$ 29,18 respectivamente.

E no caso do administrador o valor pago de quinquênio foi maior, pois foi considerado o valor do salário base e o valor de gratificação sobre gerência junto de 40% o que tornou a base de cálculo superior e resultou em uma diferença de valor de R\$ 187,84 que foi pago a mais.

#### **4.3.10 Gratificação**

Durante o período da pandemia no ano de 2020, a direção da associação hospitalar

decidiu em comum acordo de ambos responsáveis pagar uma gratificação no valor de R\$ 300,00 para os profissionais do cargo de enfermeiros como forma de incentivo em um momento difícil e de grande demanda para a área da saúde.

O valor é concedido até o momento para esses profissionais sendo pago de forma fixa, porém pode-se verificar através da amostra selecionada de três funcionários enfermeiros que existe erro na fórmula dessa rubrica no sistema, pois este valor não está fazendo parte da base de cálculo das horas extras e adicionais noturno, ocasionando divergências de valores de salário e de encargos a serem recolhidos.

No entanto, esse valor de gratificação está sendo considerado para calcular os encargos de FGTS e INSS, mas não está sendo considerado para compor a base de cálculo das horas e adicionais, o que deverá ser regularizado.

De acordo com o artigo 457 da CLT, a remuneração do trabalhador é composta por todos os valores de salário base, insalubridade, quinquênio, comissões e gratificações legais. Desta forma, as gratificações de função paga de forma fixa deverão integrar o salário e compor a base de cálculo para as horas extraordinárias e adicional noturno.

Também é pago gratificação sobre cargo de gerência de 40% sobre o salário base do administrador. Conforme a determinação do artigo 62 da CLT os funcionários que exercem cargo de gestão na empresa deverão receber uma gratificação de salário em um percentual de 40% sobre o salário base, constando em folha de pagamento e desta forma serão dispensados de cumprir registro de ponto como os demais funcionários.

No caso do administrador o valor está correto. O salário base desse funcionário é de R\$ 9.392,45 e é aplicado sobre esse valor o percentual de 40%, sendo destinado um valor de R\$ 3.756,98 como gratificação sobre gerência. Por ser dispensado de registrar ponto, não são apresentadas horas extras e nem adicional noturno.

Além disso, constatou-se que é pago um valor de R\$ 1.320,00 de responsabilidade técnica para a enfermeira responsável do setor. Esse valor foi determinado pela instituição e de acordo com a lei também se caracteriza como uma gratificação devendo ser considerado na base de cálculo das horas extras e adicionais noturnos.

#### **4.3.11 Adicional de Hora Extra e DSR**

De acordo com a convenção coletiva da categoria, as horas extraordinárias devem ser pagas com um adicional de 50% do valor da hora normal para as primeiras duas horas e de 100% para as horas que ultrapassarem esse limite.



Os trabalhos em dias de folga, domingos ou feriados, se não for compensado mediante folga efetiva no período de uma semana, deverá ser pago o adicional de 100% sobre o valor da hora normal.

Em caso de regime de compensação, as horas que ultrapassarem a jornada diária serão controladas em banco de horas com direito à folga compensatória ao invés de ser paga em folha de pagamento.

No quadro 17, são apresentadas as amostras analisadas de funcionários que apresentaram erros na base cálculo das horas extras. Primeiramente será demonstrado o valor de salário base, adicionais de insalubridade, quinquênio e gratificação que estão sendo considerados na folha de pagamento e em seguida o cálculo apurado pela auditoria e as divergências encontradas.

**Quadro 17 - Valores de Remuneração para base de cálculo**

Comparação entre os valores de remuneração										
Valores Folha de Pagamento					Valores Auditoria					
Func.	Base	Insal.	Quinq.	Total Rem.	Base	Insal.	Quinq.	Gratific.	Total Rem.	Diferença
C.A.P.	3.028,95	264,00	151,45	3.444,40	3.028,95	264,00	151,45	300,00	3.744,40	300,00
N.S.S.	3.028,95	264,00	0,00	3.292,95	3.028,95	264,00	0,00	1.620,00	4.912,95	1.620,00
E.J.S.	2.114,78	26400	105,74	2.484,62	2.114,78	26400	105,74	0,00	2.484,62	0,00
L.A.S.	2.540,01	264,00	105,74	2.909,75	2.540,01	264,00	127,00	0,00	2.931,01	21,26
M.R.S.	1.677,65	528,00	167,77	2.373,42	1.677,65	528,00	167,77	0,00	2.373,42	0,00
M.S.P.	1.677,65	528,00	83,88	2.289,53	1.677,65	528,00	83,88	0,00	2.289,53	0,00

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Por meio do quadro 17, verificou-se que as gratificações de função de R\$ 300,00 pagas aos enfermeiros de forma fixa não estão sendo consideradas no total de remuneração para a base de cálculo das horas extraordinárias.

De acordo com o artigo 457, parágrafo primeiro da CLT a gratificação complementa a remuneração salarial e quando for paga de forma fixa, deverá ser considerada para a base do cálculo dos adicionais de horas extras e adicional noturno, assim como de encargos de INSS, IR e FGTS.

No entanto, nas amostras analisadas constatou-se que os valores de gratificação estão sendo considerados apenas na base de cálculo dos encargos e não das horas extras, o que resultará em uma diferença de total de remuneração e de valores das horas normais e extraordinárias.

Dos seis funcionários analisados, dois deles possuem gratificação de função sendo essa a diferença encontrada na base de cálculo e um desses colaboradores possui também

uma gratificação de responsabilidade técnica a qual deveria ser considerada na base de cálculo e não está sendo, resultando em uma diferença de remuneração de R\$ 1.620,00, sendo 1.320,00 da responsabilidade técnica e R\$ 300,00 da gratificação de função de enfermeiro.

Na funcionária L.A.S. foi encontrado uma diferença de R\$ 21,26 no total da remuneração devido ao valor do quinquênio estar sendo pago pelo piso salarial da categoria e não sobre o valor do salário base como deveria ser conforme a CCT.

E três funcionários não apresentaram diferença no total de remuneração, porém a jornada de trabalho que consta na folha de pagamento não está de acordo com o que é realizado e consequentemente no momento da divisão do total de remuneração com a carga horária resultará em valores de horas diferentes.

No quadro 18, é apresentada uma comparação entre a folha de pagamento e apuração da auditoria dos valores de remuneração, jornada de trabalho, horas normais e horas extras, como também os valores das diferenças encontradas.

**Quadro 18 - Valores de Horas Normais e Extraordinárias**

Comparação entre os valores da hora normal e hora extra										
Valores Folha de Pagamento					Valores Auditoria					
Func.	Remun.	Jorn.	Vlr hora	HE50%	Remun.	Jorn.	Vlr hora	HE50%	Difer. Hora normal	Difer. Hora extra
C.A.P.	3.444,40	180 h	19,14	28,70	3.744,40	180h	20,80	31,20	1,66	2,50
G.C.W.	3.292,95	180h	18,29	27,44	3.592,95	180h	19,96	29,94	1,67	2,50
N.S.S.	3.292,95	180h	18,29	27,44	4.912,95	220h	22,33	33,50	4,04	6,06
E.J.S.	2.484,62	180h	13,80	20,70	2.484,62	200h	12,42	18,63	-1,38	-2,07
L.A.S.	2.909,75	180h	16,17	24,25	2.931,01	200h	19,65	29,48	3,48	5,23
M.R.S.	2.373,42	180h	13,19	19,78	2.373,42	200h	11,87	17,80	-1,32	-1,98
M.S.P.	2.289,53	180h	12,72	19,08	2.289,53	200h	11,45	17,17	-1,27	-1,91

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Através do quadro 18, é possível observar que existem diferenças nos valores das horas normais e horas extraordinárias entre o que está na folha de pagamento e o que foi apurado pela auditoria.

Para apurar o valor da hora normal deve ser dividido o valor da remuneração pela quantidade de jornada mensal realizada. E para encontrar o valor da hora extraordinária deve ser pego o valor da hora normal e acrescentar o percentual do adicional.

Das seis amostras analisadas, três delas apresentam diferenças nos valores das horas normais e horas extras devido ao total da remuneração não estar correto, pois não está sendo considerado os adicionais de gratificação e em uma delas o valor do quinquênio está sendo

calculado sobre a base errada. Nesses casos os valores das horas calculadas pela auditoria deram maiores e resultaram em diferenças significativas que deveriam ser pagas pela entidade a seus funcionários.

Nas outras três amostras os valores das remunerações estão corretos, no entanto as jornadas na folha de pagamento estão de 180 horas mensais quando na verdade essas funcionárias estão realizando uma jornada mensal de 200 horas resultando em diferença nos valores das horas. Quando o valor da remuneração é dividido pela jornada de 200 horas mensais, conseqüentemente o valor da hora será menor do que quando é calculado sobre a jornada de 180 horas. Portanto nessa situação, como a entidade pagou sobre uma jornada menor os valores que foram pagos foram maiores do que deveriam ter sido pagos.

No quadro 19, constam as quantidades e os valores das horas extras de 50% e 100% pagas nas folhas de pagamento com a comparação do que foi apurado na auditoria.

**Quadro 19 - Confronto entre Auditoria e Folha de Pagamento - Quantidades e Valores de Horas Extras**

Quantidades e valores de horas extras realizadas								
Funcionários	Valores Folha de Pagamento				Valores Auditoria			
	Quant HE 50%	Valor HE 50%	Quant HE 100%	Valor HE 100%	Quant HE 50%	Valor HE 50%	Quant HE 100%	Valor HE 100%
C.A.P.	0,34	28,70	0,00	0,00	0,34	31,20	0,00	0,00
N.S.S.	18,40	27,44	0,00	0,00	18,41	33,50	0,08	44,66
E.J.S.	0,59	20,70	0,00	0,00	0,59	18,63	0,00	0,00
L.A.S.	11,63	24,25	0,50	32,33	11,36	29,48	0,50	39,31
M.R.S.	0,32	19,78	0,00	0,00	0,32	17,80	0,00	0,00
M.S.P.	1,14	19,08	0,00	0,00	1,14	17,17	0,00	0,00
L.M.T.	5,14	49,50	0,00	0,00	5,14	49,50	0,00	0,00

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Por meio do quadro 19, constatou-se que dos sete funcionários que fizeram horas extraordinárias, seis deles estão com as quantidades de horas de 50% e 100% lançadas na folha de pagamento de acordo com o ponto eletrônico e com a conferência da auditoria. Porém, os valores das horas estão divergentes por conta das bases de cálculo que estão incorretas conforme apresentado anteriormente.

A única funcionária que apresentou divergência de quantidades de horas foi a N.S.S. que apresentou uma diferença de um minuto na hora lançada de 50% na folha de pagamento conforme a conferência do ponto eletrônico. Também não foi lançado no recibo 8 minutos de horas extras de 100% o qual consta no ponto eletrônico, mas não foi considerado para lançamento. Foi verificado através da apuração da auditoria que em um dia que foi realizado

2 horas e 8 minutos de extras, as duas primeiras horas foram registradas como de 50%, no entanto os 8 minutos deveriam ser lançados com o percentual de 100%, pois ultrapassou as duas primeiras horas de acordo com a CLT e a CCT.

Essa divergência ocorreu por inadequação na configuração do ponto eletrônico, pois não foi considerado esses 8 minutos que ultrapassaram as primeiras duas horas como extra de 100% e por conta disso também não foi identificado no pelo departamento pessoal no momento do lançamento na folha de pagamento.

No quadro 20, constam os valores que foram pagos na folha de pagamento de horas de 50%, 100% e adicional de DSR com a comparação do cálculo da auditoria e diferenças encontradas.

**Quadro 20 - Confronto Auditoria x folha de pagamento - Valores de Horas Extras e DSR**

<b>Valores de horas extras e DSR</b>									
<b>Valores Folha de Pagamento</b>				<b>Valores Auditoria</b>					
<b>Funcionário</b>	<b>Valor Total H.E.50%</b>	<b>Valor horas R\$ 100%</b>	<b>DSR</b>	<b>Valor Total H.E 50%</b>	<b>Valor R\$ 100%</b>	<b>DSR</b>	<b>Diferença a 50%</b>	<b>Diferença a 100%</b>	<b>Diferença DSR</b>
C.A.P.	9,76	0,00	1,45	10,61	0,00	1,57	0,85	0,00	0,12
N.S.S.	504,92	0,00	74,80	616,69	3,57	91,89	111,77	3,57	17,09
E.J.S.	12,22	0,00	1,81	10,99	0,00	1,63	-1,23	0,00	-0,18
L.A.S.	275,46	16,17	43,20	334,92	19,65	52,53	59,46	3,48	9,33
M.R.S.	6,33	0,00	0,94	5,70	0,00	0,84	-0,63	0,00	-0,1
M.S.P.	21,75	0,00	3,22	19,58	0,00	2,90	-2,17	0,00	-0,32
L.M.T.	254,43	0,00	37,69	254,43	0,00	37,69	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>							<b>168,08</b>	<b>7,05</b>	<b>25,94</b>

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Através do quadro 20 verificou-se as diferenças de valores de horas extras de 50% e 100% e do adicional de DSR, que ocorreram devido às inconsistências das bases de cálculos. O valor total de diferenças das horas de 50% deu R\$ 168,08, das horas de 100% deu 7,05 e do Descanso Semanal Remunerado deu o valor de R\$ 25,94.

Somando as diferenças encontradas resulta em um valor significativo e que deverá ser reajustado pela entidade. Dos sete casos analisados, três deles apresentaram divergências com valores a pagar aos funcionários devido às gratificações que não foram incluídas na base de cálculo de horas e demais adicionais. Outros três casos apresentaram valores a menor, por conta de as jornadas registradas na folha de pagamento estarem menores do que os funcionários realmente estão cumprindo e um dos casos analisados não apresentou divergências de valores estando a base de cálculo, a quantidade e os valores das horas corretos de acordo com a legislação.

#### 4.3.12 Adicional Noturno e DSR

O adicional noturno é um benefício que a empresa deve pagar ao funcionário que exerce jornada de trabalho das 22 horas até as 5 horas do dia seguinte. De acordo com a Convenção Coletiva da categoria deverá ser pago pela organização ao funcionário que exercer atividades no horário estabelecido um adicional de 45% sobre o valor da hora normal com pagamento da folga do descanso semanal remunerado.

Segundo o Artigo 73 da CLT, o adicional noturno deve ser pago sobre o valor da remuneração total, sendo integrado por salário base, insalubridade, quinquênio e gratificações.

No quadro 21, são apresentados os funcionários que realizaram jornada noturna e que tem direito ao adicional, comparando as informações lançadas na folha de pagamento com o que foi apurado pela auditoria.

**Quadro 21 - Confronto Auditoria x folha de pagamento – Valores de Adicional Noturno**

Adicional Noturno								
Valores Folha de Pagamento				Valores Auditoria				
Funcionário	Horas adicional	Valor adicional	DSR	Horas adicional	Valor adicional	DSR	Diferença Adicional	Diferença a DSR
C.A.P.	103,40	890,38	131,91	103,40	967,93	143,40	77,55	11,49
G.C.W.	100,21	824,97	122,22	100,21	900,21	133,35	75,24	11,13
L.A.S.	20,23	147,16	21,80	20,23	178,93	26,51	31,77	4,71
L.C.C.	96,5	573,88	85,02	96,5	573,88	85,02	0,00	0,00
<b>Total</b>							<b>184,56</b>	<b>27,33</b>

**Fonte:** Dados Primários (2023).

Através da análise do quadro 21, verificou-se que dos quatro casos que apresentaram adicional noturno, três deles constam divergências nos valores do adicional sendo um total de R\$ 184,56 e R\$ 27,33 de DSR no mês de agosto de 2023.

O percentual de 45% exigido pela convenção coletiva está sendo aplicado de forma correta, no entanto, a base de cálculo está incorreta na folha de pagamento pois não foi considerado o valor de gratificação e de acordo com a CLT o percentual deve ser aplicado sobre o valor da hora da remuneração total incluindo as gratificações.

Verificou-se que os funcionários que receberam o adicional noturno são os que possuem jornada de trabalho noturno, com exceção de uma funcionária que exerce jornada diurna e realizou algumas horas noturnas durante o mês. Contudo, essa funcionária recebeu apenas o percentual de adicional noturno sobre as horas realizadas e não recebeu hora extra noturna que deveria receber de acordo com o artigo 73 da CLT que determina que quando o

funcionário realizar hora extraordinária noturna deverá receber o percentual da hora extra de 50% ou 100%, acrescido do percentual de 20% sobre o valor da hora diurna.

#### **4.3.13 Horas Faltas Injustificadas**

Através da análise realizada constatou-se que as horas faltas injustificadas estão sendo calculadas apenas pelo salário base dos funcionários e o correto de acordo com a CLT é calcular o valor da hora sobre o valor total da remuneração incluindo salário base, adicionais de insalubridade, quinquênio e gratificações.

Este erro faz com que a base de cálculo do funcionário seja menor e o valor da hora também será menor se for comparado com o que deveria ser o correto se considerasse o total da remuneração que resultaria em um valor por hora maior e o desconto também seria maior.

Portanto a empresa está descontando um valor de horas faltas menor dos funcionários pois está sendo calculado apenas pelo valor do salário base e os encargos recolhidos pela associação acabam sendo maiores do que deveriam.

#### **4.3.14 FGTS**

O FGTS apresentou diferenças de recolhimento nos casos dos funcionários que não foram incluídas as gratificações na base de cálculo, pois resultou em diferenças de valores de benefícios e consequentemente interferiu no valor de recolhimento.

Nesses casos os recolhimentos de FGTS foram menores do que deveriam ser, pois como não estavam incluídas as gratificações nas bases de cálculo o total de proventos deu menor e consequentemente o valor do FGTS após aplicar o percentual de 8% também foi menor.

De acordo com a CLT, o FGST deve ser recolhido no percentual de 8% sobre o valor total da remuneração dos funcionários, incluindo adicionais, insalubridade, horas extras gratificações e adicional noturno. O percentual recolhido dos funcionários está correto sendo de 8% para os funcionários em geral e de 2% para o jovem aprendiz.

Deverão ser regularizadas as bases de cálculo dos adicionais para que não ocorram erros de recolhimentos no fundo de garantia por tempo de serviço.

#### **4.3.15 INSS**

Devido as divergências nas bases de cálculo das horas extraordinárias e nos valores pagos na folha de pagamento, ocorreram diferenças nos valores recolhidos de INSS. Os valores recolhidos foram menores do que deveriam ser por conta de a base de cálculo estar menor por não ter sido considerado as gratificações.

Nos casos que as jornadas estão incompatíveis também geram diferenças no valor de recolhimento do INSS, sendo alguns casos com valor recolhido a maior e outros com recolhimento a menor, pois como a jornada faz parte da base de cálculo da hora normal, quando é aplicado nas horas extras também gera valores diferentes e gera diferenças no total de remuneração impactando na base de cálculo do INSS.

Os erros nas bases de cálculo de recolhimento de INSS, FGTS e IR podem gerar passivos trabalhistas e consequências para a organização, pois quando um valor acaba sendo recolhido a menor, a entidade deverá ressarcir o empregado com o valor devido, além de pagar multas trabalhistas por não cumprir com o que está determinado na lei.

#### **4.3.16 IR**

O imposto de renda retido na fonte também apresentou diferenças nos recolhimentos devido as inconsistências apresentadas nas bases de cálculo por conta das gratificações que não foram consideradas, gerando diferenças nos valores das horas extraordinárias e adicionais noturno.

De acordo com a legislação podem ser deduzidos da base de cálculo de imposto de renda dos funcionários um valor de R\$ 189,59, por dependente no limite de até 24 anos de idade se for estudante ou portador de deficiência.

No caso da folha de pagamento do administrador ainda está sendo considerada para dedução na base de cálculo do imposto uma dependente maior de 24 anos, a qual é estudante com 25 anos, mas já ultrapassou a idade limite e não foi retirada por desatenção do departamento pessoal ou falta de ajuste no sistema da folha de pagamento.

### **4.4 RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES**

Durante a realização da auditoria foram analisados os principais procedimentos realizados no setor de recursos humanos e departamento pessoal, no qual identificou-se

diversos processos com divergências e erros que deverão ser ajustados.

A seguir serão apresentadas sugestões e adequações que poderão ser realizadas pela organização para os processos que apontaram diferenças. As soluções serão embasadas nas normativas e legislações, com o objetivo de proteger o patrimônio da associação hospitalar e evitar processos trabalhistas.

#### **a) Contrato de Trabalho**

Sugere-se que sejam feitos aditivos nos contratos de trabalho já emitidos de cada funcionário, incluindo uma cláusula com a jornada realizada e horários de entrada e saída. Também deverá ser especificado o desconto dos valores de farmácia que serão feitas nas folhas de pagamento dos funcionários que tiverem pego medicamentos durante o mês.

Além disso, deverão ser feitos aditivos contratuais para os funcionários que tiveram alteração de função, de jornada de trabalho ou de salário com a coleta das assinaturas do empregador e empregado.

E para os novos funcionários admitidos deverá constar já a jornada de trabalho que será realizada pelo funcionário, especificando os horários de entradas e saídas como também os descontos que serão realizados pela empresa mensalmente.

#### **b) CIPA**

Poderá ser definido um grupo de funcionários e responsáveis da direção para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes conforme o que é determinado em convenção coletiva. Pois a CCT da categoria determina a existência das eleições da CIPA e no momento não existe uma comissão formada.

#### **c) Auxílio Creche**

É determinado na convenção coletiva que os estabelecimentos que possuem pelo menos 30 funcionárias mulheres com idades superiores a dezesseis anos, deverão ter local apropriado para o período de amamentação e também é autorizado que os empregadores adotem o sistema de reembolso creche para auxiliar as funcionárias com essa despesa.

No momento a associação hospitalar conta com um quadro de 36 funcionárias mulheres maiores de idade e não é adotado o sistema de reembolso creche.

Portanto deverá ser apontado em reunião de diretoria se irão adotar este sistema ou não. Se for decidido não optar deverá ser feito um termo que as funcionárias deverão assinar a renúncia do auxílio ou se for concedido também deverão assinar um termo concordando com o benefício.



#### **d) Jornada de Trabalho**

Primeiramente a empresa deverá contratar um funcionário com a função de gestor de recursos humanos, com experiência na área e que seja responsável pelo setor e por controlar as jornadas realizadas pelos funcionários, tirando essa responsabilidade apenas do administrador.

Em seguida deverá haver comunicação efetiva entre o responsável de recursos humanos, administrador e departamento pessoal para os ajustes das jornadas. Pois se as jornadas mensais registradas na folha de pagamento não estiverem iguais ao que consta no ponto que o funcionário exerce, resultará em diferenças de valores de horas e poderá ocasionar em contingências trabalhistas.

As divergências encontradas entre folha de pagamento e ponto das jornadas exercidas pelos funcionários ocorreu por falta de atenção e de comunicação entre o administrador que realizava as conferências e departamento pessoal que realiza os registros e cálculos.

Sugere-se que as jornadas sejam ajustadas no sistema da folha de pagamento pelo departamento pessoal. As jornadas de trabalho deverão ser acertadas para o que realmente o funcionário está exercendo, cuidando para não ultrapassar o limite de 200 horas mensais estabelecidos pela convenção coletiva. Tanto as jornadas que tiverem de ser reduzidas quanto aumentadas para fechar o limite estabelecido, deverão ser regularizadas na folha de pagamento e no ponto sem prejudicar a remuneração salarial do funcionário.

Outro ponto analisado foi que nas jornadas de 6 horas diárias não estão sendo realizados pelos funcionários intervalos de 15 minutos para descanso conforme estabelecido pela CCT. Portanto a administração da associação hospitalar deverá determinar o intervalo para os empregados que exercem essa jornada e quem estiver na função de gestor de recursos humanos terá de lançar no ponto o intervalo de 15 minutos na jornada dos funcionários e os responsáveis por cada setor deverão controlar se os funcionários estão realmente exercendo ou não o intervalo de acordo com o que foi determinado.

#### **e) Equiparação Salarial**

Para não ocorrer divergências de valores e descontentamento entre os funcionários, sugere-se à organização que seja elaborado um plano de cargos e salários para cada função, através de estudos de valores em convenção coletiva, demais hospitais da região e leis trabalhistas.

O plano de cargos e salários deverá ser elaborado pela direção, administração e gestor de recursos humanos da associação hospitalar e repassado na folha de pagamento pelo

departamento pessoal. Também deverá redobrar a atenção para que não ocorra diferenças salariais entre funcionários do gênero feminino e masculino que exerçam mesma função e com mesmo tempo de serviço.

#### **f) Quinquênio**

Sugere-se que o departamento pessoal realize os ajustes no sistema da folha de pagamento nas fórmulas de quinquênio. Deverão ajustar a base de cálculo dos funcionários que apresentaram divergências e informar o valor do salário base que recebem e não o salário normativo da categoria como estava informado, pois isso faz com que o valor do quinquênio que está sendo pago fique menor e possa resultar em complicações futuras.

Também deverá ser ajustado a base de cálculo do quinquênio do administrador que está recebendo um valor superior do que deveria, por que o valor da gratificação está fazendo parte da base de cálculo junto com o salário base quando na verdade deveria ser só o salário base.

#### **g) Gratificação**

O departamento pessoal deverá ajustar a parametrização das bases de cálculo e incluir as gratificações de função pagas aos enfermeiros de forma fixa nas bases de cálculo das horas extras, adicional noturno e demais adicionais. Pois não estão sendo consideradas e estão resultando em diferenças de valores de adicionais e encargos.

#### **h) Horas extraordinárias**

Sugere-se ao departamento pessoal que ajuste no sistema a parametrização da fórmula do cálculo das horas extras tanto de 50% quanto de 100% e inclua para ser considerado nas bases de cálculo os valores de gratificação quando tiver.

Além disso, deverão ser pagas horas extras noturnas para uma funcionária do turno do dia que realizou horas noturnas e recebeu apenas o adicional noturno. Portanto será necessário ajustar no sistema para que quando um funcionário do horário diurno realizar horas noturnas seja pago além do adicional noturno as horas extras noturnas.

#### **i) Adicional Noturno**

Para o adicional noturno o departamento pessoal também deverá ajustar as parametrizações da fórmula, para que seja considerado os valores de gratificação na base de cálculo pois faz parte da remuneração dos funcionários.

**j) Horas Faltas**

O departamento pessoal terá de ajustar a parametrização da base de cálculo das horas faltas que está pegando o valor do salário base apenas na base de cálculo e de acordo com a legislação deverão ser calculados sobre o total de remuneração incluindo todos os adicionais e benefícios.

**h) IRRF**

Na folha do administrador tem um dependente com 25 anos sendo considerado ainda na dedução da base de cálculo do imposto de renda, o qual deverá ser retirado pois já ultrapassou a idade de 24 anos determinada pela lei.

O departamento pessoal necessitará retirar a dependente maior de idade do cadastro do administrador para que não seja considerada na dedução do imposto de renda indevidamente.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa realizada possibilitou analisar o controle interno e as rotinas trabalhistas do setor de recursos humanos da entidade hospitalar. Verificando se os processos internos estão de acordo com as legislações e desta forma aprimorar os conhecimentos sobre a área trabalhista.

A análise se deu por meio de técnicas da auditoria, com aplicação de questionário sobre controle interno do setor de recursos humanos ao administrador da organização, conferências de amostras de cálculos da folha de pagamento e análise documental.

Através desse estudo pode-se perceber que existem alguns procedimentos no controle interno da associação hospitalar que precisam ser aperfeiçoados, para que se torne eficaz contra reclamações trabalhistas e possibilite obter melhores resultados para os processos internos realizados no setor de recursos humanos.

O primeiro ponto que precisa ser ajustado é a segregação de função e um sistema de autorizações eficaz. É necessário distribuir melhor as funções e deixar o administrador apenas com funções da parte administrativa e não com várias atividades como era executado anteriormente. Dessa forma o controle interno será mais eficaz e trará melhores resultados para a organização.

Devido a quantidade de funcionários e de grande movimentação do setor é muito importante que seja contratado um funcionário da área de recursos humanos com experiência e que fique responsável desse setor.

Deverá ser elaborado pela direção do hospital um manual com as normas internas e código de conduta da organização, para que possa ser apresentado aos funcionários na contratação e desta forma ser exigido quando os mesmos não apresentarem comportamentos de acordo com os princípios éticos da profissão. Também será necessário elaborar e deixar em lugar visível a missão, visão e valores da associação hospitalar.

A conferência dos cálculos realizados pelo departamento pessoal, deverá ser realizado pelo responsável de recursos humanos da entidade conforme sugerido anteriormente, pois assim seria possível identificar quando ocorrer alguma divergência nas fórmulas dos cálculos realizados pelo sistema da folha de pagamento.

Será necessário efetivar contratos de prestação de serviços com os médicos plantonistas, mesmo que estes prestem serviços pela pessoa jurídica. É importante que seja documentado e assinado o vínculo entre duas empresas.

Os contratos de trabalho dos funcionários deverão ter algumas cláusulas incluídas

como a especificação da jornada de trabalho dos trabalhadores e os descontos que serão realizados em folha de pagamento. Além disso, toda vez que ocorrer alguma alteração de jornada de trabalho, de salário ou de algum outro ponto deverão ser realizados aditivos contratuais mediante assinatura de funcionário e arquivamento em pasta funcional.

Deverão ser ajustadas as parametrizações de fórmulas de cálculos de horas extras e adicional noturno no sistema do departamento pessoal, pois por um erro de fórmula por não estar incluso as gratificações na base de cálculo gerou várias diferenças nas folhas de pagamento dos funcionários que recebem esse benefício. As fórmulas de quinquênio, insalubridade e horas faltas também deverão ser observadas pelo departamento pessoal do escritório e efetuar os ajustes necessários.

Outro ponto importante e que deve ser ajustado de imediato são as jornadas de trabalho registradas na folha de pagamento com que os funcionários estão exercendo. Por falta de comunicação entre o administrador da entidade e o departamento pessoal do escritório contábil existem algumas jornadas que estão divergentes entre um documento e outro. Além disso, existem outras jornadas que estão ultrapassando o limite estipulado pela convenção coletiva e que deverão ser ajustadas pelo administrador com o funcionário sem prejudicar a remuneração do mesmo.

Sugere-se também, a elaboração de um plano de cargos e salários para que ocorra a equiparação salarial e os salários sejam ajustados, evitando ocorrer grandes diferenças de valores entre funcionários de mesma função ou de gêneros diferentes.

Portanto, conclui-se que a auditoria tem um papel muito importante dentro de uma empresa, pois através de uma análise minuciosa permite identificar erros corriqueiros e que existiam há muito tempo por falta de atenção e de conhecimento. Também é indispensável a existência de um controle interno eficaz que permita identificar os erros e aperfeiçoar os procedimentos realizados de acordo com as legislações vigentes.

Sendo assim, a realização do presente trabalho foi de suma importância, pois possibilitou identificar erros que ocorriam no setor de recursos humanos da associação hospitalar e no departamento pessoal, sendo possível sugerir as adequações e auxiliar a organização a evitar processos e multas trabalhistas decorrentes de erros e divergências nos processos internos.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria:** abordagem moderna e completa. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597013801/>>. Acesso em: 20 maio 2023.

ATTIE, William. **Auditoria:** conceitos e aplicações. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597017229/>>. Acesso em: 20 maio 2023.

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações:** sua relação com governança, cultura e liderança. São Paulo: Atlas, 2015. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597007695/>>. Acesso em: 08 jun. 2023.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos:** o capital humano das organizações. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2023. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597025170/>>. Acesso em: 08 jun. 2023.

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. **Decreto Lei 5.452/1943 - CLT.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm)>. Acesso em: 10 jun. 2023.

\_\_\_\_. **Lei 13.467/2017 - Reforma Trabalhista.** Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm)>. Acesso em: 10 jun. 2023.

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. **Auditoria Contábil:** teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2023. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559775002/>>. Acesso em: 20 maio 2023.

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas:** métodos e técnicas. São Paulo: Prentice Hall, 2004. E-book. Disponível em: <<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/22/pdf/0?code=IrFH1wW8gogRML+giPU43c1Kd4yEkNksnI95aTyzhQsvPt6HX1u6nHB2C3mCppRZqfKU6D8M70CKD99riwJ3A>>. Acesso em: 16 jun. 2023.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas:** rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento pessoal. 6. ed. São Paulo: Érica, 2020. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536533513/>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas:** problemas práticos na atuação diária. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597018257/>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

GIL, Antonio C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597020991/>>. Acesso em: 16 jun. 2023.

GRECO, Alvíso L.; AREND, Lauro R. **Contabilidade: teorias e práticas básicas**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788547210274/>>. Acesso em: 12 maio 2023.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos; FARIA, Ana Cristina de. **Introdução à Teoria da Contabilidade: para graduação**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597011630/>>. Acesso em: 12 maio 2023.

LINS, Luiz dos Santos. **Auditoria: uma abordagem prática com ênfase na auditoria externa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2017. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597011807/>>. Acesso em: 20 maio 2023.

MACHADO, Costa; ZAINAGHI, Domingos Sávio (Org.). **CLT interpretada: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo**. 13. ed. São Paulo: Manole, 2022. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555767391/>>. Acesso em: 08 jun. 2023.

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no direito**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788547218737/cfi/4!/4/2@100:0.00>>. Acesso em 08 jun. 2023.

NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Elaboração de projetos de pesquisa: monografia, dissertação, tese e estudo de caso, com base em metodologia científica**. São Paulo: Cengage Learning, 2012. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522126293/cfi/25!/4/2@100:0.00>>. Acesso em: 09 jun. 2023.

NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE. NBC TI 01/2003. Disponível em: <[https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES\\_986.pdf](https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_986.pdf)>. Acesso em 03 jun. 2023.

PLANALTO CIVIL. **Lei 10.097/2000**. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/110097.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/110097.htm)>. Acesso em: 08 out. 2023.

\_\_\_\_\_. **Lei 605/1949 - DSR**. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/10605.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/10605.htm)>. Acesso em: 10 jun. 2023.

\_\_\_\_\_. **Lei complementar 187/2021**. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/Lcp187.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp187.htm)>. Acesso em: 21 set. 2023.

PORTARIA INTERMINISTERIAL. **MPS/MF nº26/2023**. Disponível em: <<https://www.normaslegais.com.br/legislacao/portaria-interministerial-mps-mf-26-2023.htm>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

\_\_\_\_\_. **MPS/MF nº27/2023**. Disponível em: <<https://www.normaslegais.com.br/legislacao/portaria-mps-mf-27-2023.htm>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. **Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte**. Disponível em: <<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirf>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

\_\_\_\_. **Entregar guia do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)**. Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/entregar-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

\_\_\_\_. **eSocial passa a substituir Livro de Registro de Empregados**. Disponível em: <<https://www.gov.br/esocial/pt-br/noticias/esocial-passa-a-substituir-livro-de-registro-de-empregados>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

\_\_\_\_. **Instrução Normativa RFB nº. 2005/2021**. Disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=115131>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

RECEITA FEDERAL. **Norma Regulamentadora nº. 07 - NR 07**. Disponível em: <<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-7-nr-7>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788547224806/>>. Acesso em: 12 maio 2023.

RIBEIRO, Osni Moura; COELHO, Juliana Moura Ribeiro. **Auditoria fácil**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502213470/>>. Acesso em: 28 maio 2023.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de Departamento Pessoal**. 15. ed. São Paulo: Érica, 2017. E-book. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536529967/>>. Acesso em: 10 jun. 2023.

TEIXEIRA, Paulo H. **Manual Prático de Auditoria Trabalhista**. Portal Tributário Editora e Maph Editora, 2009. Acesso em: 08 jun. 2023.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. **Relatório Geral da Justiça do Trabalho 2022**. Disponível em: <<https://www.tst.jus.br/web/estatistica/jt/relatorio-geral#:~:text=Ao%20iniciar%20o%20ano%20de,.497%20deles%2C%20Casos%20Novos>>. Acesso em: 03 set. 2023.



**APÊNDICE**

## APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO PARA A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

### **1. ADMISSÕES**

#### **1.1. Quem autoriza as admissões?**

O administrador autoriza a admissão após o responsável do setor apresentar a necessidade de contratação. O administrador também comunica a direção sobre a contratação que será realizada, mas fica sob sua responsabilidade realizar e acompanhar o processo.

#### **1.2. Como é o processo de admissão?**

O funcionário responsável do setor, por exemplo a enfermeira chefe responsável pela enfermaria, repassa a necessidade de se contratar e os currículos para o administrador e juntos analisam os currículos e realizam a entrevista com o candidato, após analisarem decidem qual candidato irão contratar de acordo com as necessidades do cargo. Após isso o responsável do setor solicita os documentos para o funcionário e repassa para o administrador que comunica a direção da entidade sobre a contratação, solicita o agendamento do exame admissional com a medicina do trabalho através de e-mail e envia as cópias dos documentos para o escritório contábil realizar o registro no eSocial. O registro só é efetuado após ter toda a documentação e atestado de saúde ocupacional emitido pelo médico do trabalho.

#### **1.3. Como é definida a necessidade de contratação de novo funcionário?**

O responsável do setor analisa a necessidade quando é demitido um funcionário e precisa preencher a vaga, quando sai uma funcionária em licença maternidade ou quando a demanda de serviço aumenta que foi o que aconteceu na pandemia que aumentou os serviços do hospital e muitos funcionários precisavam de afastamento temporário por ter contraído o covid.

#### **1.4. Quais são os documentos solicitados nas admissões?**

Atestado de saúde ocupacional emitido pelo médico do trabalho, cópia de RG ou CNH, título de eleitor, carteira de trabalho ou se for carteira digital é solicitado o número do PIS/NIT, comprovante de endereço, número de telefone, carteira de reservista, carteira profissional, certidão de casamento ou nascimento e se o funcionário tiver filhos menores de 14 anos é solicitado certidão de nascimento, carteira de vacinação e número do CPF dos dependentes.

#### **1.5. Qual o prazo médio para preparação da documentação de admissão?**

Se possuir toda a documentação e informações, o departamento pessoal do escritório contábil realiza o registro dentro de cinco dias após a entrega e se faltar documentos é realizado após ter todas as informações necessárias.

#### **1.6. Pastas funcionais (por funcionário) existem?**

Sim, na entidade existem pastas para cada funcionário contendo arquivado as folhas de pagamento e pontos assinados. Os documentos de admissão e demissão ficam arquivados no escritório contábil na pasta da empresa.

#### **1.7. Contratos de experiência ou por prazo determinado são feitos? Em que casos?**

Sim, é feito contrato de experiência para todos os funcionários novos admitidos de até 90 dias, na maioria das vezes é feito de 45 dias com prorrogação de mais 45 dias, só não é

efetuado contrato de experiência para o profissional que já atuou alguma vez na entidade e que exerceu a mesma função. Atualmente existe um contrato por prazo determinado que é do jovem aprendiz, com o prazo de 1 ano.

### **1.8. Verificar a existência de empregados menores, função que exercem e horário de trabalho.**

Um jovem aprendiz de 16 anos, exercendo atividades de auxiliar administrativo e horário de trabalho à tarde das 13:30 às 17:30.

### **1.9. A empresa possui contrato com empresa responsável pelos serviços de medicina do trabalho?**

Sim, a entidade possui contrato com uma empresa da área de medicina do trabalho, a Unimed, que é responsável por realizar os laudos e exames admissionais, periódicos e demissionais dos funcionários, vistorias na entidade e realização de PCMSO, LTCAT, PPRA e outros documentos.

## **2. DEMISSÕES**

### **2.1. Como são efetuadas as demissões?**

O responsável do setor repassa para o administrador um feedback sobre o funcionário se está respeitando as regras da entidade, se não estiver, o responsável do setor e o administrador comunicam a demissão para o funcionário. Após isso o administrador solicita para o departamento pessoal a realização do cálculo e dos documentos rescisórios e também solicita o agendamento do exame demissional com a medicina do trabalho.

### **2.2. Quem autoriza as demissões de empregados?**

O administrador autoriza a demissão de empregados e comunica a direção da entidade.

### **2.3. Como o empregado é comunicado quando da sua demissão?**

Administrador e responsável do setor realizam a conversa com o demitido e explicam os motivos da demissão e dão os direcionamentos para a realização do exame demissional e como será efetuado o acerto.

### **2.4. Quem efetua o acerto financeiro com o empregado demitido?**

A rescisão é calculada pelo departamento pessoal do escritório contábil que repassa os documentos para o administrador realizar as assinaturas como responsável pela entidade pois possui procuração e este realiza o pagamento das verbas rescisórias por transferência bancária da conta corrente da entidade para a conta salário do funcionário. Após isso, o administrador devolve a documentação assinada para o departamento pessoal e o funcionário vai até o escritório onde ele assina a documentação e recebe as explicações e direcionamentos sobre as verbas rescisórias.

## **3. FOLHA DE PAGAMENTO**

### **3.1. Quais são os procedimentos existentes para a conferência e aprovação da folha de pagamento?**

O departamento pessoal do escritório contábil realiza os cálculos de salário através do lançamento dos pontos eletrônicos dos funcionários e após isso envia para o administrador da entidade conferir os recibos de pagamento e relatório de líquidos se estão de acordo com os

pontos e por fim se estiver de acordo, o administrador autoriza o departamento pessoal concluir a folha de pagamento.

### **3.2. Quem é responsável pelo ponto eletrônico dos funcionários?**

A farmacêutica é a responsável por monitorar o ponto eletrônico e por emitir e imprimir os pontos todo dia 26 de cada mês para encaminhar para o departamento pessoal do escritório contábil para efetuar os lançamentos nas folhas de pagamento mensal.

### **3.3. Como é avaliada a razoabilidade de saldos corretos, tais como despesas de salários e ordenados com os respectivos encargos sociais de INSS, FGTS, Provisões de férias e de 13º salário?**

O departamento pessoal do escritório contábil que presta serviços para a entidade é responsável por realizar os cálculos e conferências dos salários e encargos através de um sistema operacional.

### **3.4. Quem realiza os pagamentos?**

Após a conferência e autorização da conclusão da folha de pagamento, o administrador realiza os pagamentos através de transferência bancária de conta corrente da entidade para as contas salariais dos funcionários. O departamento pessoal envia para o administrador o arquivo em formato txt com os saldos de salários para que ele lance o arquivo na conta corrente da entidade e efetue o pagamento.

### **3.5. Quais são os recibos de pagamentos de remunerações utilizados?**

O recibo de pagamento é em formato de holerite, onde demonstra o salário bruto, proventos, descontos e salário líquido.

### **3.6. Como são arquivadas as folhas de pagamentos?**

Após coleta das assinaturas, as folhas de pagamento são arquivadas em pastas individuais dos funcionários na entidade.

## **4. TRANSFERÊNCIA DE CARGOS**

### **4.1. Quem autoriza as transferências de cargos?**

O diretor é quem autoriza.

### **4.2. As transferências de cargos, dentro de um mesmo nível hierárquico são efetuadas com frequência? Qual a causa?**

Não ocorrem transferências de cargos.

## **5. SALÁRIOS**

### **5.1. Como são definidos os valores de salários a serem pagos?**

A entidade segue os pisos salariais conforme convenção coletiva da categoria, mas podem ocorrer alguns aumentos salariais devido a função que o funcionário exerce, como no caso da enfermeira chefe que recebe um adicional de responsabilidade técnica definido pela entidade e no caso de enfermeira e técnica de enfermagem que possuem um salário base maior pois auxiliam no bloco cirúrgico.

### **5.2. Quem autoriza aumentos de salários? Quais os critérios?**

O administrador informa o diretor sobre o percentual definido em convenção coletiva

do sindicato e nesse caso o diretor autoriza ou não os repasses salariais.

### **5.3. Existe um plano de cargos e salários na empresa?**

Não existe plano de cargos e salários na entidade, segue o que é definido em convenção coletiva.

### **5.4. Quais as categorias de empregados da empresa que os salários são aumentados em função de dissídio coletivo?**

Todas as categorias recebem alterações salariais de acordo com o dissídio coletivo de cada área. O único cargo que não possui convenção coletiva é o técnico de raio x, que por lei receberá o aumento salarial de acordo com o salário mínimo nacional vigente, sendo equivalente a dois salários mínimos.

### **5.4. Quais os procedimentos do setor de recursos humanos quando há alterações salariais?**

O administrador informa a direção sobre a alteração salarial definida em convenção coletiva da área ou quando tem algumas situações pontuais e o diretor autoriza o repasse e após isso o administrador solicita para o departamento pessoal do escritório contábil realizar os reajustes salariais dos funcionários.

## **6. PROMOÇÕES E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **6.1. Como são efetuadas as promoções? Critérios e causas.**

As promoções ocorrem apenas quando é preciso colocar um responsável pelo setor, como é o caso da enfermeira chefe responsável pela enfermagem.

### **6.2. Como são efetuadas as avaliações de desempenho?**

As avaliações de desempenho dos funcionários são realizadas pelos responsáveis dos setores e discutida em reunião entre o administrador, enfermeira chefe, médico chefe, mas não está sendo repassado para os funcionários devido à dificuldade encontrada pela entidade em algumas vezes que realizou reuniões em coletivo com os setores causando divergências de opiniões entre os funcionários.

### **6.3. Quem efetua as avaliações de desempenho?**

As avaliações de desempenho são feitas por setores pelos responsáveis. No setor da higienização é feito mensalmente e registrado em ata. Na enfermagem a enfermeira chefe conversa diretamente com a equipe mensalmente ou quando necessário, mas não é feito ata. E a parte administrativa é o administrador que conversa esporadicamente e não é feito ata.

### **6.4. Quais os objetivos das avaliações de desempenho?**

É para melhorar algumas situações pontuais nas atitudes e condutas dos funcionários. O setor administrativo é o que mais possui pontos a melhorar atualmente pois os assistentes administrativos não estão cumprindo com as obrigações de acordo com as exigências da entidade.

## **7. DISPENSA DO PONTO**

### **7.1. Quem autoriza a dispensa do ponto?**

A direção autoriza a dispensa do ponto.

## **7.2. Relacionar os empregados dispensados de bater ponto**

O administrador é dispensado de bater o ponto, pois recebe gratificação sobre gerência na folha de pagamento. O jovem aprendiz também não bate ponto.

## **7.3. Como são controladas as horas de trabalho dos empregados dispensados de bater ponto?**

A entidade segue o que é definido no artigo 62 da CLT onde consta que os cargos de gerência são dispensados de bater ponto e devem receber a gratificação sobre gerencia no percentual de 40% sobre o salário base.

## **7.4. Como são documentadas as dispensas de ponto?**

Não tem um documento específico assinado, apenas é lançado a gratificação sobre gerência na folha de pagamento do administrador e consta a anotação na carteira de trabalho do mesmo.

## **8. HORÁRIOS DE TRABALHO**

### **8.1. Anexar todos os horários de trabalho em vigor na empresa.**

Não possui quadro de horários.

### **8.2. Quais os setores que trabalham em regime de compensação?**

Apenas o setor administrativo trabalha com regime de compensação de horas e controla através do banco de horas.

### **8.3. Prorrogações de jornada de trabalho: Qual a frequência? Como são justificadas? Quais os setores que habitualmente prorrogam a jornada de trabalho?**

Ocorre com pouca frequência. A prorrogação da jornada de trabalho ocorre geralmente na enfermaria, devido a demanda de serviço, um exemplo pode ser citado no período da pandemia.

## **9. AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDAS**

### **9.1. Quem autoriza saídas de funcionários?**

O responsável de cada setor.

### **9.2. Quais as medidas adotadas no caso de empregados que saem sem autorização?**

O responsável da área comunica o funcionário sobre as regras para que não ocorra outra vez. Foi feito advertências por escrito algumas vezes, mas não surtiu efeito.

### **9.3. Quais são as medidas adotadas no caso de empregados que permanecem fora de seu local de trabalho em tempo superior ao autorizado?**

É lançado falta no ponto do funcionário quando não é justificado através de atestado médico.

## **10. JORNADA NOTURNA**

### **10.1. Quais são os setores que realizam jornadas noturnas de trabalho?**

Enfermaria (enfermeiros e técnicos de enfermagem).

**10.2. Com base na jornada normal de trabalho, quais os acréscimos agregados para se chegar ao valor de jornada noturna? Exemplifique.**

É pago um adicional de 45% sobre o valor da hora normal como adicional noturno de acordo com o que é estipulado na convenção coletiva.

## **11. INSALUBRIDADE**

**11.1. Em que setores existe o caso de insalubridade?**

Enfermagem, raio x, limpeza e cozinha.

**11.2. Vem sendo pago o adicional aos empregados?**

Sim, atualmente todos os funcionários recebem adicional de insalubridade, incluindo os funcionários do setor administrativo, para essas funções não consta nos laudos da medicina do trabalho, mas a direção da organização optou por pagar.

**11.3. Qual é o grau de insalubridade da atividade desenvolvida pela empresa?**

O grau de insalubridade é de 40% para os funcionários da limpeza e de 20% para as outras funções de acordo com os laudos da medicina do trabalho.

**11.4. No caso de existência de atividades insalubres, quais as normas adotadas pela empresa?**

A entidade segue as normas da convenção coletiva e segue os graus de insalubridade definidos nos laudos da medicina do trabalho.

## **12. HORAS EXTRAS**

**12.1. Como são autorizadas as horas extras?**

É autorizado a enfermagem a trabalhar nos feriados devido a necessidade de ter profissionais disponíveis nesses dias e é pago como horas extras. O administrador e enfermeira chefe organizam escalas, dividem os enfermeiros e técnicos de enfermagem em grupos e em cada feriado um grupo de funcionários trabalha.

**12.2. Como são calculadas as horas extras efetuadas em dias úteis?**

Segue normas da convenção coletiva, quando ultrapassa até duas horas da jornada diária é pago com o percentual de 50% e o que ultrapassar isso é pago com o percentual de 100%.

**12.3. Como são calculadas as horas extras efetuadas em domingos e feriados?**

As horas extras efetuadas em domingos e feriados são pagas no percentual de 100% sobre o valor da hora normal.

**12.4. Qual o limite diário estipulado para horas extras?**

Segue normas da convenção coletiva, quando ultrapassa até duas horas da jornada diária é pago com o percentual de 50% e o que ultrapassar isso é pago com o percentual de 100%.

**12.5. Como são controladas as horas extras? Quem controla?**

São controlados através do ponto eletrônico e é o administrador e responsável da área que controlam.

**12.6. Quais os setores que habitualmente efetuam horas extras?**

Enfermagem e setor de imagens.

**12.7. Descrever as normas adotadas pela empresa quanto ao descanso de seus funcionários**

Segue normas da convenção coletiva. Quando trabalha em feriados que seriam as folgas é pago como horas extras 100% ou em alguns casos se trabalhou em feriado folga em um dia útil.

**13. FÉRIAS****13.1. Plano de férias: quem elabora? Quem aprova?**

Responsável de cada setor elabora o plano de férias e o administrador aprova.

**13.2. Como é feito o controle das férias a vencer dos funcionários?**

Administrador e responsável da área realizam controle das férias a vencer através de relatórios enviados pelo departamento pessoal do escritório contábil gerado pelo sistema.

**13.3. Como procede a empresa no caso de existir funcionários com horas extras habituais, em caso de férias?**

Quando o departamento pessoal calcula as férias do funcionário é considerada uma média de horas extras efetuadas no período aquisitivo e paga no recibo de férias.

**13.4. Como são arquivados os recibos de férias?**

Após coleta assinatura os documentos são arquivados em pastas individuais dos funcionários na entidade.

**13.5. Quais os procedimentos da empresa em relação a atrasos e/ou faltas quando do pagamento de férias?**

Os atrasos e faltas que foram computados nos pontos e lançados nas folhas de pagamento são considerados de acordo com as normas da CLT no direito das dos dias de férias.

**14. BENEFÍCIOS****14.1. Quais os benefícios pagos pela empresa?**

O benefício pago pela empresa é o quinquênio.

**14.2. Os benefícios decorrem de acordo ou convenção coletiva de trabalho?**

Sim é definido em convenção coletiva do trabalho.

**14.3. Como são pagos os benefícios?**

O quinquênio é estipulado em convenção coletiva em que deve ser acrescido um percentual de 5 % no salário base dos funcionários a cada cinco anos completados.

**15. GRATIFICAÇÕES****15.1. Quais os critérios para pagamento de gratificações?**

As gratificações de função que foram definidas pela entidade para serem pagas para os enfermeiros foi definida como um incentivo para essas funções no período da pandemia



que aumentou muito a demanda de serviço. A gratificação sob gerência é paga ao administrador de acordo com o que é definido na CLT. Também é pago uma gratificação de responsabilidade técnica para a enfermeira chefe do setor em um valor de um salário mínimo definido pela entidade.

**15.2. Existem na empresa funções gratificadas? Quais?**

Sim, as funções gratificadas são os enfermeiros com uma gratificação de R\$ 300,00 fixo após passarem no contrato de experiência definido pela entidade como um incentivo para a função, um adicional de responsabilidade técnica para a enfermeira chefe do setor que tem a certidão de responsabilidade emitida pelo COREN com o valor de um salário mínimo nacional definido pela entidade e o administrador com gratificação sobre gerência de 40% sobre o salário base de acordo com o que é definido na CLT.

**15.3. Como são pagas as gratificações?**

Uma das gratificações pago pela entidade é uma gratificação de função de R\$ 300,00 para profissionais que exercem a função de enfermeiros e técnicos de enfermagem, esse benefício passa a ser pago ao funcionário após concluir o contrato de experiência. Também é pago gratificação sobre gerência de 40% sobre o salário base para o administrador.

**16. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**16.1. Existe um organograma fixando a estrutura da empresa?**

Não existe um organograma, mas existe uma certa organização sendo separada entre os funcionários responsáveis de cada área, administrador e direção.

**16.2. O organograma existente está atualizado e reflete com propriedade a estrutura administrativa interna da empresa? Em caso negativo, proceda os comentários necessários.**

Na organização existe um responsável de cada setor que é um profissional da área que repassa o feedback do setor para o administrador, acima deles tem o administrador e este é quem faz um pouco de tudo da parte administrativa e acima deste tem a direção do hospital, mas nas rotinas diárias de contratação, demissão e controle dos funcionários é tudo o administrador que faz, mas ele comunica a direção.

**16.3. Existem manuais de organização, estabelecendo regras de procedimentos para as diversas atividades e setores? Em caso positivo anexe cópia.**

Não existem manuais especificando as regras da entidade, nem a missão, visão e valores.