

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

VANESSA IOLANDA PERUSSO

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: UM ESTUDO DE CASO EM
UMA EMPRESA DO RAMO DE COMBUSTÍVEIS

PASSO FUNDO

2014

VANESSA IOLANDA PERUSSO

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: UM ESTUDO DE CASO EM
UMA EMPRESA DO RAMO DE COMBUSTÍVEIS**

Trabalho de Conclusão 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.

Prof^ª.Esp.Evelise de Souza Auler.

PASSO FUNDO

2014

VANESSA IOLANDA PERUSSO

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: UM ESTUDO DE CASO EM
UMA EMPRESA DO RAMO DE COMBUSTÍVEIS**

Trabalho de Conclusão de Curso, aprovado em de dezembro de 2014, 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^ª.Esp.Evelise de Souza Auler.
UPF – Orientadora

Prof. Victorino Piccinini Rosso
UPF – Membro da Banca Examinadora

Prof. Sérgio Piazza
UPF – Membro da Banca Examinadora

PASSO FUNDO

2014

AGRADECIMENTOS

Primeiramente gostaria de agradecer a Deus pelo dom da vida, pela proteção divina durante a faculdade, por iluminar a minha vida e os meus caminhos;

Aos meus pais Amarcildo e Rosane por todos os ensinamentos, educação, pelo amor incondicional, que deixaram de lado seus sonhos para realizar o meu sonho, de concluir a graduação, muito obrigado amo vocês;

Ao meu irmão Vinícius pelo apoio, por todas as vezes que precisei contar com ele no que fosse preciso;

Ao meu namorado Paulo Henrique pela paciência, compreensão e amor durante o curso e pelo incentivo aos meus estudos;

A professora Evelise de Souza Auler minha orientadora pela dedicação e paciência neste tempo em que convivemos juntas, pelo incentivo para a realização deste trabalho;

Aos professores do curso pelos ensinamentos repassados que contribuíram para a nossa formação profissional;

Aos meus amigos e demais familiares pelo apoio durante a realização deste trabalho, e demais momentos da minha vida;

Aos meus colegas de trabalho, pelos ensinamentos repassados e convívio fraternal;

A empresa e escritório de contabilidade pelas informações prestadas para a execução do trabalho;

Aos meus colegas de faculdade pelo companheirismo, principalmente pela ajuda nos momentos mais difíceis;

Por fim a todos que de forma direta ou indiretamente contribuíram para a realização deste trabalho, meu muito obrigado.

RESUMO

PERUSSO, Vanessa Iolanda. **Auditoria de Recursos Humanos: um estudo de caso em uma empresa do ramo de combustíveis**. Passo Fundo, 2014. 101 fls. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2014

Diante da globalização e dos avanços tecnológicos que geram competitividade entre as empresas existe uma série de desafios, um deles manter-se no mercado após todos os processos de constante evolução. Na área de recursos humanos pode-se observar uma legislação trabalhista extremamente complexa, além de elevados encargos sociais, exigindo das empresas o mínimo de controles internos que possam assegurar o cumprimento destas. O presente estudo teve como objetivo principal realizar uma auditoria de recursos humanos em uma empresa do ramo de combustíveis. Após especificar as principais rotinas trabalhistas adotadas pela empresa fundamentada por autores, realizou-se ainda uma pesquisa descritiva e aplicada, elaborada através de um estudo de caso. Sendo assim, a avaliação dos controles internos se deu por meio da aplicação de um questionário, bem como a realização de testes de auditoria, que evidenciou algumas falhas que necessitaram de apontamentos de algumas sugestões de melhorias, principalmente com o intuito de evitar riscos de passivos trabalhistas. Conclui-se ao fim da pesquisa que a empresa não apresentou muitas falhas, porém precisa melhorar seus controles internos, para os quais foram apresentadas recomendações de melhoria.

Palavras-chaves: Auditoria, Auditoria de Recursos Humanos e Controle Interno

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –Multa por Atraso na Entrega do CAGED.....	42
Tabela 2 - Valores Salário Família.....	51
Tabela 3 - Recolhimento INSS-2014.....	53
Tabela 4 – IRRF	54
Tabela 5 - Cálculo Seguro Desemprego	62
Tabela 6 - Descrição do quadro de funcionários	67
Tabela 7 - Horários de Trabalho.....	70
Tabela 8 - Documentação	72
Tabela 9 - Exames Médicos Admissional e Periódico	74
Tabela 10 - Exame Demissional.....	74
Tabela 11 - Horas	75
Tabela 12 - Horas Extras	76
Tabela 13 - Adicional Noturno 22:00 horas as 05:00 horas	77
Tabela 14 - Adicional de Periculosidade.....	78
Tabela 15 - INSS 09/2014	78
Tabela 16 - FGTS 09/2014	79
Tabela 17 - Salário Líquido 09/2014.....	79
Tabela 18 - Intervalos de Jornada.....	80
Tabela 19 - Equiparação Salarial.....	81

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEF - Caixa Econômica Federal

CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

CPF - Cadastro de Pessoa Física

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

DRH - Departamento de Recursos Humanos

DRT - Delegacia Regional do Trabalho

DSR – Descanso Semanal Remunerado

GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social

NR - Norma Regulamentadora

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PIS - Programa de Integração Social

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

RAIS - Relação Anual Informações Sociais

RH - Recursos Humanos

SESMET - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

SITRAMICO - Sindicato de Trabalhadores no Comércio de Minérios e Derivados de Petróleo para os demais funcionários

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	11
1.2 JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA	12
1.3 OBJETIVOS	12
1.3.1 Objetivo Geral	12
1.3.2 Objetivos Específicos	13
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1. CONTABILIDADE	14
2.1.1 Conceitos de Contabilidade	14
2.1.2 Objetivo da Contabilidade	15
2.2 AUDITORIA	15
2.2.1 Conceitos de Auditoria	16
2.2.2 Objetivos de Auditoria	17
2.2.3 Responsabilidade do Auditor	17
2.2.4 Importância da auditoria nas organizações	19
2.2.5 Auditoria Externa X Auditoria Interna	19
2.3 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS	20
2.3.1 Histórico da auditoria de recursos humanos	21
2.3.2 Conceitos de auditoria de recursos humanos	21
2.3.3 Funções e vantagens da auditoria de recursos humanos	22
2.3.4 Auditor Interno de RH	22
2.3.5 Procedimentos de Auditoria na área de Recursos Humanos	23
2.3.5.1 <i>Seleção de Pessoal</i>	23
2.3.5.2 <i>Registro de Empregados</i>	24
2.3.5.3 <i>Carteiras Profissionais</i>	24
2.3.5.4 <i>Admissão</i>	25
2.3.5.5 <i>Salário-família</i>	25
2.3.5.6 <i>IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte)</i>	26
2.3.5.7 <i>Horas Extras</i>	26
2.3.5.8 <i>Deduções do Salário Bruto</i>	26

2.4 CONTROLE INTERNO	27
2.4.1 Conceitos de Controle Interno	27
2.4.2 Objetivos de Controle Interno.....	27
2.4.3 Controles internos na área de recursos humanos.....	28
2.4.3.1 Admissão de Empregados:	28
2.4.3.2 Férias.....	29
2.4.3.3 Demissões	30
2.4.3.4 Autorização para aumento salarial.....	31
2.4.3.5 Horário/Horas Extras	31
2.4.3.6 Faltas	32
2.4.3.7 Outros Itens	33
2.5 ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS.....	33
2.5.1 Recrutamento.....	34
2.5.2 Seleção	35
2.5.3 Treinamento	36
2.5.4 Admissão	36
2.5.4.1 Documentos Obrigatórios	36
2.5.4.2 Contrato de Trabalho	37
2.5.4.3 Exame Médico Admissional.....	39
2.5.4.4 Compensação de Horário de Trabalho.....	39
2.5.4.5 Pis/Pasep	39
2.5.5 Exigências Fiscais e Legais	40
2.5.5.1. Ficha ou Livro de Registro de Funcionários	40
2.5.5.2 Quadro Horário de Trabalho	41
2.5.5.3 Livro ou Relógio Ponto	41
2.5.5.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Caged.....	41
2.5.5.5 Segurança e medicina do trabalho	42
2.5.5.6 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.....	42
2.5.5.7 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	42
2.5.5.8 CIPA	43
2.5.5.9 Equipamentos de Proteção Individual - EPI's	43
2.5.5.10 Vale Transporte	44
2.5.6 Exigências Fiscais/Tributárias.....	44
2.5.6.1 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	44

2.5.6.2	<i>GFIP/SEFIP</i>	45
2.5.6.3	<i>RAIS</i>	45
2.5.7	Folha de Pagamento	46
2.5.7.1	<i>Salário</i>	47
2.5.7.2	<i>Remuneração</i>	47
2.5.8	Adicionais	47
2.5.8.1	<i>Adicional Noturno</i>	48
2.5.8.2	<i>Adicional de Periculosidade</i>	49
2.5.8.3	<i>Adicional de Insalubridade</i>	50
2.5.8.4	<i>Salário-família</i>	51
2.5.8.5	<i>Salário-Maternidade</i>	52
2.5.8.6	<i>Licença Paternidade</i>	52
2.5.8.7	<i>Horas Extras</i>	52
2.5.9	Descontos Legais de Folha de Pagamento	53
2.5.9.1	<i>Previdência</i>	53
2.5.9.2	<i>IRRF</i>	54
2.5.10	Jornada de Trabalho	54
2.5.11	Férias	55
2.5.11.1	<i>Férias Individuais</i>	55
2.5.11.2	<i>Férias Coletivas</i>	56
2.5.12	Décimo Terceiro Salário	56
2.5.13	Sindicatos	57
2.5.13.1	<i>Contribuição Sindical Patronal</i>	57
2.5.13.2	<i>Contribuição Sindical de Empregados</i>	58
2.5.14	Equiparação Salarial	58
2.5.15	Rescisão de Contrato de Trabalho	59
2.5.15.1	<i>Aviso Prévio</i>	59
2.5.15.2	<i>Pedido de Demissão</i>	60
2.5.15.3	<i>Rescisão</i>	60
2.5.15.4	<i>Exame Médico Demissional</i>	61
2.5.15.5	<i>Homologação</i>	61
2.5.15.6	<i>Seguro Desemprego</i>	62
3.	METODOLOGIA	64
3.1	DELINEAMENTO DA PESQUISA	64

3.2 PLANO DE COLETA DE DADOS.....	65
3.3 ANÁLISE E TRATAMENTO DOS DADOS	65
3.4 VARIÁVEIS DO ESTUDO	66
4. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	67
4.1 HISTÓRICO DA EMPRESA	67
4.2 DESCRIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA	67
4.3 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS	68
4.4. REALIZAÇÃO DOS TESTES DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	71
4.4.1 Documentação.....	72
4.4.2 Folha de Pagamento	75
4.4.3 Intervalos de Jornada.....	80
4.4.4 Equiparação Salarial.....	81
4.4.6 Jovem Aprendiz	82
4.4.7 Controle de Férias	82
4.4.8 Demissões.....	82
4.5 RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES	83
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	87
REFERÊNCIAS	89
Anexo A–Questionário de Avaliação de Controles Internos para Área de Recursos Humanos	91

1. INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Sabe-se que a contabilidade é uma ciência muito antiga, que surgiu com o intuito de controlar o patrimônio. Com o passar do tempo esta ciência evoluiu, se tornou essencial a sua população não somente para informar o controle de seu patrimônio ou o resultado para o empresário, mas também para gerar informações para o governo, fisco entre outros. Devido a esta complexidade surgiram também diversas ramificações dentro área contábil, uma delas é a auditoria.

A auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionadas com o controle do patrimônio, para através dessas informações comprovar se os registros contábeis foram executados de acordo com os princípios e normas contábeis e se as demonstrações encontradas refletem com a atual situação econômico-financeira do patrimônio os resultados do período e outras situações nelas demonstradas. (FRANCO E MARRA, 2001)

Desta forma, a auditoria tornou-se aliada da administração, uma vez que por meio da verificação de registros e documentos relacionados ao patrimônio da empresa, ainda realiza a avaliação dos controles internos existentes, sendo capaz de identificar as falhas existentes e apontar sugestões de melhoria para as irregularidades.

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

Com relação a área de recursos humanos das empresas não poderia ser diferente, tratando-se de uma das áreas mais importantes da mesma, uma vez que, cuida do capital humano das organizações, principalmente no que diz respeito a garantia dos direitos aos seus

trabalhadores, bem como no cumprimento da legislação trabalhista, que está cada dia mais complexa.

Diante deste contexto, é de extrema importância que a empresa verifique sua adequação quanto ao cumprimento das normas e leis vigentes. A auditoria de recursos humanos neste sentido pode auxiliar a empresa a detectar falhas e irregularidades que possam acarretar em futuros passivos trabalhistas para a organização.

1.2 JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA

A auditoria de recursos humanos, por meio da identificação de irregularidades poderá apontar à administração da empresa, procedimentos de controle para prevenção e correção, visando o cumprimento das rotinas trabalhistas de acordo com a legislação vigente, evitando multas e autuações do Ministério do Trabalho, bem como futuras contingências trabalhistas.

O presente trabalho se desenvolverá através de uma auditoria de recursos humanos com foco na folha de pagamento, que será demonstrado uma análise desde admissão do funcionário até o desligamento, respeitando as normas trabalhistas.

Diante deste contexto, faz-se o seguinte questionamento: Como a auditoria de recursos humanos pode auxiliar uma empresa no ramo de combustíveis no cumprimento da legislação trabalhista?

1.3 OBJETIVOS

A seguir são apresentados os objetivos gerais e específicos do trabalho, que auxiliaram para elaboração desse trabalho.

1.3.1 Objetivo Geral

Realizar auditoria de recursos humanos em uma empresa com atividade principal no ramo de combustíveis.

1.3.2 Objetivos Específicos

a) Apresentar referencial teórico sobre contabilidade, auditoria, auditoria de recursos humanos, controles internos especificadamente nas rotinas de recursos humanos.

b) Demonstrar a estrutura do departamento pessoal.

c) Auxiliar por meio de questionário o controle interno existente na confecção da folha de pagamento.

d) Aplicar procedimentos de auditoria na folha de pagamento diante dos encargos, proventos e descontos conforme lei trabalhista.

e) Sugerir se necessário através da auditoria, procedimentos para melhorar a segurança dos controles internos e precaver-se de passivos trabalhistas.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1. CONTABILIDADE

Sabe-se que a contabilidade surgiu há muito tempo, onde naquele tempo sua preocupação era controlar o patrimônio particular das pessoas. Hoje em dia a contabilidade considera-se essencial nas organizações, não é mais apenas controlar patrimônio mas também ajudar nos aspectos econômicos e financeiros das entidades, auxilia seus usuários na tomada de decisão para que possam realizar bons negócios que sejam rentáveis para empresa.

2.1.1 Conceitos de Contabilidade

Segundo Marion (2008, p.26) “A contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora da empresa. Ela é muito antiga e sempre existiu para auxiliar as pessoas a tomarem decisões”.

Franco e Marra (2001, p.25) afirma que:

Contabilidade é a ciência – ou, segundo alguns, técnica – destinada a estudar controlar o patrimônio das entidades, do ponto de vista econômico e financeiro, observando seus aspectos quantitativo e qualitativo e as variações por ele sofridas, com o objetivo de fornecer informações sobre o estado patrimonial e suas variações em determinado período.

Para Neves (2004) A contabilidade é uma ciência que desenvolveu uma metodologia própria com a finalidade de: controlar o patrimônio das aziendas, apurar o rédito das atividades das aziendas, prestar informações as pessoas que tenham interesse na avaliação da situação patrimonial e do desempenho dessas entidades.

Conforme Define Greco *et al* (2006) ela registra, estuda e interpreta os fatos financeiros econômicos que afetam a situação patrimonial de determinada pessoa física ou jurídica. Essa situação patrimonial é apresentada ao usuário por meio das demonstrações contábeis tradicionais e de relatórios de exceção, específicos para determinadas finalidades.

Desta forma, os autores enfatizaram que a contabilidade procura controlar o patrimônio, apurar lucros ou prejuízos e identificar todos os fatos econômicos financeiros que afetam a empresa diante das demonstrações contábeis e mostrar essas informações expressas através de relatórios emitidos pela contabilidade.

2.1.2 Objetivo da Contabilidade

Ao referir-se ao objetivo da contabilidade o autor Padoveze (2014, p.3) considera que, “o objetivo da contabilidade é o controle de um patrimônio.”

Comenta o autor Padoveze (2014), que o controle do patrimônio pode ser realizado através de armazenamento e processamento das informações oriundas dos fatos que alteram essa massa patrimonial.

Conforme Franco e Marra (2001, p.25): “O objetivo da Contabilidade é, pois, o patrimônio administrável, a disposição das entidades econômico-administrativas, sobre o qual fornece as informações necessárias a avaliação da riqueza patrimonial e dos resultados produzidos por sua gestão”.

Neste sentido, Greco et al (2006, p.2), “O objeto de estudo da contabilidade é o patrimônio, que ela estuda e controla, registrando as alterações ocorridas”.

Portanto, o objetivo da contabilidade é o controle do patrimônio, dos seus resultados e também do registro de todas as alterações ocorridas durante o exercício, trazendo assim informações distintas a todos os seus usuários.

2.2 AUDITORIA

Neste tópico serão abordados os conceitos de auditoria, seus objetivos, a responsabilidade do auditor, a importância da auditoria e o que é caracterizado como auditoria interna e auditoria externa.

2.2.1 Conceitos de Auditoria

Para os autores Franco e Marra (2001) a auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionadas com o controle do patrimônio, para através dessas informações comprovar se os registros contábeis foram executados de acordo com os princípios e normas contábeis e se as demonstrações encontradas refletem com a atual situação econômico-financeira do patrimônio os resultados do período e outras situações nelas demonstradas.

Conforme Sá (2002) no início a auditoria compreendia somente a verificação dos registros contábeis, visando observar se eles eram exatos, com o passar do tempo a auditoria ampliou seu campo de atuação mas mesmo assim muitos ainda falam que a auditoria é um objeto exclusivo da observação da veracidade e da exatidão de registros.

O autor Sá (2002, p.25) complementa:

Auditoria é uma tecnologia contábil aplicada ao sistemático exame dos registros contábeis, demonstrações e de quaisquer informes ou elementos de consideração contábil, visando apresentar opiniões, conclusões, críticas e orientações sobre situações ou fenômenos patrimoniais da riqueza aziendal, pública ou privada, quer ocorridos, quer por ocorrer ou prospectados e diagnosticados.

De acordo com Attie (2011, p.5) “a auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.”

Ainda, Attie (2011) destaca que as informações obtidas da auditoria das demonstrações contábeis serão através de verificação documental, livros e registros com características controladoras, a obtenção de evidências de informações de caráter interno ou externo que se relacionam com o controle do patrimônio e a exatidão dos registros e as demonstrações deles decorrentes.

Diante do conceito de auditoria os autores relatam que a mesma é realizada através da verificação de dados, documentos, livros, registros e de todas as informações que estejam relacionadas ao controle do patrimônio. Para com isso, comprovar se as informações prestadas estão coerentes com a atual realidade da empresa.

2.2.2 Objetivos de Auditoria

Santos (2012) afirma que o objetivo da auditoria é aumentar o grau de confiança nas demonstrações contábeis por parte dos usuários. Para ter certeza se as demonstrações contábeis estão apresentadas adequadamente o auditor analisa todos os aspectos relevantes, em conformidade com uma estrutura de relatório financeiro aplicável. A auditoria conduzida em conformidade com as normas de auditoria e exigências éticas relevantes capacita o auditor a formar essa opinião.

No mesmo contexto Peres *et al* (2007 p.85) afirma:

O principal objetivo da auditoria é a emissão de um parecer acerca das demonstrações contábeis em relação aos princípios fundamentais de contabilidade, Normas Brasileiras de Contabilidade, demais legislações aplicáveis e práticas adotadas no Brasil. Ou seja, o auditor irá analisar e verificar se as demonstrações contábeis estão de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil.

Na mesma linha de pensamento Magalhães *et al* (2001) explica que podem se caracterizar como objetos de auditoria todos os elementos que dizem respeito ao patrimônio administrado, tais como planejamento global: que são planos estratégicos, departamentais, setoriais, operacionais; controle interno: compreende as normas e procedimentos próprios da empresa, cultura da organização; sistema de informação contábil: compreender o conjunto de variáveis internas que influenciam seu funcionamento, no ambiente interno.

Assim sendo, o objetivo da auditoria é analisar se estão apresentadas corretamente as demonstrações contábeis, de acordo com as exigências das normas e princípios de auditoria para que os usuários tenham mais confiança nas informações prestadas e com isso o auditor possa expressar sua opinião.

2.2.3 Responsabilidade do Auditor

Segundo SÁ (2002) a responsabilidade do auditor não está claramente definida em lei especial. Encontra-se apenas ponto de vista geral em nossa legislação, civil, penal, comercial e profissional, até porque não está instituída a profissão de auditor distintamente das demais, sendo considerada como técnica ou aplicação do conhecimento contábil. Portanto perante a lei, o auditor é considerado responsável pelo seus atos, mesmo sem definição positiva especial.

Ainda assim o autor Sá (2002) complementa que existem algumas formas de enquadrar as responsabilidades do auditor, as principais são: responsabilidade profissional, responsabilidade civil, responsabilidade comercial e responsabilidade penal.

Sá (2002) também destaca que a responsabilidade profissional está regulamentada pelo Decreto-lei nº 9.295, que trata da formação dos conselhos de contabilidade. O artigo 10, alínea c, estabelece como função do Conselho:

“Fiscalizar o exercício da profissão de contador e guarda-livros, impedindo e punindo as infrações e bem assim enviando as autoridades competentes minuciosos e documentados relatórios sobre fatos que apurarem e cuja solução ou repressão não seja de sua alçada”. (Sá, 2002, p.74).

Este aspecto também é comentado por Franco e Marra (2001) que em reconhecimento com a responsabilidade do auditor o instituto adotou, como parte do código de ética profissional, regras que apoiam as normas e proporcionam base para torná-las obrigatórias. Onde o autor destacou a importância da responsabilidade civil, a qual está sujeita a fiscalização da Comissão dos Valores Mobiliários, companhias abertas e instituições, sociedades ou empresas que integram o sistema de valores mobiliários, assume a responsabilidade civil pelos danos que na sua atuação profissional possa causar a terceiros.

A lei nº 6.385/76 dá ênfase em relação ao assunto, ao estabelecer no §2º do art.26: “§2ºAs empresas de auditoria contábil ou auditores contábeis independentes responderão, civilmente pelos prejuízos que causarem a terceiros em virtude de culpa ou dolo no exercício das funções previstas neste artigo.” (FRANCO E MARRA, 2001, p.109)

Já para o autor Yoshitake (2012), a NBC-T-11 afirma que o relatório do auditor é expressar uma opinião sobre a adequação das demonstrações contábeis em relação as Normas Brasileiras de Contabilidade, à Legislação específica, as atividades regulamentadas pela CVM e as práticas consagradas na ausência de disposição a respeito.

“Expressa, ainda a NBC-T-11 que o sistema contábil e de controles internos é de responsabilidade da administração da entidade, porém o auditor deve efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no decorrer do seu trabalho.” (YOSHITAKE, 2012, p.271)

Diante do contexto da reponsabilidade do auditor, percebe-se que o mesmo não é responsável pelas informações que são fornecidas pela administração da empresa, onde através destas expressará a sua opinião. O auditor terá total responsabilidade sobre o parecer que irá apresentar, cabe a empresa aderir ou não as suas sugestões efetuadas no parecer de acordo com as normas brasileiras de contabilidade e legislação vigente, caso o parecer não

esteja de acordo com as normas e traga algum tipo de prejuízo à empresa o auditor responderá por responsabilidade civil.

2.2.4 Importância da auditoria nas organizações

Como destaca Magalhães *et al* (2001) após o processo de auditoria na empresa há expectativa de mudanças, alcançando a gestão empresarial e organizacional do mais elevado nível administrativo aos periféricos pontos de execução. Portanto durante e depois da auditoria são esperadas mudanças comportamentais e organizacionais, com o surgimento de novas políticas, novos sistemas, novas atitudes.

Por isso Magalhães *et al* (2011) ressalta que o processo de auditoria é um dos melhores métodos de buscar o aperfeiçoamento das organizações, especialmente nos aspectos sistêmicos. Exigindo-se assim mudanças desde a otimização até a reengenharia, por meio de novas tecnologias e novas metodologias. Esse processo é visto como base estratégica nas causas e efeitos que devem ser vistas com atenção pelas pessoas que convivem com o ambiente auditado.

Hernandez (2012) identifica que o auditor mostrará em seu parecer quais as mudanças que requerem simples adaptações dos programas e quais requerem uma reformulação geral, tendo sempre em conta o esforço necessário às reformulações e os benefícios que terão condições de propiciar seus trabalhos.

Após a realização da auditoria nas organizações cabe as empresas auditadas aceitar e implementar sugestões geralmente de mudanças propostas pelo auditor.

2.2.5 Auditoria Externa X Auditoria Interna

- Auditoria Externa:

Franco e Marra (2001, p.218) destacam que “a auditoria externa é aquela realizada por profissional liberal, auditor independente, sem vínculo de emprego com a entidade auditada e que poderá ser contratado para auditoria permanente ou eventual.”

“A auditoria externa é realizada por profissionais independentes, externos à organização e que não podem ter sequer grau de parentesco com membros da sociedade.” Muller (2014, p.09).

Por sua vez Crepaldi (2010 p.75) salienta que “a auditoria externa é executada por profissional independente, sem ligação com o quadro da empresa. Sua intervenção é ajustada em contrato de serviços”. Ainda o autor complementa que o objetivo da auditoria externa é certificar-se que as demonstrações financeiras estejam representadas adequadamente sobre os aspectos relevantes da empresa como posição patrimonial e financeira da empresa.

- Auditoria Interna:

Franco e Marra (2001) enfatizam que a auditoria interna é aquela exercida por funcionário da própria empresa, em caráter permanente. Apesar de seu vínculo à empresa, o mesmo deve desempenhar sua função com absoluta independência profissional, deve exercer sua função com total obediência as normas de auditoria.

De acordo com Muller, (2014, p.09):

O principal objetivo desse tipo de auditoria é descobrir e prevenir possíveis falhas e até fraudes por meio da avaliação da adequação e da verificação da eficiência do sistema de controles internos utilizados por uma empresa. A auditoria interna é realizada por uma equipe de funcionários contratados pela organização especialmente para esse trabalho.

Para reforçar Crepaldi (2010, p.65) descreve que a auditoria interna é uma atividade de avaliação independente dentro da empresa, que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado a administração. Constitui um controle gerencial que funciona por meio da análise e avaliação da eficiência de outros controles

Resumindo, na auditoria interna e auditoria externa analisa-se os registros contábeis se estão apresentados de acordo com os princípios e normas da contabilidade. A auditoria interna é realizada por funcionário da própria organização, denominado auditor interno, que este desempenhar exclusivamente esta função na empresa onde apesar do vínculo empregatício deve realizar seu trabalho com independência profissional. Já para a realização do trabalho da auditoria externa é contratada uma pessoa que não demonstre qualquer tipo de vínculo com a empresa.

2.3 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

O presente tópico vai apresentar um breve histórico da auditoria de recursos humanos, conceito de RH, funções e vantagens de RH, como se porta um auditor de RH e os testes da folha de pagamento.

2.3.1 Histórico da auditoria de recursos humanos

As autoras Busse e Manoke (2014) apontam que, as empresas passaram a implantar programas de auditoria de relações industriais, quando perceberam, quem além da auditoria contábil, seria necessário avaliar a estrutura orgânica, e como as políticas de gerir pessoas ocorreriam no âmbito das indústrias. Neste momento falamos de relações industriais, pois era assim que se denominava a área conhecida hoje como gestão de pessoas, e auditá-la era um processo conhecido como auditoria de pessoal.

Como relatado acima, a auditoria de recursos humanos passou a existir quando as pessoas perceberam que além da auditoria contábil seria necessário avaliar outras estruturas, dedicando assim atenção também as outras áreas da contabilidade para serem auditadas, como no caso, dentro do contexto trabalhista.

2.3.2 Conceitos de auditoria de recursos humanos

Para as autoras Busse e Manoke (2014, p.80-81) o conceito de auditoria de RH identifica que: “Auditoria de recursos humanos é um exame analítico e pericial da área de recursos humanos; uma medicação dos sistemas de recursos humanos visando prevenir ou sanar os obstáculos e/ou problemas que a empresa apresente”.

Busse e Manoke (2014) reforçam que está como finalidade principal da auditoria recursos humanos averiguar irregularidades para fazer as orientações de prevenção e corrigi-las se for o caso, evitando não apenas resultados desagradáveis quando houver a presença dos agentes fiscais do trabalho, mas também pagamentos incorretos ou indevidos.

Além disso, as autoras enfatizam que a auditoria de recursos humanos apresenta como resultado o fornecimento de incentivos e benefícios, estabelecendo o compromisso com o funcionário. E são as perspectivas futuras que estão ligadas diretamente com as tendências que mudam o ambiente. Como, por exemplo, a globalização, avanços tecnológicos, metas e objetivos estratégicos com a finalidade de melhorar o seu desempenho e estimular inovação e flexibilidade.

Conclui-se então, que a auditoria de recursos humanos busca mostrar as irregularidades que a organização apresenta, orientando para sua prevenção e quando for identificado algum tipo de irregularidade, fazer a sua devida correção. Além disso, apresenta incentivos e benefícios aos funcionários, selado compromisso com estes colaboradores.

2.3.3 Funções e vantagens da auditoria de recursos humanos

As autoras Busse e Manoke (2014) identificam que, a permanente auditoria interna de RH possibilita uma revisão ágil desses processos, proporcionando à área a rapidez necessária para a tomada de ações, visando melhorias positivas e a correção de aspectos negativos que possam ser ajustados. Portanto, sua função não é só identificar falhas e problemas, mas também dar sugestões e destacar soluções. O porte e o grau de descentralização e autonomia de uma organização influenciam significativamente na necessidade de se manter uma maior cobertura sistemática de todos os seus processos, suas operações, suas práticas e suas políticas.

Portanto, segundo Busse e Manoke (2014) cabe a auditoria apresentar aos gestores de RH e a direção aos indicadores que demonstrem a qualidade de sua liderança, o grau de motivação no trabalho, a eficiência da supervisão e do desenvolvimento dos empregados e dos gestores tomados individualmente. Por isso, a auditoria de RH, além de avaliar e penalizar, é também de auxiliar no processo de descobertas e erros, daquilo que precisa ser melhorado ou atualizado, modernizado, a fim de que essas deficiências, os erros e até as fraudes que ocorram nos processos de RH sejam descobertos e corrigidos. Concluímos, que a auditoria tem função preventiva e, como processo educativo deve identificar também os pontos fortes como exercício prático de reconhecimento.

Sendo assim, as vantagens da auditoria de RH não estão somente em descobrir as falhas e erros e corrigi-los mas também proporcionar dicas de sugestões e melhorias. Por isso cabe a auditoria de RH, informar aos gestores o que pode ser modificado sempre visando a motivação ao trabalho, eficiência de supervisão e o desenvolvimento dos empregados.

2.3.4 Auditor Interno de RH

Definem as autoras Busse e Manoke (2014) que assim como nas demais áreas de auditoria, o auditor de recursos humanos precisa apresentar determinadas características, comportamento e práticas, o mesmo tem que adotar o código de ética do auditor, principalmente por atuar em uma área que impacta na vida de todos os demais colaboradores. Algumas características do auditor segundo o código de ética profissional são:

- Sigilo e descrição: são as informações que não podem ser reveladas;
- Objetividade: avaliação da relevância dos dados;

- Cautela e zelo profissional: postura e equilíbrio pois suas conclusões causam impacto tanto com as pessoas como nas organizações;
- Comportamento Ético: honestidade e senso moral, mantém uma atitude de respeito pelo auditado;
- Soberania: autonomia e respeito conquistado por sua autoridade moral;
- Imparcialidade e Independência: o profissional tem que respeitar seu vínculo empregatício e obedecer as normas técnicas e os padrões de auditoria;
- Conhecimento Técnico: para garantir sua competência profissional o auditor deve estar sempre atualizado.

Resumindo, o auditor interno de RH tem que seguir o código de ética do auditor, este profissional impactará na vida profissional dos demais colaboradores por isso é necessário que siga o código de ética profissional para que consiga expressar sua opinião corretamente e com segurança.

2.3.5 Procedimentos de Auditoria na área de Recursos Humanos

2.3.5.1 Seleção de Pessoal

Almeida (2010, p.380) comenta alguns aspectos que possam ajudar na verificação de dados da seleção de pessoal:

- Selecione no razão da contabilidade lançamentos contábeis de despesas com pessoal como por exemplo salários e encargos sociais;
- Confira o valor selecionado com o valor constante na ficha de lançamento contábil;
- Confira o valor constante na ficha de lançamento contábil com o valor do resumo da folha de pagamento. Observe a correta classificação contábil dos gastos com salários e encargos, entre despesas do ano e gastos gerais de produção;
- Confira o valor do resumo da folha de pagamento com o valor total da folha de pagamento;
- Confira a soma vertical da folha de pagamento;
- Selecione empregados para teste com base na folha de pagamento.

2.3.5.2 *Registro de Empregados*

Almeida (2010) destaca como deverá ser feito a correção do salário da folha conforme o registro de empregados:

- Conferir o salário constante na folha de pagamento com o registro de empregados, conforme autenticação do Ministério do Trabalho, caso a empresa possua mais de um estabelecimento pode centralizar os trabalhos de registro, mas deve manter cópias das fichas e livros no local de origem;

- Fazer correto preenchimento das informações pessoais, data de admissão, sindicato filiado, beneficiários, forma de pagamento de salários, horário, acidentes de trabalho, alterações no contrato de trabalho, FGTS – data de opção, foto 3x4, digital, data de registro, assinatura, número do cadastro no PIS etc.);

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

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

2.3.5.3 *Carteiras Profissionais*

O autor Almeida (2010) aponta como deve ser realizado o preenchimento das carteiras profissionais:

- Registro na empresa: conferir as datas e números com as fichas de registros correspondentes.

- Contribuições Sindicais: verificar se estão anotadas as últimas contribuições e confira os cálculos, com base nos salários. No caso de admissões no período, se não constar na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS) o desconto de contribuição, a empresa deverá efetuar o desconto no segundo mês e o recolhimento no terceiro mês, contados da data da admissão;

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

- Férias: verificar se estão anotados os últimos períodos de férias concedidos pela empresa, compare com os avisos de férias e ficha de registro o empregado não pode estar com dois períodos de férias vencidos e não gozados.

- PIS/PASEP: verificar se consta na CTPS anotação de cadastramento nos programas PIS/PASEP e conferir com as anotações nas fichas de registro. Na CTPS deve constar obrigatoriamente o número do cadastro, nome da agência bancária e endereço. O empregado só pode ser cadastrado uma única vez em toda sua vida funcional;

- FGTS: observar se consta na carteira a data da opção, o nome e o endereço do banco depositário do FGTS atual.

- Contratos de Trabalho: conferir se consta na carteira a referência à existência de contrato de trabalho em documento à parte, como contratos com prazo de experiência e horários especiais.

- Outras anotações: compare com fichas de registros e documentos nos dossiês de empregados etc;

- Recibo: verificar se a empresa recebe as carteiras com recibo, pois as anotações na CTPS devem ser efetuadas em 48 horas.

2.3.5.4 Admissão

No caso de admissão Almeida (2010) apresenta os seguinte procedimentos:

- Verificar se consta nos dossiês todos os documentos relativos a admissão em xerox como título de eleitor, carteira de identidade, CPF entre outros.

- Verificar se foi feito exame médico pré-admissional investigando a clínica e o mesmo deve ser renovado semestralmente nas atividades insalubres e anualmente nos demais casos.

2.3.5.5. Salário-família

Identifica Almeida (2010, p.382) que deve-se verificar se o “salário-família está sendo pago aos empregados, proporcionalmente ao número de filhos até 14 anos de idade ou qualquer idade no caso de inválidos.”

2.3.5.6 IRRF (*Imposto de Renda Retido na Fonte*)

Almeida (2010, p.383) comenta que deve verificar se o “empregado declarou por escrito, utilizando formulário próprio, os respectivos dependentes, para fins de incidência do IRPF.”

2.3.5.7 *Horas Extras*

Almeida (2010) mostra em relação as horas extras como verificar as quantidades se foram aprovadas e atente para sua apresentação em formulário próprio. Conferir os cálculos se estão vigentes com a legislação em vigor e com a “tradição” da empresa. O horário normal do empregado pode ser acrescido até o máximo de duas horas e que é vedada a prorrogação do horário de mulheres e menores.

2.3.5.8 *Deduções do Salário Bruto*

Almeida (2010) aponta que sobre as deduções do salário bruto aplica-se as somas horizontais da folha de pagamento e os cálculos das deduções referentes aos empregados selecionados:

- Verifica-se o desconto do INSS corresponde à aplicação da taxa em vigor sobre o salário-bruto;
- Verifica-se o IRRF corresponde ao salário bruto deduzido do valor do INSS, do valor correspondente aos dependentes e de outros valores descontados do empregado e que sejam dedutíveis, multiplicado pela taxa de imposto de renda e deduzido da parcela mencionada na própria tabela do imposto de renda;
- Para as outras deduções (seguro em grupo, empréstimos, etc.) inspecionar documentação comprobatória e, quando aplicável, confira os cálculos.

2.4 CONTROLE INTERNO

Neste tópico serão abordados os conceitos e objetivos de controle interno e o seu controle na área de recursos humanos, que estes controles são excelentes ferramentas para as organizações.

2.4.1 Conceitos de Controle Interno

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

Attie (2011, p.188) enfatiza o conceito do AICPA (Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados), onde afirma:

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

Do mesmo modo Franco e Marra (2001, p. 267) “apontam por controle interno todos os instrumentos da organização destinados a vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permite prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.”

2.4.2 Objetivos de Controle Interno

Destaca ao autor Hernandez (2012, p.79) que os objetivos do controle interno são: “obtenção de informação adequada; estimulação do respeito e da obediência às políticas da administração; proteção dos ativos; promoção da eficiência e eficácia operacional”.

Franco e Marra (2001, p.268) salientam que, os “Objetivos primordiais dos controles internos são: fornecer à contabilidade dados corretos e conferir a exatidão da escrituração; evitar alcances, desperdícios, erros e, se ocorridos, identifica-los.”

Esses objetivos conforme explicam o autores Franco e Marra (2011) são instituídos aos controles financeiros e contábeis, se for em outras áreas como administrativa, produção e etc., serão identificados outros objetivos, mas todos podem ser resumidos em proteger o patrimônio da empresa.

Como objetivo Attie (2011, p.195) ressalta que, “o conceito, a interpretação e a importância do controle interno envolvem imensa gama de procedimentos e práticas que, em conjunto, possibilitam a consecução de determinado fim, ou seja controlar.”

2.4.3 Controles internos na área de recursos humanos

CRC/SP Ibracon (2000) destaca alguns mecanismos de controle interno a serem aplicados ao DRH para minimizar os riscos de fraudes. Salienta também que a implementação desses controles não impedem a realização de atos escusos portanto é necessário revisões periódicas externas ao departamento ou empresas especializadas.

Ressaltam Busse e Manoke (2014) que as empresas façam uma listagem para a verificação das atividades desenvolvidas, neste contexto identifica-se as falhas que podem acontecer (erros, desvios) e no caso se houver alguma irregularidade a empresa deve apontar um diagnóstico completo e realizar sua devida correção. Onde sugerem que as empresas elaborem um “check list” que apresente sugestões para o controle interno de RH.

Este controle interno conforme CRC/SP Ibracon (2000) se divide em dois aspectos *controles internos no departamento de pessoal* como: admissão de empregados; férias; demissão e *controles na folha de pagamento* que são: autorização para aumento salarial; horários; faltas; cesta básica. Onde mostra como podem acontecer os desvios e fraudes de cada item e apresenta sugestões de controle para uma melhor administração.

2.4.3.1 Admissão de Empregados:

A solicitação de contratação de um novo empregado deve ser feita por escrito, pelo chefe de cada departamento, deve ficar arquivada no prontuário do empregado contratado. Esta deve apresentar os motivos da contratação e os requisitos necessários do candidato para exercer as funções do cargo para a aprovação dos responsáveis. Este procedimento evita

contrações desnecessárias e a existência de funcionários “fantasmas”. (CRC/SP Ibracon, 2000)

Sugere CRC/SP Ibracon (2000, p.29) para o controle da admissão:

a) Solicitação do departamento requisitante para a administração de pessoal por meio de formulário próprio;

b) Controle periódico dos empregados alocados por departamento, por meio de um relatório que será conferido e vistado pelo chefe responsável;

c) Distribuição mensal dos recibos de pagamentos dos empregados pelo responsável do departamento, e comunicação imediata de qualquer divergência.

Busse e Manoke (2014 p.111) sugerem: “Selecionar amostras novas contratações e determinar se a posição contratada foi disponibilizadas para os empregados internos.”

Para Gonçalves (2012) deve-se, verificar a sequência das datas de admissão; verificar contratações para substituição; verificar inclusão no Caged; verificar exames complementares e a emissão do PPP; verificação física, ir ao local onde o trabalhador deverá estar atuando, checar sua presença, e se o trabalho que está realizando condiz com a função para qual foi contratado também verificar o uso dos EPIs se for o caso.

2.4.3.2 *Férias*

Para CRC/SP Ibracon (2000), há diversas formas de fraudar a empresa quanto a esse procedimento, desde a falta de controle específico que poderá gerar o pagamento de férias de forma dobrada (quando não concede no período correto) até seu pagamento em duplicidade (quando recebe duas vezes pelo mesmo período).

Sugere também CRC/SP Ibracon (2000) que o empregador deve montar um mapa de controle de férias no qual conste: nome do funcionário; data de admissão; data do último período de gozo; salário atualizado; número de avos do período aquisitivo; data em que o empregado sairá de férias; observações da chefia; valor da provisão de férias e encargos; valor líquido de férias. Este procedimento proporciona um controle efetivo dos períodos aquisitivos de férias evitando que o funcionário tenha dois períodos de férias vencidos ou que receba mais férias que o permitido por lei, que tire férias que possam atrapalhar o desempenho das atividades e também que o empregador possa planejar um melhor período de gozo de férias.

Busse e Manoke (2014, p.111) indicam “selecionar amostra dos funcionários que estão

de férias, procuram sair ou estão em licença-maternidade e compara com seus registros no sistema salarial.”

Já Gonçalves (2012) apresenta que deve-se verificar se nas CTPS as férias estão atualizadas; checar se o pagamento das férias foi realizado com antecedência, verificar a folha se o valor entra e sai; férias coletivas analisar se os trâmites de comunicação a sindicato, DRT e funcionários foi efetuado no prazo legal.

2.4.3.3 Demissões

CRC/SP Ibracon (2000) destaca alguns métodos de desvio e fraudes na rescisão contratual no qual alguns destes métodos serão evidenciados a seguir:

a) Empregado que solicita demissão mas sua rescisão contratual é confeccionada com dispensa sem justa causa, causa ao empregador despesa de adicional do aviso prévio, multa contratual dos 40% do FGTS, que no caso de pedido de demissão o empregado não teria direito;

b) Na contabilidade é registrado o valor do pagamento da rescisão, mas não há recibo ou este traz pagamento inferior;

c) Recibo com falsificação;

d) Pagamento excessivo de verbas rescisórias, além do que o empregado teria direito

Logo a baixo algumas das sugestões indicadas pelo CRC/SP Ibracon (2000) para o controle das rescisões contratuais:

a) Fazer um formulário próprio da empresa a ser preenchido pelo chefe do setor com esclarecimentos dos motivos para ser visto pela gerência;

b) Envio periódico de uma relação obtida através da folha de pagamento para que os chefes dos setores verifiquem a quantidade de empregados e notifiquem qualquer alteração, evitando que os recém demitidos ou transferidos permaneçam na folha de pagamento;

c) Dupla conferência, ou seja que o trabalho de um empregado seja corrigido por outro, evitando erros ou até mesmo tentativas de fraudes.

d) Um controle nos contratos de experiência por tempo determinado, em que o departamento de administração avise o superior do funcionário sobre o prazo se este será prorrogado, ou se o funcionário será desligado, pois o desligamento desse funcionário após o vencimento do contrato com prazo determinado gera custo adicional em sua rescisão.

Busse e Manoke (2014 p.111) que deve-se “Selecionar uma amostra de funcionários demitidos e obter prova de que os procedimentos corporativos e a legislação existente foram seguidos e de que o setor jurídico foi envolvido.”

Complementa Gonçalves (2012) que deve-se verificar dos funcionários demitidos todos os pagamentos dos últimos dois anos e comparar suas assinaturas obter dados na contabilidade; verificar formalidades: Caged, assinatura na ficha ou livro de registro, GFIP, etc; verificar entrega de comunicação de dispensa para fins de seguro-desemprego; pagamento em dinheiro verificar ex-funcionário se receberam o valor integral; menores verificar se houve participação paterna; verificar o prazo para pagamento das verbas rescisórias está sendo observado; entre outro.

2.4.3.4 Autorização para aumento salarial

Indica CRC/SP Ibracon (2000) que todo o aumento salarial, que não seja motivado por dissídio coletivo ou acordo entre sindicatos, deve ser formalizado por escrito e este deve ser aprovado pela gerência.

Para os desvios ou fraudes nos aumentos salariais CRC/SP Ibracon (2000) sustenta que este controle é importante sua falta pode gerar os seguintes problemas a empresa:

- a) Aumento salarial acima do percentual estipulado;
 - b) Promoções e/ou méritos que não condizem com a realidade;
 - c) Dificuldade no cálculo de acordo ou dissídio coletivo da categoria, pois não haverá diferenciação entre os adiantamentos de dissídio e os aumentos de mérito e/ou promoções.
- CRC/SP Ibracon (2000, p.38-39)

Sugere CRC/SP Ibracon (2000) que para o aumento salarial deverá ser criado um formulário no qual constará o motivo para tal aumento (promoção, mérito ou antecipação do dissídio coletivo). Esse formulário deve ser revisado pelo chefe de departamento e pela gerência e deverá ser arquivado no prontuário de cada empregado para futuras consultas.

As autoras Busse e Manoke (2014 p.111) aconselham que deve-se “selecionar uma amostra de funcionários cujos salários foram alterados e obter a respectiva documentação.”

2.4.3.5 Horário/Horas Extras

Afirma CRC/SP Ibracon (2000) que empresas com mais de 10 funcionários, será obrigatório o uso do cartão ponto, que deve conter o nome do empregado, horários de entrada e saída, intervalos de alimentação e descanso. Se tiver horas extras deverão ser apontadas e pagas na folha de pagamento do mesmo mês da competência. Se tiver faltas ou atrasos o funcionário deve justificá-las com descontos, se não poderá o empregador efetuar descontos salariais.

Quanto a hora extra CRC/SP Ibracon (2000) considera que deverão ser remuneradas com acréscimo mínimo de 50% por hora. Para empresa utilizar desse serviço deve haver um acordo entre as partes, prevendo a quantidade de horas e sua remuneração.

Referente aos métodos de desvio e fraudes nas horas extras CRC/SP Ibracon (2000, p.39) apresenta os erros mais comuns:

- a) Trabalhos em horários extraordinários sem necessidade ou sem objetividade;
- b) Trabalho sem autorização dos responsáveis pelo departamento;
- c) Erros na contagem das horas realizadas;
- d) Erro no pagamento do percentual utilizado;
- e) Não-pagamento dos reflexos decorrentes da realização das horas extras;

Como sugestão do controle de horas extras argumenta CRC/SP Ibracon (2000) que deve-se fazer um controle gerencial, onde descreva o motivo pelo qual o funcionário está realizado as horas extras e o números de empregados recrutados. Estas só poderão ser realizadas com autorização por escrito da gerência.

Ressalta Gonçalves (2012, p.71) que no controle de horas extras deve-se verificar “autorização pelo encargo direto, ou acordo prévio de prorrogação? Verificar qual sistema a empresa adota, e checar sua consistência.”

2.4.3.6 Faltas

Menciona CRC/SP Ibracon (2000, p.40) a seguir os erros mais comuns em desvios ou fraudes nas faltas:

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

Identifica como sugestão CRC/SP Ibracon (2000) nas faltas, que a empresa deverá manter controle rígido sobre as mesmas, quando houver várias faltas verificar se o departamento não está com algum tipo problema, se dentro de um mesmo período aquisitivo de férias houver faltas superior a cinco dias a empresa poderá efetuar o pagamento das férias a este colaborador proporcionalmente, conforme a legislação.

2.4.3.7 Outros Itens

A seguir alguns exemplo em formato de “check list” de itens que não foram citados anteriormente em relação ao controle interno de RH elaborado pelas autoras Busse e Manoke (2014), para as empresas seguirem como exemplo.

- Como é feito o treinamento de funcionários em sua unidade?
- Obter amostra de todos os procedimentos, referindo-se ao processo de formação.
- Determinar não apenas se os registros foram devidamente protegidos contra perda ou dano, mas também se o acesso é restrito a pessoas autorizadas e se o backup de registros vitais e adequado.
- Selecionar uma amostra de arquivos pessoais e de provas para a documentação adequada com respeito às área de:
 - recrutamento;
 - transferências e promoções;
 - desligamentos
 - avaliações de desempenho;
 - queixas
 - formação/desenvolvimento de atividades
- Selecionar uma amostra dos empregados cedidos/promovidos e obter provas de que os procedimentos corporativos são seguidos.

Busse e Manoke (2014, p.114-115) “a auditoria de recursos humanos quando bem planejada e bem executada, poderá traduzir-se em resultados compensadores, agregando valor e suplantando facilmente os custos do trabalho, ainda que estes sejam significativos.”

2.5 ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS

O seguinte tópico vai demonstrar instruções práticas e objetivas sobre as rotinas trabalhistas aplicadas na empresa, como a folha de pagamento, proventos, descontos e encargos sociais.

2.5.1 Recrutamento

Lacombe (2011) destaca que, o recrutamento abrange o conjunto de práticas e processos usados para atrair pretendentes para vagas existentes ou potenciais. Ele deve ser realizado em uma única unidade centralizada, sendo apenas intensificada nas ocasiões em que existem vagas. O recrutamento é apenas a primeira etapa de um processo que termina com o contrato definitivo após o período de experiência.

O autor Lacombe (2011) complementa ainda que a maioria das empresas mantém um cadastro de candidatos nessa unidade central, que é alimentado por anúncios, ofertas, indicações e outros meios. Quando surge alguma vaga o ponto de partida para o recrutamento é fazer a busca neste cadastro. Assim a empresa pode procurar uma pessoa que esteja preparada para ocupar tal vaga, nas grandes empresas se dispõem de um banco de dados onde são encontradas todas as informações do candidato como nome, idade, experiência profissional, currículo entre outras.

Lacombe (2011, p. 85) considera um ponto importante o recrutamento interno pois,

O aproveitamento do pessoal da empresa tem as seguintes vantagens: motiva todos os empregados, sinalizando a disposição de se promover a “prata da casa” e de se criar perspectivas de carreira, no longo prazo, facilita o recrutamento de pessoas mais qualificadas; costuma ser mais rápido, pois as pessoas estão disponíveis e as vagas são preenchidas mais depressa; o custo de admissão é praticamente nulo; se houver uma boa avaliação dos candidatos, a probabilidade de acerto tende a ser maior, uma vez que eles já estão na empresa e são conhecidos; aproveita melhor o treinamento do pessoal; diminui a probabilidade de rejeição pelo colegas.

Por outro lado o recrutamento externo por Lacombe (2011) deve ser realizado através de anúncios na mídia em jornais de grande circulação para público específico, anúncios em rádios de grande audiência para cargos menos qualificados, em televisão é pouco usado pelo alto custo; tabuletas na porta utilizado para construção civil; apresentações ou indicações este método funciona na área de produção especialmente numa empresa industrial, indicações e dado através de pessoas de sua confiança que tem o perfil adequado pra vaga. Entre outros utilizados para recrutamento externo.

Como faz notar Pequeno (2012, p.54) o “recrutamento é o processo de identificar fontes de funcionários para a organização e acionar tais fontes, em momento oportuno, para o

quadro de seleção. O recrutamento é crucial, pois, se bem feito, poupa tempo e dinheiro durante o processo seletivo.

Para o recrutamento interno Pequeno (2012) apresenta três métodos inventário de talentos, quadros de substituição e anúncios internos de vagas. Inventário de Talentos: que é organizar um arquivo com todas as pessoas da empresa, e cadastrar as pessoas com quadro que ocupam, suas qualificações, habilidades e competências. Quadros de Substituição: este é valido apenas para algumas funções eles são utilizados em planos de sucessão que seria substituir rapidamente uma pessoa que tenha posição de chefe. Anúncios internos de vaga: anuncia-se as vagas na intranet, mural da empresa por que conhecendo as oportunidades o funcionário pode se candidatar a vaga ou indicar alguma pessoa a esta vaga, mas para a empresa fazer este tipo de promoção ela deve ter bem estruturado um plano de cargos, por que caso tenha algum funcionário interno que não esteja apto para tal função o departamento de RH possa explicar claramente sua razão.

Já para o recrutamento externo Pequeno (2012) indica, banco de currículos: um próprio formulário padrão da empresa que atenda suas necessidades, criando um banco de dados; Indicações: próprio funcionário indica algum conhecido para o cargo, antes este método era visto como apadrinhamento hoje vem sendo incentivadas nas organizações; Anúncios em jornais, revistas, rádio e televisão; Consultorias especializadas como agências de recrutamento; entre outros.

2.5.2 Seleção

Lacombe (2011, p.97) conceitua a seleção como aquela abrange o conjunto de práticas e processos usados para escolher, dentre os candidatos disponíveis, o mais adequado para a vaga existente. Entende-se como mais adequado aquele funcionário que tem as melhores condições de se ajustar à empresa e ao cargo e de conseguir um bom desempenho.

Com base nos critérios internos da empresa é realizado o processo de seleção dos currículos com base na função pretendida, nas habilidades profissionais, educação formal, condição de moradia, entre outros. Lacombe (2011)

Aponta Pequeno (2012) que o processo de seleção varia bastante conforme o cargo e que este processo seletivo segue em três passos, entrevista com o selecionador; aplicação de provas, testes e entrevista com o requisitante do cargo. Atualmente em algumas organizações está se envolvendo no processo seletivo os requisitante do cargo, por que os selecionadores

sabem conduzir as entrevistas e os gerentes aproveitam para fazer perguntas específicas da função, satisfazendo ambas as partes.

2.5.3 Treinamento

Lacombe (2011) acredita que as organizações precisam de pessoas competentes e motivadas para produzir, mas cabe ao departamento de recursos humanos formar equipes capacitadas e motivadas estes são indispensáveis para que o trabalho seja executado com eficiência e eficácia.

O autor Lacombe (2011) define treinamento como qualquer atividade que contribua para tornar uma pessoa apta a exercer sua função ou atividade, para aumentar a capacidade de exercer sua função, ou para prepará-la para exercer de forma mais eficiente novas funções.

2.5.4 Admissão

O autor Lacombe (2011) comenta que, após o processo de seleção é realizada a admissão do candidato, que começa com a comunicação ao empregado, e posteriormente é solicitado a apresentação de documentos exigidos pela empresa e pela legislação.

Se distingue na admissão como empregador: “Empresa individual ou coletiva que assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação de serviços é empregador.” (GONÇALVES, 2009, p.71)

E como empregado segundo o autor Gonçalves (2009) é toda pessoa física que presta serviço habitualmente a empregador, sob dependência deste mediante salário é empregado. Segundo a CLT art.3º o empregador é sempre pessoa física; habituado na prestação de serviço; existe subordinação; há obrigatoriedade de pagamento de salários.

Em relação a admissão de empregados serão abordados os itens: documentos obrigatórios, contrato de trabalho, exame médico admissional, compensação de horário de trabalho, Pis/Pasep.

2.5.4.1 Documentos Obrigatórios

O autor Gonçalves (2012) aponta que para efetuar a contratação exige-se a seguinte documentação: carteira de trabalho e previdência social (CTPS); atestado de saúde

ocupacional; título de eleitor para maiores de 18 anos; certificado de reservista para o sexo masculino; certidão de nascimentos, casamento ou RG; CPF; cartão PIS/PASEP; cópia da certidão dos filhos menores de 14 anos; CNH para aqueles que exerceram cargo de motorista; carteira de habilitação profissional para aqueles que exercem profissões regulamentadas; atestado de escolaridade; fotos, entre outros.

Gonçalves (2012,) informa que a legislação CLT em seu art.13 informa que: a carteira de trabalho é obrigatória para qualquer serviço, inclusive rural.

Ainda complementa o autor Gonçalves (2012) com o art.29 da CLT que: a CTPS será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo empregador que o admitir, onde terá o prazo de quarenta e oito horas para fazer as devidas anotações, de data de admissão, remuneração, condições especiais, conforme as instruções a serem expedidas pelo ministério trabalho.

2.5.4.2 Contrato de Trabalho

Contrato de Trabalho: “é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego (CLT, art. 442). É o documento que vai disciplinar a prestação de serviço (jornada, salário, duração etc.), fazendo lei entre as partes.” (GONÇALVES, 2009, p.54)

O autor Gonçalves (2009) salienta que quanto a elaboração do contrato as partes interessadas são livres para negociar, porém as cláusulas estabelecidas não podem contrariar as leis de proteção ao trabalho.

Os contratos de trabalho podem ser elaborados em comum acordo entre as partes envolvidas, que podem ser por prazo determinando ou indeterminado, como apresenta o autor Gonçalves (2009):

a) Contrato por prazo indeterminado: inicia em determinada data, entretanto não tem prazo para encerramento.

b) Contrato por prazo determinado: aquele que inicia com data estabelecida de término. Onde as cláusulas do contrato devem estar expressamente ajustadas entre as partes.

Diante da CLT art.452 “considera-se por prazo indeterminado todo o contrato que suceder, dentro de 6 (seis) meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos.”

“Conforme dispõem o art. 443, § 2º da CLT, o contrato por prazo determinado só será válido em se tratando: de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a

predeterminação do prazo; de atividades empresariais de caráter transitório; de contrato de experiência.” (GONÇALVES, 2009, p.54)

O autor Gonçalves (2009) afirma que o contrato por prazo determinado quanto a sua duração mínima, não há previsão legal, mas entende-se que teria que ser fixado pelo menos 15 dias, em vez que o empregado somente fará jus a 13º salário proporcional e as férias proporcionais quando trabalhar pelo menos 15 dias no mês. Quanto a duração máxima está estabelecido que não poderá exceder 2 anos, conforme o art. 445 da CLT.

O autor Gonçalves (2009) comenta que o contrato de experiência: entre os contratos por prazo determinado é o mais comum. Tem como finalidade observar por um período determinado o empregado na execução de suas tarefas, verificar se cumpriu todas as regras, ter um bom relacionamento com os colegas, ter um bom conhecimento e desempenho nas tarefas designadas, assim terá o contratado condições de trabalho.

O autor Lacombe (2011) reforça que, os empregadores diante da legislação podem firmar contrato de trabalho com o empregado por dois períodos de experiência com o prazo total de noventa dias corridos. Aprovado o empregado após os 90 dias, o contrato passa a vigorar por prazo indeterminado.

Ainda o autor Lacombe (2011) ressalta que a vantagem para a empresa é que se o empregado não for aprovado a incidência de encargos será menor, por que não se paga aviso prévio, férias, décimo terceiro proporcional, apenas deverá pagar ao empregado a metade do valor que ele receberia até o final do prazo previsto. Por isso a maioria das empresas faz um contrato de 30 dias prorrogável por mais 60 dias. Dessa forma a empresa tem 90 dias para avaliar se o novo empregado vai atender as exigências do cargo que vai ocupar.

Dessa forma, o contrato de trabalho é o acordo entre as partes onde se determina o salário, a jornada de trabalho entre outros. O contrato de trabalho é livre para ser negociado entre empregador e empregado mas tem que cumprir as leis de proteção ao trabalho. Ele pode ser determinado que tem prazo de encerramento ou indeterminado que não tem tempo prescrito.

Como já citado o contrato de experiência é o mais comum entre os contratos por prazo determinado, ele tem data estabelecida para o fim esse período é de 90 dias onde a empresa avalia se o empregado tem condições para assumir suas tarefas. Após o período de experiência de noventa dias se a empresa ficar com o empregado o contrato de experiência é prorrogado por prazo indeterminado.

2.5.4.3 Exame Médico Admissional

Conforme Gonçalves (2009) o exame admissional é obrigatório para constar a capacidade física e mental do empregado para exercício da função a que está sendo contratado. Esse deve ser realizado antes que o empregado comece a trabalhar e faz parte das exigências do Programa do Controle Médico de Saúde Ocupacional.

O art.168 da CLT afirma que “será obrigatório o exame médico, por conta do empregador nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho: a admissão; a demissão; periodicamente.”

2.5.4.4 Compensação de Horário de Trabalho

Goncalves (2009) cita o art.59 da CLT quanto a compensação de horários. A duração normal do trabalho pode ser acrescido de até 2 horas suplementares, sem pagamento de qualquer adicional, desde que haja acordo entre as partes ou contrato coletivo para os maiores e para os menores acordo coletivo homologado no sindicato.

O autor Gonçalves (2009) comenta três passos para entender um acordo:

1º passo: duração do acordo, é feito anualmente.

2º passo: soma-se todas horas que se pretende compensar

3º passo: dividir as horas acima pela quantidade de dias úteis.

Depois de realizado os três passos a empresa obterá exatamente as horas que o empregado irá trabalhar a mais.

2.5.4.5 Pis/Pasep

Segundo Martins (2014) o PIS é o Programa de Integração Social segundo Lei Complementar nº 7, de 7-9-70 e o Pasep Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público segundo Lei Complementar nº 8, de 3-9-70

Salienta Martins (2014 p.322) que o “Pis/Pasep tinha por objetivo implementar uma forma de participação do trabalhador na renda nacional, sem se olvidar da participação dos empregados nos lucros das empresas.”

A distinção dos participantes de Pis/Pasep destacada por Martins (2014) apresenta Pis: são todos os empregados definidos na legislação trabalhista, assim como os avulsos; Pasep: são os funcionários públicos ou titulares de empregados conduzidos pela legislação trabalhista.

Ainda, Martins (2014) coloca que os trabalhadores que terão direito ao recebimento de Pis/Pasep são os que recebem até dois salários mínimos médios mensal no período de trabalho e que tenham exercido pelo menos 30 dias de serviço no ano-base.

2.5.5 Exigências Fiscais e Legais

2.5.5.1. Ficha ou Livro de Registro de Funcionários

Gonçalves (2009, p.119) sustenta que: “em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico”.

Complementa Gonçalves que este livro ou registro de empregados contém obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Identificação do empregado com número e série da carteira de trabalho;
- b) Data da admissão e demissão;
- c) Cargo ou função;
- d) Remuneração e forma de pagamento;
- e) Local e horário de trabalho;
- f) Concessão de férias;
- g) Identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/Pasep;
- h) Acidente de trabalho ou doença profissional, quando tiverem ocorrido.(GONÇALVES, 2009 p.119)

Conforme o art.41 da CLT “em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instrução a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.”

2.5.5.2 *Quadro Horário de Trabalho*

Salienta Gonçalves (2009) o art.74 da CLT, onde destaca que as empresas deverão elaborar um quadro de horário de trabalho e fixá-lo em local visível.

Também mostra o autor que de acordo com o art.13 da Portaria MTPS 3.626/91, as empresas que possuírem controle de horário manual, mecânico ou eletrônico, que mostre o horário de entrada, saída, pré-assinalação do horário de almoço e assinatura do empregado, ficam dispensadas de manter quadro de horário.

2.5.5.3 *Livro ou Relógio Ponto*

Identifica Gonçalves (2009 p.45) que “as empresas que tiverem mais de 10 empregados estão obrigadas a elaborar um controle da jornada de trabalho”.

Continua o autor que este controle pode ser manual, mecânico ou eletrônico mas deve conter os horários de entrada e saída e pré-assinalação do período de repouso ou almoço.

Conforme o art.74 da CLT § 2º “Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.”

2.5.5.4 *Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Caged*

Aponta Gonçalves (2009) que este serve para controle do abono do PIS e Seguro Desemprego, toda a movimentação de empregados ocorrida na empresa admissão, demissão ou transferência deve ser informada ao Ministério do Trabalho, por meio eletrônico, até o dia 07 do mês subsequente da movimentação.

Complementa ainda que o recibo de entrega deve ser mantido no estabelecimento em um prazo de 36 meses, contando a partir da postagem para comprovação perante a fiscalização trabalhista. O comprovante será o protocolo emitido pela internet ou carimbando por um órgão regional.

Caso o arquivo do CAGED seja enviado fora do prazo a empresa pagará multa conforme os dias de atraso e por número de funcionários.

Tabela 1 –Multa por Atraso na Entrega do CAGED

Até 30 dias de atraso	4,2 UFIR p/ empregado
De 31 a 60 dias de atraso	6,3 UFIR p/ empregado
Após 60 dias de atraso	12,6 UFIR p/ empregado

Fonte: Gilson Gonçalves (2009, p.44)

2.5.5.5 *Segurança e medicina do trabalho*

Garcia (2013) evidencia que as técnicas preventivas de segurança do trabalho são fundamentais, a empresa deve organizar a prevenção e fiscalizar incessantemente, para que se eliminem ou reduzam os infortúnios nos locais onde se ative.

Ainda preocupou-se em proteger a minoridade que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (CF, art. 7º, XXXIII)

2.5.5.6 *Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO*

Apresenta Garcia (2013) que a Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, com a Portaria nº 24, de 29-12-94 instituiu PCMSO, mediante à Norma Regulamentadora nº7 (NR-7) disciplinando os exames médicos, admissional, periódico, demissional e o controle de saúde ocupacional, estabelecendo ao empregador a obrigatoriedade de acompanhamento médico e avaliação sanitária do trabalhador.

Tem como objetivo do PCMSO “a promoção e a preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores na empresa. “(GARCIA, 2013 p.268)

2.5.5.7 *Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP*

Conforme Garcia (2013) o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) será elaborada através de laudo técnico de condições ambientais de trabalho confeccionado por médico do trabalho ou engenheiro de segurança. Os documentos previdenciários devem ser arquivados por dez anos, então convém que o empregador mantenha cópia em seus arquivos que certifiquem em favor do trabalhador.

O autor comenta que “O PPP é documento exigível para as situações de risco que constituam fato gerador do benefício da aposentadoria especial, aplicável aos profissionais que exercem atividades em condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física.” (GARCIA, p.271).

2.5.5.8 CIPA

“A Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho – CIPA, será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com as proporções mínimas estabelecidas na norma Regulamentadora – NR 5.”(GONÇALVES, 2009, p.47)

Comenta o autor que para compor a CIPA observa-se o Código nacional de Atividade Econômica – CNAE, deve apresentar a maior parte dos setores que ofereçam maior risco ou que apresentem maior número de acidentes. Mas independente do seu grau de risco se a empresa não tiver 19 empregados está desobrigada a constituir CIPA.

O art.168 da CLT destaca que “será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obras nelas especificadas.”

2.5.5.9 Equipamentos de Proteção Individual - EPI's

Martins (2014) aponta que as empresas devem fornecer obrigatoriamente aos empregados EPI, gratuitamente, para proteger os trabalhadores contra os riscos de acidentes do trabalho e de danos à saúde.

O autor cita alguns equipamentos de proteção individual tais como: protetores auriculares, luvas, máscaras, óculos entre outros. Cabe a empresa adquirir os equipamentos adequados para cada atividade, treinar o trabalhador para o seu uso, substituí-lo quando danificado, e tornar obrigatório seu uso.

Conforme o art.167 da CLT a empresa é obrigada a fornecer gratuitamente o equipamento de proteção individual ao empregado conforme o risco da atividade em perfeito estado de conservação e funcionamento

2.5.5.10 Vale Transporte

Segundo Gonçalves (2009) o vale transporte deve ser discutido na hora da admissão do empregado. Se o empregado não apresentar interesse por tal benefício pede-se que o mesmo assine uma declaração, caso se interesse pelo vale-transporte este deverá preencher um termo de compromisso, onde constará quantos e quais meios de transportes serão necessários para o seu deslocamento.

Quanto ao custeio o autor enfatiza que, pela parte do empregado corresponderá até 6% do seu salário básico. Pela parte do empregador corresponderá à diferença entre o valor total do benefício e o valor custeado pelo empregado.

2.5.6 Exigências Fiscais/Tributárias

2.5.6.1 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

Para Martins (2014) o FGTS é um depósito bancário destinado a formar uma poupança ao trabalhador que pode ser sacada nas hipóteses previstas em lei e principalmente quando é dispensando sem justa causa.

Afirma Martins (2014) que os contribuintes do FGTS são pessoas físicas ou jurídicas de direito privado ou público, dos estados membros, Distrito Federal e dos municípios que admitirem trabalhadores regidos pela CLT a seu serviço.

Por outro lado Martins (2014 p.511) “Os beneficiários do FGTS são os trabalhadores regidos pela CL, os avulsos, os empregados rurais, ficando excluído os autônomos, eventuais e os servidores públicos civis e militares.”

Segundo o site do CEF (2014),

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS foi criado em 1967 pelo Governo Federal para proteger o trabalhador demitido sem justa causa. O FGTS é constituído de contas vinculadas, abertas em nome de cada trabalhador, quando o empregador efetua o primeiro depósito. O saldo da conta vinculada é formado pelos depósitos mensais efetivados pelo empregador, equivalentes a 8,0% do salário pago ao empregado, acrescido de atualização monetária e juros.

Em virtude do mencionado o FGTS não é descontado do empregado e o empregador quem paga, equivale a 8% do salário do funcionário e auxilia o trabalhador caso for demitido. O saldo de FGTS pode ser usado em financiamentos da caixa.

2.5.6.2 GFIP/SEFIP

“O SEFIP é um aplicativo desenvolvido pela CAIXA que tem como objetivo consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores, repassando para o FGTS e à Previdência Social.”(CEF, 2014)

O programa gerador da guia de Recolhimento do FGTS (GRF) é conhecido como Conectividade Social onde gera uma guia com código de barras logo após a transmissão do arquivo SEFIP. A data limite para recolhimento é até o 7º dia útil do mesmo caso este dia não seja útil o pagamento deve ser antecipado. (CEF, 2014)

Referente ao arquivamento da documentação deve ser realizado da seguinte forma:

- **Por 30 anos**, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº. 8.036/90, a Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, a Relação de Estabelecimentos Centralizados - REC, a Relação de Tomadores/Obras - RET, o Comprovante de Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social, e o arquivo SEFIPCR.SFP;
- **Por 30 anos**, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, conforme previsto em Circular CAIXA, que estabelece procedimentos pertinentes à retificação de informações, transferência de contas FGTS e à devolução de valores recolhidos ao FGTS;
- **Por 10 anos**, conforme previsto no art. 32, § 11, da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores, o Comprovante de Declaração à Previdência.(CEF, 2014)

O valor do depósito do FGTS é calculado com base na remuneração do empregado, quota de 2% sobre a remuneração e demais trabalhadores 8% sobre a remuneração. (CEF,2014)

2.5.6.3 RAIS

Segundo o site do Ministério do Trabalho a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) é um importante instrumento de coleta de dados que tem por objetivo suprir a

necessidade de controle das atividades trabalhistas do país e ainda informar dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades: da legislação da nacionalização do trabalho; de controle dos registros do FGTS; dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários; de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial; de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.(Ministério do Trabalho)

Salientando que estas informações devem ser entregues pelo empregador de forma precisa para que não venha gerar nenhum problema ao trabalhador no caso, que não consiga receber este benefício (PIS).

2.5.7 Folha de Pagamento

Conforme Gonçalves (2009) a folha de pagamento é qualquer empresa, ou seja, qualquer firma individual ou sociedade que assume o risco de atividade econômica urbana ou rural, com fins lucrativos ou não, estão obrigadas a aprontar mensalmente a folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço, onde deve-se manter na empresa uma via (demonstrativo) da folha de pagamento. Essa obrigatoriedade está prevista no art. 225 do Dec. 3.048/99, que impõe que este documento deverá:

- a) Discriminar o nome dos segurados, indicando cargo, função ou serviço prestado;
- b) Agrupar os segurados por categoria, assim entendido:
 - segurado empregado;
 - trabalhador avulso;
 - contribuinte individual.
- c) Destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade;
- d) Destacar as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração;
- e) Descontos legais;
- f) Indicar o número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurando ou trabalhador avulso. (GONÇALVES, 2009, p.92-93)

Assim o autor Lacombe (2011, p.314) afirma que, “embora as atividades de registro e pagamentos possam parecer burocráticas, são da maior importância”.

Nos dias de hoje o autor Lacombe (2011) enfatiza que cadastro do pessoal é permanentemente atualizado com informações alimentadas periodicamente no computador, mediante programas com comandos simples. Os empregados informam através de um acesso

com senha, todas as alterações do mês (horas extras, descontos, gratificações e assim por diante) e também as alterações permanentes da folha (inclusão e exclusão de empregados, aumentos salariais, alterações de cargos). Portanto a geração da folha pode ser feita a qualquer momento.

2.5.7.1 Salário

Em relação ao conceito de salário o autor Gonçalves (2009, p.124) apresenta o art. 457 da CLT identificando que salário “É a contraprestação dos serviços prestados pelo empregado, devida e paga diretamente pelo empregador. De uma forma concisa, salário é todo valor pago ao empregado, pelo empregador, por exemplo: salário básico, percentagens, comissões, gratificações, abonos e etc.”.

Como destacado, o salário é o valor pago ao funcionário decorrente dos seus serviços prestados a empresa.

2.5.7.2 Remuneração

Para a conceituar remuneração Gonçalves (2009 p.120) aponta que: “Remuneração é a soma do salário devido pelo empregador com os valores que o empregado recebe de terceiros, em decorrência do contrato de trabalho, por exemplo, a gorjeta.”

Já o autor Lacombe (2011) argumenta que, a administração da remuneração é o conjunto de métodos que tem por finalidade a atribuição da remuneração, assegurando uma coerência interna (benefícios de cada indivíduo) e externa com o mercado de trabalho. Visando assim proporcionar constante motivação do pessoal, aumentando a produtividade e controle dos custos de mão de obra.

Logo, a remuneração são os benefícios individuais de cada funcionário juntamente com o que recebem de terceiros em decorrência do contrato de trabalho.

2.5.8 Adicionais

Considera-se adicionas como um acréscimo ao salário do trabalhador, que se expõem em atividades de risco a saúde, quando realiza horas extras, trabalho noturno entre outras funções.

2.5.8.1 Adicional Noturno

De acordo com Gonçalves (2009) o adicional noturno: por ser um período destinado ao repouso, aplicam-se regras especiais de tutela ao trabalho, tanto na remuneração quanto a duração da jornada.

Portanto Gonçalves (2009) salienta que considera-se trabalho noturno entre as 22 horas de um dias as 5 horas do dia seguinte, para trabalhadores urbanos. Toda via os trabalhadores rurais trabalham entre as 21 horas de um dia as 5 horas do dia seguinte na lavoura, já na pecuária trabalham das 20 horas de um dia as 4 horas do dia seguinte. Importante lembrar que uma hora noturna não equivale a 60 minutos e sim a 52'30 e cada hora trabalhada sofrerá um acréscimo de 20%.

Segundo Lacombe (2011) o adicional noturno é devido ao empregado que trabalha entre 22 horas e 5 horas do dia seguinte. O adicional é de 20% para o empregador urbano (art. 73º da CLT). A hora do trabalho noturno equivale a 52 minutos e 30 segundos ao em vez de 60 minutos.

De acordo com a CLT art.73 que define assim o adicional noturno:

Art. 73. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ 3º O acréscimo, a que se refere o presente artigo, em se tratando de empresas que não mantêm, pela natureza de suas atividades, trabalho noturno habitual, será feito, tendo em vista os quantitativos pagos por trabalhos diurnos de natureza semelhante. Em relação às empresas cujo trabalho noturno decorra da natureza de suas atividades, o aumento será calculado sobre o salário mínimo geral vigente na região, não sendo devido quando exceder desse limite, já acrescido da percentagem.

§ 4º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§ 5º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste capítulo.

O adicional noturno é pago ao trabalhador que exercer sua atividade entre as 22 horas e 5 horas do dia seguinte. A hora noturna corresponde a 52 minutos e 30 segundos e a cada

hora noturna trabalhada o empregado terá o direito de receber um acréscimo de 20%, sobre as mesmas.

2.5.8.2 Adicional de Periculosidade

Identifica o autor Gonçalves (2009) que o adicional de periculosidade: do mesmo modo que a insalubridade, a periculosidade também se caracteriza por perícia. Sendo assim o empregado que exerce atividades ou operações perigosas, receberá um adicional que corresponde a 30% sobre seu salário sem os acréscimos de gratificações ou participações nos lucros da empresa. Também como a insalubridade é pago proporcional aos dias trabalhados.

$$\text{Fórmula: } \frac{(30\% \text{ do salário}) \times \text{dias trabalhados}}{(\text{Dias do mês})}$$

Fonte: Gilson Gonçalves (2009)

Do mesmo modo o autor Lacombe (2011) ressalta que, o adicional de periculosidade é devido aos empregados que trabalham próximo a substâncias inflamáveis. E o adicional é calculado sobre 30% do salário do empregado.

De acordo com a CLT art.193 aponta como adicional de periculosidade:

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo.

§ 4º São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta.

Dessa maneira, o adicional de periculosidade é pago ao trabalhador que ao prestar seu serviço à empresa tenha contato com atividades perigosas e este corresponde a 30% do seu salário pago proporcionalmente aos dias trabalhados.

2.5.8.3 Adicional de Insalubridade

Gonçalves (2009) afirma que, o adicional de Insalubridade: classifica através de pesquisa realizada por médicos ou engenheiros do Ministério do Trabalho. Assim gera ao empregado que exerce função em contato com agentes nocivos, o direito de receber um plus salarial, correspondente a: 10% do salário mínimo, se classifica em grau mínimo; 20% do salário mínimo, se classifica em grau médio; 40% do salário mínimo, se classifica em grau máximo. Entretanto algumas convenções coletivas definem que a base de cálculo do adicional de insalubridade é o piso salarial da categoria e não o salário mínimo. Vale salientar que os empregados que forem admitidos, demitidos ou que faltarem injustificadamente durante o mês, receberão desconto no adicional de insalubridade o mesmo será pago na proporção dos dias trabalhados.

$$\text{Fórmula: } \frac{20\% \text{ (grau de insalubridade do salário mínimo)} \times \text{dias trabalhados}}{\text{(Dias do mês)}}$$

Fonte: Gilson Gonçalves (2009)

Lacombe (2011) identifica que o adicional de insalubridade é devido aos empregados que trabalham em ambientes que prejudicam à saúde e varia, conforme o grau de insalubridade, desde de 10% a 40% do salário mínimo vigente. Já se o trabalhador fizer horas extras em locais insalubres, os dois adicionais não são calculados cumulativamente, o adicional de insalubridade é calculado sobre o salário mínimo e as horas extras sobre o salário do empregado.

De acordo com o art.189 da CLT considera o adicional de insalubridade como:

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.

Portanto, o trabalhador terá direito ao adicional de insalubridade quando na prestação de seu serviço envolver contato com agentes nocivos onde é calculado um percentual de 10%

a 40% do salário mínimo, essa porcentagem depende do grau de insalubridade que a atividade representa. E o mesmo será pago na proporção de dias trabalhados.

2.5.8.4 Salário-família

No contexto de salário o autor Gonçalves (2009) aponta que o salário-família será devido, mensalmente, exceto para trabalhadores domésticos e aos avulsos, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, observando que, como esse valor é alterado periodicamente, antes de se efetuar o pagamento, o mesmo deve ser confirmado.

Gonçalves ainda destaca que o salário-família será pago mensalmente ao empregado pela empresa ao trabalhador avulso pelo sindicato, mediante convenio. Também será pago ao empregado ou trabalhador avulso na condição de aposentadoria por invalidez ou gozo de auxílio doença. Ao trabalhador rural aposentado por idade. Por fim aos demais empregados e trabalhadores avulsos aposentados.

O Salário-Família para Lacombe (2011) identifica que, é devido ao empregado que tem filho menor de 14 anos ou inválido. Quem paga o salário-família é o empregador, a previdência social fica responsável pelo reembolso mediante abatimento da guia de recolhimento das contribuições previdenciárias.

Segundo a Portaria MF nº 19 de janeiro de 2014 art 4º “o valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2014, é de:”

Tabela 2 - Valores Salário Família

Salário	Valor quota por filho
até R\$ 682,50	R\$ 35,00
de R\$ 682,51 até R\$ 1.025,81	R\$ 24,66
acima de R\$ 1.025,82	-

Fonte: Receita Federal, disponível em <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/Portarias/2014/MinisteriodaFazenda/portmf19.htm>.

Portanto, o salário família como identificado será pago mensalmente na proporção do número de filhos aos empregados que tiverem filhos menores de 14 anos ou inválidos conforme seu salário.

2.5.8.5 Salário-Maternidade

Referente ao salário-maternidade Gonçalves (2009, p.127) aponta que “é um benefício pago diretamente pela empresa às gestantes empregadas, durante 120 dias, independentemente de carência.”

Para a realização do pagamento do salário maternidade Gonçalves (2009) aponta que este tem que ser determinado através de atestado médico mantido pela empresa ou convênio.

O Salário-maternidade por Lacombe (2011) salienta que, é pago as gestantes durante 120 dias, sem prejuízo do emprego ou salário. Essa licença é assegurada pelo inciso XVI-II do art.7º da Constituição Federal e está regulamentada no art.391 da CLT.

Desse modo, o salário-maternidade é um benefício concedido a gestante por 120 dias sem qualquer prejuízo aos empregados.

2.5.8.6 Licença Paternidade

Afirma o autor Gonçalves (2009, p.111) através do “inc. III, do art. 473 da CLT, nos casos de nascimento de filhos, dá ao empregado-pai o direito de se afastar das suas atividades laborais por um 1 dia no decorrer da primeira semana em que ocorreu o nascimento.”

Então, ao pai é destinado 1 dia de afastamento na primeira semana de vida do bebê.

2.5.8.7 Horas Extras

Gonçalves (2009) enfatiza que a jornada diária de trabalho pode ser acrescida de 2 horas desde que não ultrapasse 10 horas, portanto é obrigatório firmar acordo escrito, anotando na ficha de registro e quadro de horário, neste acordo deverá constar o valor que será pago ao trabalhador por hora trabalhada além da jornada normal, que será acrescido de no mínimo 50% mais que a hora normal. Além disso deverão constar no acordo: dados que identifiquem a empresa; dados que identifiquem o empregado; valor da hora normal e da

extraordinária acrescida de no mínimo 50%; quantidades de horas que será estendida a jornada; horário de trabalho normal e estendido e validade do acordo.

De acordo com o art.59 da CLT “a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.”

Entre aqueles trabalhadores que não podem realizar horas extras Gonçalves (2009) destaca os empregados menores eles não podem ter sua jornada estendida, salvo compensação e força maior (CLT, art.413).

2.5.9 Descontos Legais de Folha de Pagamento

Aqueles em que são permitidos descontar do funcionário, como o INSS, IRRF e outros. Onde a empresa é responsável por estes descontos.

2.5.9.1 Previdência

O autor Lacombe (2011, p.340) sustenta que:

Ao ser implantado o sistema previdenciário oficial no Brasil, foi adotado o sistema de repartição, isto é, as contribuições dos que estão trabalhando pagam os benefícios dos que já se aposentaram, enquanto se espera que as próximas gerações paguem os benefícios dos atuais trabalhadores. [...]. Até 1964, isso era feito sem correção monetária.

Ainda o autor Lacombe (2011) identifica que com o envelhecimento da população e aumento da expectativa de vida, entre outros fatores, foi gerando para a previdência oficial déficits crescentes, não conseguindo se sustentar, obrigando ao Tesouro Nacional sucessivas mudanças nas regras de aposentadorias e contribuições.

Segue tabela para fins de recolhimento do INSS 2014:

Tabela 3 - Recolhimento INSS-2014

SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS
Até 1.317,07	8%

De 1.317,08 até 2.195,12	9%
De 2.195,13 até 4.390,24	11%

Fonte: Portal Tributário

Diante disso o INSS é um encargo mensal, sua contribuição varia conforme o salário na porcentagem de 8% a 11% onde a garantia é que quando o empregado se aposente continue recebendo diante das contribuições que o empregado efetivou durante todos os anos de trabalho.

2.5.9.2 IRRF

Segundo Oliveira (2011) a tributação do imposto de renda incide sobre: salários, ordenados, honorários, 13º salário, comissões entre outros.

O imposto de renda na fonte será calculado por meio da seguinte tabela:

Tabela 4 – IRRF

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.787,77	-	-
De 1.787,78 até 2.679,29	7,5	134,08
De 2.679,30 até 3.572,43	15	335,03
De 3.572,44 até 4.463,81	22,5	602,96
Acima de 4.463,81	27,5	826,15

Fonte: Portal Tributário

2.5.10 Jornada de Trabalho

O autor Gonçalves (2009) identifica o que deve ser observado para fixar a jornada de trabalho. Entretanto já destacado neste trabalho, as partes são livres para negociar as cláusulas contratuais desde que não contrariem as regras vigentes. (CF/88, art.7º, XIII). Assim as partes são livres para negociar desde que não exceda 8 por dia e 44 horas por semana.

Para Lacombe (2011) jornada de trabalho é o número de horas trabalhadas por dia por empregado. A jornada de trabalho é prevista de 44 horas semanais conforme a Constituição Federal. A jornada de telefonistas e ascensoristas é de 36 horas semanais. De um professor não pode ultrapassar quatro aulas consecutivas ou seis intercaladas. Dos médicos em uma mesma instituição é no mínimo 2 horas no máximo 4 horas.

Os intervalos referentes a jornada de trabalho podem ser classificados em intervalos entre-jornada e intra-jornada.

a) Entre-jornada: corresponde ao termino da jornada onde o empregado só poderá voltar a esta mesma empresa após decorrer um intervalo mínimo de 11 horas, conforme art. 66 da CLT.(GONÇALVES, 2009)

b) Intra-jornada: no decorrer da jornada o empregador deve conceder aos empregados intervalos para repouso e refeições o tempo do intervalo depende da quantidade de horas trabalhadas. Caso trabalhou 6 horas ou mais terá intervalo entre 1 hora e 2 horas, mais de 4 horas menos de 6 horas terá direito a 15 minutos.(GONÇALVES, 2009)

2.5.11 Férias

2.5.11.1 Férias Individuais

a) Período Aquisitivo: “são os 12 meses que o empregador tem que trabalhar para então ter direitos as férias. Este período inicia com a admissão.” (GONÇALVES, 2009 p.77)

Período Aquisitivo: após cumprir 12 meses do contrato de trabalho, o empregado ganha o direito de gozar de 30 dias de férias remuneradas, pode o empregado optar somente por 20 dias, os outros 10 dias podem ser recebidos em dinheiro, conforme o art.143 da CLT. Lacombe (2011).

b) Período Concessivo: “São os 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. É neste período que o empregador deve conceder os dias de férias conquistados pelo empregado, sob pena, de ter que remunerá-las em dobro (CLT, art.137).” (GONÇALVES, 2009, p.77)

Período Concessivo: as férias devem ser gozadas durante os 12 meses subsequentes a aquisição desse direito. Se o empregador não determinar a data das férias durante o período concessivo, elas deverão ser pagas em dobro. Lacombe (2011)

Ainda assim, Gonçalves (2009) através do art. 130 da CLT ressalta que, o empregado que tiver até 5 faltas injustificadas, continua com direito de gozar de 30 dias de férias. Porém quando tiver 6 a 14 faltas terá direito de apenas 24 dias; de 15 a 23 faltas direito de 18 dias de férias; de 24 a 32 dias de faltas terá apenas 12 dias de férias. Mas se passar dos 32 dias por faltas injustificadas o trabalhador perderá o direito as férias.

Da remuneração das férias:

“O empregado perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão” (CLT, art.142). Observa-se que neste artigo o legislador utilizou o termo de remuneração, que como já vimos é bem abrangente pois engloba não só o salário base, como todos os adicionais que forem pagos, bem como as comissões que o empregado vier a receber (§ 5º). (GONÇALVES, 2009, p.81).

Dado o exposto, para o direito aquisitivo de férias é necessário que o empregado trabalhe 12 meses consecutivos na empresa assim ganhará o direito de gozar de 30 dias férias remuneradas. Já para a concessão das férias serão os 12 meses subsequentes a aquisição do direito. Caso o empregado falte ao serviço sem justificativa esses dias a partir de 6 dias serão descontados segundo o art. 130 da CLT.

2.5.11.2 Férias Coletivas

As férias coletivas comentadas pelo autor Gonçalves (2009) apontam que, aquelas que são concedidas a todos os empregados. De uma mesma empresa. Podem ser gozadas em dois períodos do ano, nos quais o mínimo a 10 dias corridos.

Para ser efetuada as férias coletivas, segundo Gonçalves (2009) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho com 15 dias de antecedência, as datas de início e fim das férias. Também comunicar aos sindicatos que os representam. Por fim comunicar a adoção do regime no local de trabalho.

Determina o art.139 da CLT poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados setores da empresa. § 1º as férias poderão ser gozadas em dois períodos anuais de no mínimo 10 dias. § 2º dever ser comunicado ao Ministério do Trabalho 15 dias antes do início das férias e determinar quais os setores abrangidos pela medida.

2.5.12 Décimo Terceiro Salário

“Depreende-se da Lei 4.090/62 e do Dec. 57155/65, que os empregados terão direito a 1/12 por mês trabalhado, observando que a fração igual ou superior a 15 dias (dentro do mês) equipare-se a 1 mês.” (GONÇALVES, 2009, p.58)

Além disso, o autor Gonçalves (2009) demonstra que o prazo para pagamento do 13º salário é em 2 parcelas, conforme o art. 3º do Decreto 57.155/65. Para pagamento da primeira parcela do 13º tem que ser efetuada entre os meses de fevereiro a novembro. Também o empregador não precisa pagar a primeira parcela a todos os empregados. Já a segunda parcela o pagamento deverá ser efetuado até 20/12.

O autor Lacombe (2011) sustenta que, o 13º salário é conhecido como gratificação de Natal. Deve ser pago em duas parcelas de 50%, a primeira a partir de fevereiro. A segunda tem que ser paga até o dia 20 do mês de dezembro. Se ocorreu alteração no salário após o pagamento da primeira parcela o seu complemento deve ser efetuado na segunda parcela.

Para o empregado ter direito ao 13º salário conhecido como gratificação de natal o mesmo deve trabalhar pelo menos 15 dias que equivalerá a um mês. Com isso o pagamento ao colaborador deve ser efetuado a partir de fevereiro até novembro a primeira parcela, na maioria das empresas é pago no último dia útil de novembro, já a segunda parcela o prazo máximo para o pagamento é até 20 de dezembro.

2.5.13 Sindicatos

O sindicato defende a categoria dos trabalhadores, ajuda a melhorar as condições de serviço e verifica as rescisões de contrato de trabalho para que o empregado de forma alguma fique prejudicado.

2.5.13.1 Contribuição Sindical Patronal

Relacionado à Contribuição Sindical Patronal o autor Gonçalves (2009) identifica por meio, da CLT os procedimentos necessários para o recolhimento da contribuição sindical os mesmos estão disponíveis através, dos arts. 578 a 610, e também em legislação complementar, como a Constituição Federal, no art. 8º, inc. I, veda ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical, antes de efetuá-lo sugere-se, por cautela,

uma consulta prévia à respectiva entidade sindical para confirmação, ou não, das regras a seguir dispostas.

Quanto ao prazo de pagamento Gonçalves (2009) ressalta que será sempre em janeiro, para as empresas que se instalarem depois devem efetuar o pagamento no momento em que o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade for efetuada. As guias para pagamento podem ser fornecidas pelas entidades sindicais como também podem ser feitas pela Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical (GRCS) onde as informações para preenchimento encontram-se na Portaria MTb 3.233/83. Quanto ao valor deve-se sempre antes de efetuar o recolhimento ser confirmado junto a entidade sindical.

2.5.13.2 Contribuição Sindical de Empregados

Já referente a contribuição sindical de empregados Gonçalves (2009) relata que, os empregadores em geral deverão descontar de seus empregados, em março de cada ano o valor correspondente a um dia de trabalho. Para os aposentados que continuam trabalhando também estão sujeito a esta contribuição. Para aqueles que tem mais de um vínculo empregatício os mesmos terão que contribuir referente a cada um deles. Para aqueles que forem admitidos até fevereiro paga-se em maio; para os admitidos em março a empresa tem que verificar se a contribuição sindical já foi descontada, caso não tenha sido a nova empresa fará. E aqueles que forem admitidos após março deve-se sempre verificar se foi realizada a contribuição, se não foi efetuada deverá ser realizada no mês subsequente a data da admissão. Pode acontecer de ter algum funcionário afastado em março por acidente de trabalho então o desconto deverá ser feito no mês seguinte ao retorno das atividades.

Logo a contribuição sindical de empregados, desconta um dia útil de trabalho do funcionário, em março referente a sua contribuição. Também e descontado de funcionário aposentados que continuam trabalhando. Quando acontecer de algum funcionário estar afastado por acidente de trabalho a contribuição do mesmo deverá ser desconta no mês subsequente ao seu retorno.

2.5.14 Equiparação Salarial

Gonçalves (2009) cita a legislação vigente até o presente momento o art. 461 da CLT “sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade”.

Avalia os seguintes requisitos para equiparação salarial:

- identificação de função;
- trabalho de igual valor;
- serviço prestado ao mesmo empregador;
- serviço prestado na mesma localidade;
- diferença de tempo de serviço não superior a 2 anos.

Caso a empresa siga um plano de carreira não se aplica a equiparação salarial devido as promoções, critérios de merecimento e antiguidade dentro de cada categoria profissional.

2.5.15 Rescisão de Contrato de Trabalho

2.5.15.1 Aviso Prévio

Ao referir-se ao aviso prévio o autor Gonçalves (2009) comenta que: tratando-se de contrato por prazo indeterminado, sem motivo justo quem quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra parte no mínimo 30 dias antes. Tem como finalidade de possibilitar que o empregado encontre outro emprego se dispensado ou se for pedido de demissão que a firma encontre um substituto para desempenhar o trabalho. De acordo com a CLT o aviso prévio pode ser trabalhado ou indenizado.

O art.487 da CLT salienta que a parte que rescindir o contrato deverá avisar com antecedência de 08 dias caso o recebimento for semanal ou inferior e com 30 dias se o recebimento for mensal ou estiver empregado na empresa a mais de um ano.

a) Aviso Prévio pelo empregador: no trabalhado o funcionário tem a opção de trabalhar duas horas a menos durante o aviso ou caso não queria sair duas horas antes tem a opção de faltar 7 dias corridos durante o aviso, sendo as duas opções com a mesma finalidade procurar um emprego novo. Como o funcionário já sabe que vai ser despedido poderá causar

algum prejuízo ao patrão, por isso a melhor opção é o indenizado, onde o mesmo é afastado das suas atividades mas no entanto tem o direito de receber sua remuneração normal.

b) Aviso Prévio pelo empregado: no trabalhado como foi o próprio funcionário que pediu demissão entende-se que ele já tenha um novo emprego, por isso ele não terá direito a reduzir sua jornada de trabalho. Poderá também o funcionário ter um novo emprego e diante disso não cumprir o aviso mas dá direito ao empregador de lhe cobrar o aviso correspondente ao seu salário.

Contudo, o aviso prévio exerce a função de quando uma das partes decidir cancelar o contrato de trabalho e ambas não ficarem prejudicadas. O aviso pode ser indenizado ou trabalhado.

2.5.15.2 Pedido de Demissão

Considera-se pedido de demissão para Gonçalves (2009, p.117) “o empregado que não tem mais interesse de manter o vínculo de emprego, poderá se desligar da empresa, pedindo demissão”.

Quando o funcionário por algum motivo não quer mais prestar seus serviços a empresa e solicita o pedido de demissão.

2.5.15.3 Rescisão

Rescisão indireta para Gonçalves (2009) a rescisão indireta, é aquela em que o empregador quer dispensar o empregado do seu quadro de trabalhadores, e, ao invés de fazê-lo, busca um modo que o empregado deixe do emprego ou renuncie a ele, para provocar o afastamento do empregado, o empregador muda suas condições de trabalho, ou deixa de cumprir suas obrigações.

Rescisão por culpa recíproca, deste modo Gonçalves (2009, p.121) salienta que:

A caracterização desta falta requer uma justa causa do empregador e uma justa causa do empregado, e, ainda, uma proporcionalidade entre elas. Assim, poderíamos falar em culpa recíproca a troca de agressões físicas, troca de ofensas etc., observando que, em alguns casos, o judiciário nem exige que elas sejam simultâneas.

Rescisão antecipada de contrato por prazo determinado, por fim o autor Gonçalves (2009, p.121) destaca que, “durante a vigência por prazo determinado pode acontecer arrependimento das partes. Nestes casos, os arts.479 e 480 da CLT dispõem sobre uma indenização que será devida pela parte que tomou iniciativa em favor da outra”.

O autor Gonçalves (2009) referente a estes artigos comenta que, obriga o empregador a pagar ao empregado uma indenização correspondente a 50% dos dias restantes, independentemente de qualquer aspecto; no entanto, caso a rescisão antecipada fosse de iniciativa do empregado, o empregador poderia cobrar o valor da indenização do empregado caso conseguisse provar que o afastamento deste lhe trouxe prejuízo, o que, na prática é muito difícil de ocorrer.

2.5.15.4 Exame Médico Demissional

Salienta Gonçalves (2009) que o exame médico demissional deverá ser realizado em 15 dias que antecedem a saída do funcionário quando o aviso prévio for trabalhado e até a data da homologação quando o aviso prévio for indenizado.

O art.168 da CLT afirma que “será obrigatório o exame médico, por conta do empregador nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho: a admissão; a demissão; periodicamente.”

2.5.15.5 Homologação

Afirma Gonçalves (2009) que a Secretária do Trabalho do Ministério do Trabalho, considerando que o pedido de demissão ou recibo de quitação do contrato de trabalho de empregados com mais de um ano de serviço, só será válido quando efetuado em sindicato ou das autoridades mencionadas no art. 477 da CLT, considerando também a necessidade de uniformizar e atualizar procedimentos na prestação da assistência à rescisão contratual, em face das alterações legislativas e ratificações de Convenções Internacionais.

Segundo o art.477 §1º da CLT “o pedido de demissão ou recibo de quitação de rescisão, do contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do respectivo sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência Social.”

2.5.15.6 Seguro Desemprego

Identifica Gonçalves (2009) que para o trabalhador dispensado sem justa causa obter o direito de seguro desemprego terá que comprovar: ter recebido salários de pessoa física ou jurídica a ela equiparado dos últimos 6 meses ao da dispensa; ter sido empregado de pessoa física ou jurídica a ela equiparada ou atividade reconhecida com autônoma, pelo menos de 15 meses nos últimos 24 meses; não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário exceto auxílio-acidente e auxílios suplementares; não possuir renda suficiente à sua manutenção e de sua família.

Salienta Gonçalves (2009) que o número de parcelas que o empregado receberá vai corresponder a quantos meses trabalhou dentro dos últimos 36 meses à sua dispensa. Entre 6 e 11 meses no período de referência receberá 3 parcelas; entre 12 e 23 meses no período de referência receberá 4 parcelas; Com 24 meses no período de referência receberá 5 meses.

Conforme o Ministério do Trabalho tabela para cálculo do seguro desemprego.

Tabela 5 - Cálculo Seguro Desemprego

Faixas de Salário Médio	Valor da Parcela
Até R\$ 1.151,06	Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%)
De R\$ 1.151,07 até R\$ 1.918,62	O que exceder a 1.151,06 multiplica-se por 0.5 (50%) e soma-se a 920,85
Acima de R\$ 1.918,62	O valor da parcela será de R\$ 1.304,63 invariavelmente.

Fonte: Ministério do Trabalho

3. METODOLOGIA

Segundo Diehl e Tatim (2004, p.47) “a metodologia pode ser definida como o estudo e avaliação dos diversos métodos, com o propósito de identificar possibilidade e limitações no âmbito de sua aplicação no processo de pesquisa científica”.

Na opinião de Mascarenhas (2012 p.34) “a metodologia serve para explicar tudo o que foi feito durante um estudo. O objetivo é descrever o método, os participantes, o tipo de pesquisa e os instrumentos utilizados (como entrevistas e questionários), entre outras coisas”.

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

O presente trabalho de conclusão de curso apresenta como objetivo a magnitude dos controles internos aplicados e verificação da auditoria de recursos humanos em uma empresa do ramo.

Quanto a espécie a presente pesquisa caracteriza-se como descritiva que segundo os autores Diehl e Tatim (2004, p.54) “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Complementa Gil (2010, p.27) “as pesquisas descritivas tem como objetivo a descrição das características de determinada população. Podem ser elaboradas também com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis”.

Quanto a abordagem do problema trata-se de uma pesquisa qualitativa que para os autores Diehl e Tatim (2004) descreve a complexidade de determinado problema e a interação de certas variáveis, compreendem e classificam os processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuindo para mudança de determinado grupo, possibilitando assim o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos.

Ressalta o autor Mascarenhas (2012) que a pesquisa qualitativa é utilizada quando queremos descrever os dados analisados com mais profundidade. Por outro lado a pesquisa quantitativa baseia-se na quantificação para esse tipo de pesquisa usa-se porcentagens, desvio padrão, médias evitando assim a influência do pesquisador sobre esses resultados.

Quanto ao procedimento técnico, a pesquisa caracteriza-se como estudo de caso que para Diehl e Tatim (2004) representa um conjunto de dados que descrevem uma fase ou totalidade do processo social de uma unidade, em suas diversas relações internas e em suas fixações culturais, independentemente de ser pessoa física ou jurídica.

Quanto a natureza do trabalho conceitua-se como pesquisa aplicada, salientam Cervo e Bervian (2002) que é quando o pesquisador preocupa-se em gerar conhecimentos a aplicação da parte prática, que contribuam para fins práticos mais ou menos imediatos.

3.2 PLANO DE COLETA DE DADOS

Segundo Diehl e Tatim (2004) as técnicas de coleta de dados devem ser escolhidas e aplicadas pelo pesquisador diante do contexto da pesquisa, porém todas possuem qualidades e limitações uma vez que sua eficácia depende de sua adequada utilização.

O plano de coleta de dados deu-se de forma documental que conforme Diehl e Tatim (2004 p.59) “vale-se de materiais que ainda não receberam tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com o objetivo do trabalho.”

Para a realização da presente pesquisa foram utilizados documentos vinculados ao setor de pessoal como folha de pagamento, contratos de trabalho, relatórios, entre outros documentos confeccionados pelo departamento.

3.3 ANÁLISE E TRATAMENTO DOS DADOS

Conforme mencionam Diehl e Tatim (2004, p.82) “existe a necessidade de organizar os dados coletados para que eles possam ser interpretados pelo pesquisador.”

Após a coleta de dados compararam-se os procedimentos adotados pela empresa em conformidade com a legislação vigente e também com a literatura sobre as rotinas e controles de recursos humanos, para com isso obter respostas aos objetivos propostos nessa pesquisa, no sentido de evitar contingências trabalhistas.

3.4 VARIÁVEIS DO ESTUDO

As principais variáveis referente a elaboração deste trabalho correspondem a auditoria, auditoria de recursos humanos e controles internos, as quais serão destacadas abaixo:

Auditoria: Para os autores Franco e Marra (2001) o conceito de auditoria compreende o exame de documentos, livros, e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionadas com o controle do patrimônio. Para através dessas informações comprovar se os registros contábeis foram executados de acordo com os princípios e normas contábeis e se as demonstrações encontradas refletem com a atual situação econômico- financeira do patrimônio os resultados do período e outras situações nelas demonstradas.

Auditoria de Recursos Humanos: “Auditoria de recursos humanos é um exame analítico e pericial da área de recursos humanos; uma medição dos sistemas de recursos humanos visando prevenir ou sanar os obstáculos e/ou problemas que a empresa apresente.” Busse e Manoke (2014, p.80-81)

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

4. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

4.1 HISTÓRICO DA EMPRESA

A empresa em estudo foi fundada no ano de 1983 no norte do Rio Grande do Sul, é uma empresa de origem familiar, com atividade no ramo de combustíveis e lubrificantes, após alguns anos em 1997 foi fundada filial em um município próximo ao da matriz. Além da atividade no ramo de combustíveis conta com completa loja conveniência referência em ponto de encontro de amigos, troca de óleo e lubrificação. A lavagem da empresa é terceirizada.

Desde sua fundação até o presente momento a empresa é regida por familiares, ampliou seu espaço conforme a necessidade de seus clientes, inovou com as oportunidades de novos nichos de mercado fundando novas empresas, hoje a empresa é reconhecida como parte de um grupo, onde conquistou cada vez mais espaço na comunidade. A atividade principal desse grupo continua sendo a comercialização de combustíveis.

4.2 DESCRIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA

A empresa conta atualmente com o seguinte quadro de funcionários, divididos pelas suas funções:

Tabela 6 - Descrição do quadro de funcionários

Funções	Descrição da Função	Quantidade de funcionários por função
Frentista	Abastecimento	9
Caixas	Recebimento das Vendas	4
Lubrificadores	Lubrifica	2

Continua...

Continua...

Funções	Descrição da Função	Quantidade de funcionários por função
Chefe pista de combustível	Responsável por todos os funcionários	1
Aux.de escritório	Responsável pelas notas fiscais	1
Aux. Administrativo J.A.	Auxilia no caixa e bancos	2
Motorista	Transporte do Combustível	1
Vigia	Segurança do posto	1
Faxineira	Limpeza da empresa	1
TOTAL		22

Fonte: Dados da pesquisa

A empresa conta também com serviços terceirizados de segurança e medicina do trabalho onde este repassa para os funcionários a utilização do EPI's como devem ser utilizados e inspeciona as condições de segurança do trabalhador para evitar eventuais acidentes que possam acontecer, é responsabilidade da empresa verificar se os funcionários usam estes equipamentos de forma adequada bem como proporcionar boas condições de uso e substituir caso precise.

Outro serviço terceirizado é a contabilidade, onde a empresa é responsável por repassar todas as informações necessárias para que o escritório contábil possa confeccionar a folha de pagamento dos funcionários e todas as demais obrigações.

O responsável pela contratação e demissão dos funcionários é o chefe de pista da empresa, este realiza todos os procedimentos necessários para efetivar a admissão/rescisão de um funcionário, repassando todas as informações ao departamento de recursos humanos do escritório contábil para que possam realizem toda parte burocrática destes procedimentos (admissão/rescisão).

4.3 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

Para avaliação dos controles internos da empresa na área de recursos humanos aplicou-se um questionário aos proprietários e chefe de pista sobre como é o funcionamento deste departamento na empresa obtendo resultados que podem ser observados no apêndice A.

Foram avaliados neste apêndice os controles internos de RH de como a empresa procede em relação as admissões, demissões, aumentos de salários, os horários de trabalho,

férias, décimo terceiro, adicional noturno e de periculosidade, aonde e como estão arquivados entre outros aspectos.

A análise tem como finalidade avaliar a eficiência dos controles internos proteção da empresa, assegurando quanto a possíveis riscos trabalhistas, e também indicar procedimentos que possam ajudar a reduzir custos na empresa. Avaliou-se também se as informações prestadas eram confiáveis e se os níveis de complexidade e materialidade são adequados as operações desempenhadas pela área de RH.

Ao longo do questionário aplicado na empresa percebe-se que a mesma tem um bom desempenho de controle interno, consegue interagir com todas as atividades que são aplicáveis a empresa, entretanto algumas precisam de mais ênfase, melhorar o controle quanto a legislação (CLT).

Portanto, para conquistar um bom controle interno na área de recursos humanos a empresa deverá garantir que as rotinas trabalhistas estejam em conformidade com a legislação vigente. Para isso deverá a empresa contratar pessoas capacitadas, que entendam de legislação. E que consiga conciliar as normas internas da empresa com a legislação em vigor.

Como a folha de pagamento da empresa é elaborada por escritório de contabilidade este procura fazer cursos para estar sempre se atualizado, na maioria das vezes os cursos são ministrados pelo sindicato dos contadores e conta também com ajuda de uma assinatura virtual “LEFISC” para que possam tirar dúvidas caso ocorram, além de funcionários especializados na área de recursos humanos.

A seguir alguns procedimentos de controles internos que se destacaram na empresa durante a elaboração do questionário, que poderão ser melhorados, oferecendo a empresa maior segurança em relação a possíveis reclamações trabalhistas, proporcionando também uma redução de custos a empresa.

a) Admissões

Em relação ao processo de admissão verificou-se que as autorizações são feitas através de currículos e que os novos funcionários contratados são a maioria para substituição de outros. Perante os documentos a empresa solicita a documentação tais como CTPS, cópia de CPF e RG, foto 3x4, caso houver dependentes certidão de nascimento dos filhos e carteira de vacinação, os documentos solicitados são enviados para o escritório para que façam as devidas anotações. Na maioria das vezes a empresa ou funcionário contratado esquece algum documento, gerando assim atraso na efetivação da admissão do funcionário. O prazo para o preenchimento da CTPS segundo a CLT art.29 não pode ultrapassar 48 horas.

Sempre é realizado contrato de experiência para os novos funcionários com o período de 60 dias renovados por mais 30 dias. Os contratos com prazo determinado são para os funcionários contratados através do programa jovem aprendiz.

b) Demissões

Em relação as demissões é elaborado um formulário próprio da empresa, onde apresenta o motivo da rescisão e quem informa sobre a demissão do funcionário é o chefe de pista. Também o funcionário pode solicitar a dispensa do serviço, no ato já são passadas as informações ao escritório contábil que elabora o aviso prévio, que pode ser trabalhado ou indenizado. O escritório realiza todos os procedimentos (cálculos) para demissão do funcionário bem como as anotações na carteira de trabalho. Caso tenha registro de mais de um ano de tempo de serviço na empresa tem que ser realizado homologação no sindicato.

c) Aumento de Salários

O aumento de salário é conduzido pelo proprietário da empresa, conforme o dissídio coletivo, após o término do contrato de experiência aumenta o salário, mas a empresa avalia individualmente cada funcionário gerando assim valores diferentes para funcionários que exercem a mesma função.

d) Dispensa do Ponto

A dispensa do ponto é dada ao motorista que transporta o combustível os demais funcionários todos batem ponto.

O sindicato da categoria demonstra sobre a jornada de trabalho o art.62 da CLT aos empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação do horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na CTPS e no registro de empregados.

e) Horários de Trabalho

Segue tabela, onde consta os horários de trabalho utilizados na empresa.

Tabela 7 - Horários de Trabalho

07:30 as 11:30 – 13:30 as 17:30
07:30 as 11:30 – 13:30 as 18:00
18:30 as 21:00 – 21:15 as 00:00
08:00 as 12:00 – 13:30 as 17:30
08:00 as 12:00 – 14:00 as 18:00
08:00 as 13:30 – 14:00 as 18:00
07:00 as 11:00 – 13:00 as 17:00
12:00 as 16:00 – 17:00 as 20:00
13:30 as 17:30 - 20:00 as 00:00 - 19:00 as 22:50

Fonte: Dados da pesquisa

Os horários de trabalho da empresa são bem flexíveis, devido ao horário de funcionamento do posto, conta a empresa com apenas 22 funcionários praticamente um horário para cada duas pessoas.

f) Folha de Pagamento

A folha de pagamento elaborada no escritório é realizada com base no ponto eletrônico neste aparece as faltas, horas extras, adicional noturno de periculosidade esses valores serão calculados com o apoio do salário base de cada funcionário, o relatório do cartão ponto fica arquivado no escritório contábil na pasta trabalhista este é assinado pelo funcionário.

Antes da empresa efetuar o pagamento o chefe de pista confere a folha de cada funcionário e repassa ao setor financeiro da empresa para que realize o pagamento. Os funcionários são pagos através de depósito bancário, até o quinto dia útil do mês.

g) Remunerações

A empresa remunera os funcionários conforme o sindicato da categoria define, o último piso salarial reajustado teve início a partir de 1º de maio de 2014 a 30 de maio de 2015 no qual os empregados em geral passaram a receber R\$ 913,00 e os empregados zeladores, guardas e vigias passaram a receber R\$ 822,00. O reajuste do piso salarial está presente na cláusula terceira do Sindicato de Trabalhadores no Comércio de Minérios e Derivados de Petróleo para os demais funcionários (SITRAMICO).

Para função de motorista a empresa remunera o funcionário conforme o sindicato estabelece piso de R\$ 1.596,97 diante da cláusula terceira do Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Passo Fundo.

h) Segurança e Medicina do Trabalho

Os exames periódicos são refeitos após um ano ao exame admissional no entanto o sindicato da categoria cláusula trigésima quinta afirma que devem ser realizados os exames periódicos semestralmente.

Quanto a comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA) a empresa já ultrapassou a quantidade de funcionários estabelecida para sua criação conforme demonstra o item 2.5.5.8 página 43, porém a mesma está no caminho para sua implementação.

4.4. REALIZAÇÃO DOS TESTES DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

O objetivo deste trabalho é verificar se a empresa está exercendo suas obrigações trabalhistas, conforme estabelece a CLT e o sindicato pelo qual a empresa é regida, em relação ao seu quadro de funcionários, no qual este processo envolve o funcionário desde sua admissão onde se verificará toda a documentação necessária para sua contratação após será feito a conferência dos cálculos da folha de pagamento, apura-se também os intervalos se estão sendo realizados corretamente, entre outros processos de responsabilidade do departamento de recursos humanos até a rescisão do funcionário. Com o intuito de reduzir gastos com pessoal e evitar contingências e processos trabalhistas.

4.4.1 Documentação

O teste aplicado referente a documentação dos funcionários, obteve os seguintes resultados:

Tabela 8 - Documentação

Auditoria em Processo de Documentação
Auditora: Vanessa Iolanda Perusso - Data: 08/11/2014

Funcionário	Admissão	Contrato de Trabalho	Acordo de Compensação	Acordo de Prorrogação	Salário Família	Comprov.de Entrega da CTPS	Ficha Reg.de Func.
Frentista	01/07/2014	OK	2	5	NA	NA	3 e 4
Caixa	17/06/2013	OK	2	5	NA	NA	3 e 4
Lubrificador	02/12/2013	OK	2	5	NA	NA	3 e 4
Chefe Pista	01/10/2012	OK	2	5	NA	NA	3 e 4
Aux.Escrit.	11/03/2013	OK	2	5	NA	NA	3 e 4
Motorista	14/02/2012	1	-	5	NA	NA	3 e 4
Faxineira	05/06/2014	OK	2	5	NA	NA	3 e 4
Vigia	26/08/2009	1	2	5	NA	NA	3 e 4
J.Aprendiz	10/06/2013	OK	2	5	NA	NA	3 e 4

Fonte: Dados da pesquisa

- 1) Não possui contrato de trabalho
 - 2) Não possui acordo de compensação de horas
 - 3) Ficha de Registro de Funcionário não atualizada quanto ao salário
 - 4) Ficha de Registro de Funcionário não atualizada quanto às férias
 - 5) Func. Prorroga jornada de trabalho sem assinar o Acordo de Prorrogação de Jornada de Trabalho
 - 6) Não apresentado o comprovante de entrega e da devolução da CTPS por ocasião da demissão
- NA) Não se Aplica
OK) documentação em ordem

a) Contrato de Trabalho: percebe-se que os funcionários com mais tempo de empresa não era realizado o contrato de trabalho, mas que a partir do ano de 2012 os funcionários admitidos passaram a ter contrato de experiência, com prazo de 30 dias renovados para mais 60 dias, após os 90 dias o contrato passa a ser indeterminado.

O art.445 parágrafo único estabelece que o contrato de experiência não pode exceder a 90 dias.

b) Acordo de Compensação: a empresa não estabelece registro formal de acordo de compensação com o funcionário.

c) Acordo de Prorrogação: este tipo de acordo também precisa ser documentado mas a empresa também não estabelece acordo formal de prorrogação. Quando houver necessidade o funcionário prorroga sua jornada de trabalho.

Sugere o CRC/SP Ibracon (2000) que a empresa realize um controle gerencial, que descreva o motivo da prorrogação da jornada de trabalho e o números de empregados recrutados. Estas só poderão ser realizadas com autorização por escrito da gerência.

O Sitramico é o sindicato da empresa neste consta a cláusula vigésima sétima onde fica acordado coletivamente a possibilidade de prorrogação da jornada normal dos empregados, sempre que necessitar o empregador.

d) Salário Família: a empresa não paga ao funcionário salário família porque o limite para recolhimento deste salário é para quem recebe remuneração de até R\$ 1.025,80 o salário base mais a periculosidade ultrapassa este limite com isso o funcionário não terá o direito ao salário família. O valor para gerar o direito ao funcionário receber salário-família está fixado na Portaria MF nº 19 de janeiro de 2014 site da Receita Federal

e) Comprovante de entrega da CTPS: a empresa não tem protocolo de devolução de carteira de trabalho o art.29 da CLT comenta que a mesma deve ser apresentada mediante recibo.

f) Ficha de registro de funcionários: todos os funcionários são registrados em livro de registro de funcionário, onde neste apresenta os dados pessoais do funcionário, a data de admissão, ocupação/função, salário, forma de pagamento, horário, PIS. As anotações como férias, contribuição sindical, alterações salarias somente são realizadas na rescisão do funcionário.

O art.41 da CLT estabelece que “em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instrução a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.”

g) Exames Médicos

Este teste foi realizado com os 10 últimos funcionários admitidos que ainda estão trabalhando na empresa.

Tabela 9 - Exames Médicos Admissional e Periódico

Funcionário	Data de Admissão	Data Exame Admissional	Data Exame Periódico
94	22/10/2014	22/10/2014	X
92	01/10/2014	01/10/2014	X
90	01/07/2014	01/07/2014	X
89	05/06/2014	05/06/2014	X
88	02/05/2014	02/05/2014	X
86	07/04/2014	07/04/2014	X
81	13/02/2014	13/02/2014	X
80	08/01/2014	08/01/2014	X
73	23/09/2013	23/09/2013	25/09/2014
71	19/08/2013	19/08/2013	22/08/2014

Fonte: Dados da pesquisa

- Exame Admissional: para ser contratado um novo funcionário deve realizar o exame médico para saber se o mesmo está apto a exercer tal função. Portanto, verificou-se que na empresa os exames médicos admissionais são realizados na data da contratação.

- Periódico: a empresa realiza os exames médicos periódicos, em um ano após o exame admissional para todos os funcionários exceto o setor administrativo que realiza o periódico dois anos após o exame admissional. Mas o sindicato da categoria determinada que o exame médico periódico deve ser realizado semestralmente. Observou-se que a empresa não está realizando os exames médicos periódicos exatamente no período em que o sindicato determina que seria semestralmente a empresa realiza estes exames anualmente.

O teste para realização do exame demissional foi realizado com os últimos 10 funcionários demitidos.

Tabela 10 - Exame Demissional

Funcionário	Data de Admissão	Data de Demissão	Data Exame Demissional
67	10/06/2013	10/10/2014	10/10/2014
66	10/06/2013	10/10/2014	10/10/2014
77	02/12/2013	06/10/2014	06/10/2014
50	01/10/2012	06/10/2014	06/10/2014
37	05/10/2011	06/10/2014	06/10/2014
36	01/10/2011	08/08/2014	08/08/2014
87	03/04/2014	21/07/2014	-
83	05/03/2014	02/06/2014	-
84	03/03/2014	31/05/2014	-

82

20/02/2014

20/05/2014

-

Fonte: Dados da pesquisa

- Demissional: o exame médico demissional somente será efetuado quando o funcionário realizou o exame admissional a mais de 180 dias caso contrário não precisa ser realizado novamente, conforme clausula trigésima quinta do Sitramico. Identificou-se que a empresa realizou corretamente os procedimentos referente aos últimos exames demissionais.

Portanto segue o art.168 da CLT que trata sobre os exames médicos “será obrigatório o exame médico, por conta do empregador nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho: a admissão; a demissão; periodicamente.”

4.4.2 Folha de Pagamento

Logo abaixo seguem tabelas com o resumo da folha de pagamento para a conferência das horas extras, dos adicionais, encargos e do salário líquido, foi selecionado um empregado de cada função devido a maioria das funções ter apenas um funcionário estes do mês de setembro de 2014.

a) Horas normais/Horas Falta

A seguir constas as tabelas de horas praticadas pelos funcionários auditados.

Tabela 11 - Horas

Funcionário	Função	Horas Normais	Valor Horas Normais	Horas Falta Parcial	Valor Horas Falta	Quinquênio
90	Frentista	171,78	R\$ 712,89	6,08	R\$ 25,23	R\$ 0,00
54	Caixa	220,00	R\$ 913,00	0,26	R\$ 1,08	R\$ 0,00
77	Lubrificador	220,00	R\$ 913,00	0,57	R\$ 2,37	R\$ 0,00
50	Chefe de Pista	220,00	R\$ 1.448,00	0,20	R\$ 1,32	R\$ 0,00
60	Aux.de Escritório	154,00	R\$ 1.013,60	0,20	R\$ 1,32	R\$ 0,00
42	Motorista	220,00	R\$ 1.596,97	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	Vigia	57,70	R\$ 421,44	0,00	R\$ 0,00	R\$ 45,65
89	Faxineira	220,00	R\$ 913,00	0,14	R\$ 0,58	R\$ 0,00

Fonte: Dados da pesquisa

Quanto ao horário de trabalho dos funcionários cumprem uma jornada mensal de 220 horas, algumas funções realizam expediente noturno complementando assim a jornada de trabalho que poderá ser vista logo a seguir no item jornada noturna.

O funcionário com a função de auxiliar de escritório esteve em férias durante um período do mês de setembro por esse motivo está com horas a menos registradas no ponto.

Quanto ao vigia existe uma exceção no seu horário de trabalho na empresa, começando às 20:00 horas e encerrando 24:00 horas, portanto trabalha 4 horas ao dia. O vigia tem carteira assinada em outra empresa do grupo. Seu salário corresponde a R\$ 913,00 quando pelo sindicato seria de R\$ 822,00.

O sistema do ponto da empresa não faz importação das horas, estes são lançados manualmente pelo departamento de RH, todas as folhas pontos vem assinadas pelos funcionários

Este mês foi possível identificar o pagamento de quinquênio ao vigia por estar a cinco anos prestando seus serviços à empresa. Este é calculado sobre 5% do salário base conforme estipulado pela cláusula nona do Sitramico.

b) Horas Extras

Tabela 12 - Horas Extras

Funcionário	Função	Salário	Horas Normais	Horas Extras	H.E. 50%	DSR 50%
90	Frentista	R\$ 913,00	171,78	4,14	R\$ 33,50	R\$ 5,15
54	Caixa	R\$ 913,00	220,00	6,46	R\$ 52,28	R\$ 8,04
77	Lubrificador	R\$ 913,00	220,00	11,20	R\$ 90,64	R\$ 13,94
50	Chefe de Pista	R\$ 1.448,00	220,00	9,30	R\$ 119,36	R\$ 18,36
60	Aux.de Escritório	R\$ 1.448,00	154,00	1,23	R\$ 15,79	R\$ 2,63
42	Motorista	R\$ 1.596,97	220,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	Vigia	R\$ 913,00	57,70	19,30	R\$ 285,46	R\$ 43,92
89	Faxineira	R\$ 913,00	220,00	7,55	R\$ 61,10	R\$ 9,40

Fonte: Dados da Pesquisa

Como pode-se observar em relação as horas extras os cálculos que a empresa obteve na folha de pagamento apresentam horas extras de 50% que é o mínimo exigido conforme Gonçalves (2009). Ao conferir os cálculos de horas extras na folha de pagamento constou-se que todas as horas extras estão sendo pagas corretamente.

Observa-se também que nenhum funcionário ultrapassou o limite de horas extras sendo que cada funcionário pode trabalhar até duas horas a mais no seu expediente desde que não ultrapasse há 10 horas de acordo com o art.59 da CLT.

O art.59 da CLT estabelece que “a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.”

Em conformidade com o ditame a cláusula vigésima sétima comenta que a prorrogação da jornada de trabalho será efetuada sempre que o empregador necessitar e serão remuneradas com 50% nas duas primeiras horas e 100% nas demais.

c) Adicional Noturno

Abaixo consta tabela, mostrando as horas noturnas trabalhadas e seus respectivos valores.

Tabela 13 - Adicional Noturno 22:00 horas as 05:00 horas

Funcionário	Função	Salário	Horas Noturnas	Valor Horas Noturnas	Adicional Noturno	DSR A.N.
90	Frentista	R\$ 913,00	48,22	R\$ 200,11	R\$ 40,02	R\$ 6,16
54	Caixa	R\$ 913,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
77	Lubrificador	R\$ 913,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
50	Chefe de Pista	R\$ 1.448,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
60	Aux.de Escritório	R\$ 1.448,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
42	Motorista	R\$ 1.596,97	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	Vigia	R\$ 913,00	67,30	R\$ 491,56	R\$ 98,31	R\$ 15,12
89	Faxineira	R\$ 913,00	0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Fonte: Dados da pesquisa

Após a conferência do adicional noturno identifica-se que a empresa paga corretamente este adicional de 20% sobre a hora normal aos seus funcionários, como determina a CLT.

O art.73 da CLT determina que a remuneração terá um acréscimo de 20 % sobre a hora diurna. Que a hora noturna equivale a 52 minutos e 30 segundos e considera-se trabalho noturno das 22:00 horas as 05:00 horas.

d) Adicional de Periculosidade

Tabela 14 - Adicional de Periculosidade

Funcionário	Função	Salário	Faltas Parcial	% Periculosidade	Valor Periculosidade
90	Frentista	R\$ 913,00	R\$ 25,23	30,00%	266,33
54	Caixa	R\$ 913,00	R\$ 1,08	30,00%	273,58
77	Lubrificador	R\$ 913,00	R\$ 2,37	30,00%	273,19
Continua...					
Continua...					
Funcionário	Função	Salário	Faltas Parcial	% Periculosidade	Valor Periculosidade
60	Aux.de Escritório	R\$ 1.013,60	R\$ 1,32	30,00%	303,68
42	Motorista	R\$ 1.596,97	-	30,00%	479,09
19	Vigia	R\$ 913,00	-	30,00%	273,90
89	Faxineira	R\$ 913,00	R\$ 0,58	30,00%	273,73

Fonte: Dados da pesquisa

Pela atividade da empresa que trabalha com itens inflamáveis dá o direito ao empregado receber o adicional de periculosidade de 30% sobre sua remuneração, pela verificação dos cálculos este adicional está sendo pago de acordo com a legislação a todos os funcionários.

Quanto ao sitramico a décima cláusula informa que os empregadores são obrigados a pagar o adicional de periculosidade sobre a remuneração mensal dos empregados na forma da lei.

O art. 193 da CLT assegura ao empregado um adicional de 30% sobre a remuneração para aqueles trabalho em condições perigosas, conforme regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

e) INSS

Tabela 15 - INSS 09/2014

Funcionário	Função	Base de Cálculo	Alíquota	Valor do INSS
90	Frentista	R\$ 1.238,93	8,00%	R\$ 99,11
54	Caixa	R\$ 1.245,82	8,00%	R\$ 99,67
77	Lubrificador	R\$ 1.288,40	8,00%	R\$ 103,07
50	Chefe de Pista	R\$ 2.018,40	9,00%	R\$ 181,66
60	Aux.de Escritório	R\$ 2.118,05	9,00%	R\$ 120,09
42	Motorista	R\$ 2.076,06	9,00%	R\$ 186,85
19	Vigia	R\$ 1.675,36	9,00%	R\$ 150,78
89	Faxineira	R\$ 1.256,65	8,00%	R\$ 100,53

Fonte: Dados da pesquisa

Através das demais tabelas apresentadas anteriormente, chegou-se ao valor da base de cálculo do INSS este percentual será descontado do funcionário conforme sua contribuição, diante do quadro da Previdência Social.

Pode-se observar que a porcentagem do INSS dos funcionários está sendo descontada corretamente de acordo com sua contribuição. Verificou-se que a guia do INSS é paga mensalmente no dia 20 de cada mês, caso o dia não seja útil o pagamento é antecipado e estão sendo pagas corretamente todos os meses, não a atrasos nos pagamentos.

f) FGTS

Logo abaixo, podemos observar o valor de FGTS de cada funcionário.

Tabela 16 - FGTS 09/2014

Funcionário	Função	Base de Cálculo	Alíquota	Valor do FGTS
90	Frentista	R\$ 1.238,93	8,00%	R\$ 99,11
54	Caixa	R\$ 1.245,82	8,00%	R\$ 99,67
77	Lubrificador	R\$ 1.288,40	8,00%	R\$ 103,07
50	Chefe de Pista	R\$ 2.018,40	8,00%	R\$ 161,47
60	Aux.de Escritório	R\$ 2.101,39	8,00%	R\$ 168,11
42	Motorista	R\$ 2.076,06	8,00%	R\$ 166,08
19	Vigia	R\$ 1.675,36	8,00%	R\$ 134,03
89	Faxineira	R\$ 1.256,65	8,00%	R\$ 100,53

Fonte: Dados da pesquisa

O teste da base de cálculo do FGTS foi realizada do mesmo modo que a tabela anterior. Identifica-se que o FGTS é pago pelo empregador em uma porcentagem de 8% sobre a remuneração do empregado, verificou-se que a guia do FGTS é paga mensalmente até o 7º dia do mês, caso caia em finais de semana ou feriado seu pagamento é antecipado, não ocorrendo atrasos.

O depósito do FGTS é realizado em conta na CEF por conta do empregador até o 7º dia útil do mês. Este serviço garante proteger o trabalhador demitido sem justa causa. (CEF, 2014)

g) Exames nos cálculos da folha de pagamento

Tabela 17 - Salário Líquido 09/2014.

Funcionário	Função	Proventos	Descontos	Salário Líquido a receber
71	Frentista	R\$ 1.264,16	R\$ 124,34	R\$ 1.139,82

54	Caixa	R\$ 1.246,90	R\$ 100,75	R\$ 1.146,15
77	Lubrificador	R\$ 1.290,77	R\$ 105,44	R\$ 1.185,33
50	Chefe de Pista	R\$ 2.019,72	R\$ 182,98	R\$ 1.836,75
60	Aux.de Escritório	R\$ 2.118,05	R\$ 888,42	R\$ 1.214,29
42	Motorista	R\$ 2.076,06	R\$ 186,85	R\$ 1.889,22
19	Vigia	R\$ 1.675,36	R\$ 150,78	R\$ 1.524,58
89	Faxineira	R\$ 1.257,23	R\$ 101,11	R\$ 1.156,11

Fonte: Dados da pesquisa.

Por meio das tabelas das horas, dos adicionais, dos encargos chegou-se ao valor dos proventos e descontos, onde mostrará o valor líquido do salário dos funcionários.

Examinou-se diante das tabelas anteriores que os cálculos de proventos e descontos foram realizados corretamente, resultando no salário líquido do empregado devidamente correto. O pagamento destes empregados são realizados até o 5º dia útil do mês, através de depósito bancário. Os funcionários recebem na data do pagamento a folha de pagamento que contém duas vias recibo e demonstrativo, o recibo é assinado pelo empregado na data do recebimento do salário e arquivado no escritório de contabilidade como prova de recebimento do salário, já o demonstrativo é a via do trabalhador onde pode acompanhar mensalmente sua movimentação.

4.4.3 Intervalos de Jornada

Para este teste foram selecionados funcionários que realizam o mesmo horário na empresa.

Tabela 18 - Intervalos de Jornada

Funcionário	Data	Intervalo Entre-Jornada		
		Saída	Manhã Seguinte	Intervalo Intrejornada
11	27/08/2014	17:56	7:59	14:03
	02/09/2014	17:56	7:56	14:00
	09/09/2014	17:59	7:55	13:56
	16/09/2014	17:57	8:04	14:07
	23/09/2014	18:00	7:58	13:58
12	27/08/2014	17:55	7:52	13:57
	02/09/2014	18:01	7:55	13:54
	09/09/2014	17:59	7:55	13:56
	16/09/2014	17:58	8:02	14:04
	23/09/2014	18:03	7:58	13:55
25	27/08/2014	17:57	8:00	14:03
	02/09/2014	17:57	8:02	14:05
	09/09/2014	17:59	7:52	13:53
	16/09/2014	17:59	7:58	13:59
	23/09/2014	18:00	8:00	14:00

50	27/08/2014	17:55	8:03	14:08
	02/09/2014	18:00	8:03	14:03
	09/09/2014	17:50	7:32	13:42
	16/09/2014	17:56	7:58	14:02
	23/09/2014	18:03	7:56	13:53

Fonte: Dados da pesquisa

O art.66 da CLT ressalta que, “entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas de descanso”

Observou-se, que a empresa cumpriu com o horário estabelecido de intervalo entre-jornada.

4.4.4 Equiparação Salarial

A tabela abaixo demonstrará a equiparação salarial das funções que contém mais de um empregado.

Tabela 19 - Equiparação Salarial

Funcionário	Admissão	Função	Salário Base
5	01/07/2005	Frentista	R\$ 913,00
15	23/11/2007	Frentista	R\$ 913,00
32	10/08/2011	Frentista	R\$ 1.709,25
71	19/08/2013	Frentista	R\$ 913,00
73	23/09/2013	Frentista	R\$ 913,00
80	08/01/2014	Frentista	R\$ 913,00
81	13/02/2014	Frentista	R\$ 913,00
86	07/04/2014	Frentista	R\$ 913,00
90	01/07/2014	Frentista	R\$ 913,00
37	05/10/2011	Lubrificador	R\$ 1.337,30
77	02/12/2013	Lubrificador	R\$ 913,00
43	01/03/2012	Caixa	R\$ 986,62
54	12/11/2012	Caixa	R\$ 913,00
68	17/06/2013	Caixa	R\$ 913,00

Fonte: Dados da pesquisa

Verificou-se através deste teste de equiparação salarial que existem funcionários com a mesma função e recebendo salários diferentes dos demais, mas a maioria está registrado conforme estabelece o sindicato Sitramico que é salário base de R\$ 913,00. Aqueles com salários diferenciados um frentista, um caixa e um lubrificador foi a própria empresa quem estabeleceu em virtude destes empregados estarem a mais tempo na empresa e se destacarem

nas suas funções, já que no questionário aplicado à empresa, comentou-se sobre como os salários eram estabelecidos, todos começam com o mesmo salário no entanto aqueles que se destacam, a própria empresa define o salário.

Porém a CLT art.461 define que “sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade”

4.4.6 Jovem Aprendiz

A empresa estudada conta com dois auxiliares de escritório pelo programa jovem aprendiz, apresentam contrato de serviço por tempo determinado. Os dois auxiliares são menor de idade, trabalham no posto pela parte da tarde no horário das 13:30 as 17:30 de segunda-feira a sexta-feira e uma vez por semana realizam o curso do menor aprendiz.

O art.428 da CLT considera um contrato de aprendizagem especial referente ao programa jovem aprendiz, ajustando-o por prazo determinado. Salvo a maiores de 14 anos e menores de 24 anos onde o empregador se compromete a proporcionar aos inscritos nesse programa formação técnico-profissional compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico e o aprendiz executar com zelo as tarefas necessárias para sua formação.

4.4.7 Controle de Férias

A empresa não estabelece controle formal perante as férias estas são gozadas em conformidade entre empregador e empregado. Verificou-se na folha de pagamento que as férias são concedidas dentro do período aquisitivo.

Quanto ao sindicato da categoria cláusula trigésima terceira estabelece que as férias não podem ter início nos dias úteis que antecedam aos domingos e os feriados.

4.4.8 Demissões

A empresa contém próprio formulário que explica o motivo da demissão do funcionário quando esta ação parte da empresa. Quando o funcionário solicita a demissão é

informado imediatamente ao escritório de contabilidade para que realizem todos os procedimentos. No momento da demissão são registradas as anotações na CTPS de férias, contribuição sindical, alteração salarial.

De acordo com as demissões realizadas na empresa no período de outubro de 2014 perante observação, identificou-se que os cálculos das rescisões foram elaborados corretamente na proporção da sua remuneração, pagando aos seus funcionários devidamente o que é seu por direito, como férias proporcionais, 13º terceiro salário, o aviso prévio foi trabalhado.

Diante do art. 477 da CLT é assegurado a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não tenha o funcionário apresentado motivos para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa

Por motivo de tempo não foi possível realizar a conferência dos cálculos das rescisões.

4.5 RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES

Ao longo do processo de auditoria de recursos humanos realizado na empresa estudada foram identificadas algumas falhas de controle interno, diante disso seguem algumas recomendações/sugestões a empresa para aperfeiçoamento dos controles internos evitando possíveis contingências trabalhistas.

a) Formulários de autorização

Recomenda-se a empresa que elabore formulário de autorização pois os aumentos de salários que acontecem na empresa são repassados aos funcionários verbalmente, seria interessante se a empresa apresentar aos seus empregados um formulário por escrito que explica-se as alterações efetuadas pelo sindicato e também as alterações que a própria empresa estabelece para que nenhum funcionário seja prejudicado diante do aumento de salário.

b) Pastas funcionais

Segundo o questionário aplicado a empresa não é efetuado o arquivamento dos documentos dos empregados no posto, estes documentos ficam somente no escritório contábil, que também não são arquivados em pastas separadas por funcionários, os documentos ficam todos juntos em ordem de data de admissão.

Sugere-se que estes sejam arquivados na própria empresa com pastas individuais para cada funcionário. Todos os documentos referente aos funcionários trabalhista são arquivados no prazo de 35 anos.

c) Quadro de horários

Foi apontado que a empresa não apresenta quadro de horários que evidencie o horário que o funcionário terá que cumprir. Devido ao atendimento do posto se estender até as 24:00 horas para não ficar sem funcionamento, na hora da entrada e saída dos funcionários a empresa conta com mais de 10 horários diferentes, sendo que está atualmente com 22 funcionários.

Sugere-se a empresa que sejam feitos menos horários de trabalho, assim a empresa poderá se organizar melhor caso necessite prolongar a sua jornada de trabalho, também fica mais fácil para o responsável do ponto chefe de pista de combustível controlar as horas e com isso a empresa ficará mais organizada.

O art. 74 da CLT, destaca que as empresas deverão elaborar um quadro de horário de trabalho e fixá-lo em local visível.

d) Retenção da CTPS

Quanto a retenção observou-se que a empresa não faz protocolo de recibo e devolução da CTPS. A carteira de trabalho é atualizada quanto a remuneração, gozo de férias, contribuição no momento que o funcionário precisar ou na data da sua rescisão.

Sugere-se a empresa que sejam efetuado os devidos registros sempre que acontecer alguma alteração, bem como aumento salarial, período de férias e contribuição.

O art.28 da CLT ressalta que a CTPS será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo empregador que o admitir, onde terá o prazo de quarenta e oito horas para fazer as devidas anotações, de data de admissão, remuneração, condições especiais, conforme as instruções a serem expedidas pelo ministério trabalho.

e) Dispensa do ponto

É dispensado de bater o ponto na empresa o motorista, a empresa não contém um controle formal das horas assinadas pelo funcionário, também não é anotado na carteira de trabalho que o funcionário está dispensado de bater o ponto.

Recomenda-se a empresa que elabore um próprio ponto que o motorista mesmo possa preencher conforme suas viagens, onde apresente horário de saída e chegada, que demonstre os intervalos de refeição e as horas paradas entre carga e descarga, que o responsável pelo ponto concilie essas horas com o tacógrafo do caminhão, assim evitando possíveis contingências trabalhistas.

Segundo o sindicato da categoria demonstra sobre a jornada de trabalho o art.62 da CLT aos empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação do horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na CTPS e no registro de empregados.

f) Equiparação Salarial

Diante do teste realizado de equiparação salarial com as funções que contém mais de um empregado foi observado que houve divergência de valores referente a alguns funcionários dos demais. A maioria dos trabalhadores são remunerados conforme o sitramico estabelece porém alguns com a mesma função e a mesma carga horária recebem uma maior remuneração. Sugere-se então a empresa que elabore um plano de cargos e salários para quando o funcionário se destacar por seus méritos dos demais funcionários pela sua competência profissional não gere conflitos entre os próprios trabalhadores e evitar o risco de contingências trabalhistas para empresa.

Informa o art. 461 da CLT que “sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade”.

g) CIPA

A empresa não constitui CIPA apesar de contar com um grupo de 22 funcionários que segundo Gonçalves (2009) a partir de 19 funcionários já é obrigatório a constituição da CIPA.

Sugere-se a empresa que faça a constituição da CIPA o quanto antes pois já ultrapassou o limite de funcionários.

O art.168 da CLT destaca que “será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obras nelas especificadas.”

h) Horas Extras

Frequentemente são realizadas horas extras na empresa, em virtude da grande movimentação do posto. Os funcionários acabam ficando mais tempo que o seu horário normal de trabalho, desta forma gerando horas extras. A empresa não mantém controle sobre qual funcionário vai realizar horas extras, quando é necessário o empregado prorroga a jornada sem qualquer acordo por escrito.

Sugere-se a empresa que regularize esta situação, contratando mais funcionários já que são frequentes as horas extras ou quando forem realizadas comunique ao empregado com antecedência para que seja feito acordo por escrito, evitando possíveis contingências trabalhistas.

Pois determina o art. 60 da CLT que nas atividades insalubres, e as consideradas constantes no capítulo “Da Segurança e da Medicina do Trabalho” ou que neles venham a ser incluídas por ato do Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, quaisquer prorrogações só poderão ser acordadas mediante licença prévia das autoridades competentes em matéria de higiene do trabalho, que procederão necessários exames locais e à verificação dos métodos e processos de trabalho, quer diretamente, quer por intermédio de autoridades sanitárias federais, estaduais e municipais, com quem entrarão em entendimento para tal fim.

i) Exame Médico Periódico

Pelos testes realizados dos exames médicos constou-se que o exame médico periódico não é efetuado dentro do período que estabelece o sindicato da categoria.

Então sugere-se a empresa que entre em conformidade com o sindicato onde este estabelece que os exames médicos periódicos devem ser realizados semestralmente, devido a sua atividade ser considerada com grau de periculosidade. Portanto recomenda-se a empresa que realize estes exames semestralmente e não anualmente como vem sendo realizado, evitando com isso danos à saúde do funcionário.

A cláusula trigésima quinta do sitramico estabelece que os exames devem ser realizados semestralmente.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o crescente desenvolvimento das empresas no mercado corporativo, aliado a alta competitividade, torna-se necessário cada vez mais que as empresas atentem para os diferentes processos operacionais. Diante disso, o departamento de recursos humanos está cada vez mais abrangente, tendo que seguir constantes transformações e atualizações que dizem respeito as diversas situações que envolvem a relação de emprego de um funcionário, desde sua admissão até o seu desligamento.

Com todas essas transformações as empresas ficam sujeitas a riscos, pelo simples fato de achar que estão cumprindo suas obrigações perante a legislação e por algum descuido não perceber as mudanças atribuídas pela legislação. Por este motivo é que faz-se necessário que a empresa esteja a todo momento buscando alternativas para que as rotinas e processos da área estejam sendo verificados, entre elas, está a auditoria de recursos humanos.

A auditoria verifica os controles internos adotados pela empresa e diante desta avaliação realiza procedimentos com objetivo de apurar a eficácia dos controles internos, bem como se a empresa está adequada quanto ao cumprimento de leis e normas. Sendo assim, são avaliadas as rotinas trabalhistas da empresa como a admissão, registro de empregados, adicionais, deduções entre outros.

O presente trabalho, por meio de um estudo de caso, teve como objetivo principal realizar uma auditoria de recursos humanos em uma empresa do ramo de combustíveis. Desta forma, foram verificadas e testadas as rotinas desde a admissão até o desligamento do funcionário.

Sendo assim, por meio da avaliação dos controles internos e da realização dos testes de auditoria, foi possível identificar algumas falhas referentes a falta formulário de autorização, pastas funcionais, quadro de horários, retenção da CTPS, dispensa do ponto pelo motorista, equiparação salarial, CIPA, horas extras e exames periódicos as quais foram apontadas as devidas recomendações.

Ao término desse trabalho fica evidente a importância da auditoria de recursos humanos e dos controles internos, buscando a máxima eficácia para que as informações prestadas sejam confiáveis e para que o departamento de recursos humanos esteja ao máximo em acordo com a legislação, principalmente no que se refere a prevenção de contingências trabalhistas.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo.** 7 Ed. – São Paulo: Atla, 2010.
- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações.** 6ed. – São Paulo: Atlas, 2011
- BUSSE, Angela. MANZOKI, Simone. **Auditoria de Recursos Humanos.** 1.Ed. - Curitiba: Inter Saberes, 2014
- CAIXA. Disponível em <<http://www.caixa.gov.br/fgts/index.asp>>. Acesso em: 05/10/2014
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica.** 5.Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- CRC-SP /IBRACON – CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Controle Internos Contábeis e alguns aspectos de Auditoria.** São Paulo: Atlas, 2000.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: teoria e prática.** 9.Ed. – São Paulo: Atlas, 2013
- DIEHL, Astor Antonio. TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas.** – São Paulo: Prentice Hall, 2004.
- FRANCO, Hilário. MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil: Normas de auditoria, Procedimentos e papéis de trabalho, Programas de auditoria, Relatórios de auditoria.** 4. Ed. – São Paulo: Atlas, 2001.
- GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas: problemas práticos na atuação diária.**
- GONÇALVES, Gilson. **Rotinas Trabalhistas de A a Z.** 2ª Ed. – Curitiba: Juruá, 2009.
- GONÇALVES, Nilton de Oliveira. **Auditoria Trabalhista.** 1. Ed. – São Paulo: IOB, 2012.
- GRECO, Alvíσιο. AREND, Lauro. GÄRTNER, Günther. **Contabilidade Teoria e Prática Básicas.** 10. Ed. – São Paulo: Saraiva, 2006.
- HERNANDEZ, José Perez Junior. **Auditoria de demonstrações contábeis: normas e procedimentos.** 5.Ed. – São Paulo: Atlas, 2012.
- MAGALHÃES, Antônio de Deus F. LUNKES, Irtes Cristina. MÜLLER, Aderbal Nicolas. **Auditoria das Organizações: metodologias alternativas ao planejamento e à operacionalização dos métodos e das técnicas.** - São Paulo: Atlas, 2001.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 9. Ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 30 Ed. – São Paulo: Atlas, 2014.

MASCARENHAS, Sidnei Augusto. **Metodologia Científica**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Disponível em
<<http://portal.mte.gov.br/rais/o-que-e-a-rais.htm>> Acesso em 25/11/2014

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Disponível em
<http://portal.mte.gov.br/seg_desemp/seguro-desemprego-formal-2.htm> Acesso em 25/11/2014

MULLER, Adalberto Nicolas. **Contabilidade Básica: fundamentos essenciais**. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.

NEVES, Silvério das. **Contabilidade Básica**. – São Paulo: Frase Editora, 2004.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. – 23. Ed. – São Paulo: Atlas, 2011.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: contabilidade introdutória e intermediária**. 9.Ed. – São Paulo: Atlas, 2014

PEQUENO, Álvaro. **Administração de Recursos Humanos**. – São Paulo: Pearson Education do Brasil.

PEREZ, José Hernandez Junior. FERNANDES, Antônio Miguel. RANHA, Antônio. CARVALHO, José Carlos Oliveira de. **Auditoria das Demonstrações Contábeis**. 5. Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 10. Ed. – São Paulo: Atlas, 2002.

Salário Família. Disponível em
<<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/Portarias/2014/MinisteriodaFazenda/portmf19.htm>>. Acesso em 12/11/2014.

SANTOS, Cleônimo. **Auditoria Contábil**. 1. Ed. – São Paulo: IOB, 2012

YOSHITAKE, Mariano. **Auditoria Contábil: metodologia de processo de auditoria**. 2. Ed. – Curitiba: Juruá, 2012.

Anexo A – Questionário de Avaliação de Controles Internos para Área de Recursos Humanos

1.ADMISSÕES

1.1. Qual a forma de autorização de admissões?

A maioria é substituição pois a empresa tem um número de funcionários estabelecido, estes são selecionados através de currículos quem faz a seleção é o chefe de pista.

1.2 Qual são os documentos solicitados na admissão?

CTPS, cópia de CPF e RG, foto 3x4, caso houver dependentes certidão de nascimento dos filhos e carteira de vacinação.

1.3. Qual o prazo médio para retenção da CTPS para preenchimento?

Até 2 dias, até vir toda documentação, não vem a ficha de admissão preenchida, consequentemente sempre falta documentos.

1.4. Qual o prazo médio para a preparação da documentação de admissão?

O prazo médio em torno de 2 dias, para levar os documentos até a contabilidade.

1.5. Pastas funcionais (por funcionário) existem? Qual o conteúdo?

A empresa não tem pasta de funcionários, ficam todos os documentos no escritório de contabilidade.

1.6. Contratos de experiência ou por prazo determinado são feitos? Em que casos?

É realizado contrato de experiência com os novos funcionários, é feito contrato de 30 dias renovado por mais 60 dias caso o funcionário se adapte a função. Contrato por prazo determinado é realizado com o programa menor aprendiz com data de abertura e encerramento.

1.7. Verificar a existência de empregados estrangeiros e sua proporção em relação ao total dos empregados.

A empresa não tem funcionários estrangeiros registrados.

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

Atualmente conta com dois empregados menores contratados através do programa menor aprendiz, onde fazem uma vez por semana o curso, nos demais dias trabalham na empresa na função de caixa e bancos, de segunda-feira a sexta-feira das 13:30 às 17:30.

1.9 Com relação ao imposto sindical, qual o procedimento quanto aos empregados admitidos entre abril e fevereiro?

Não se faz o desconto, na maioria das vezes já descontou no trabalho anterior.

1.10. Quais os procedimentos para cadastramento no PIS?

Todos os funcionários admitidos normalmente já vem com um número de PIS

2. DEMISSÕES

2.1 Como são efetuadas as demissões? Procedimentos do DRH.

Próprio formulário da empresa.

2.2. Quem autoriza as demissões?

Chefe de pista, quando mais de um ano a demissão precisa ser homologada no sindicato.

2.3 Como o empregado é comunicado quando da sua demissão?

Comunicado é realizado através do Aviso Prévio.

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

O acerto é efetuado com chefe de pista.

3. TRANSFERÊNCIA DE CARGO OU LOCAL DE TRABALHO

Não acontecem transferências de cargo e nem de local de trabalho.

4. PROMOÇÕES

Não são realizadas promoções na empresa.

5. NOMEAÇÕES

Não ocorrem nomeações na empresa.

6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1 Como são efetuadas as avaliações de desempenho?

A avaliação é feita por intermédio da venda de combustíveis; lubrificantes e de produtos da loja de conveniência.

6.2 Por quem são efetuadas as avaliações de desempenho?

As avaliações de desempenho são efetuadas pelo chefe de pista

6.3. Quais os objetivos das avaliações de desempenho?

Aumentar as vendas e também remunerar melhor os funcionários.

6.4 Qual a periodicidade das avaliações de desempenho?

É avaliado mensalmente o desempenho

7. AUMENTOS DE SALÁRIO

7.1 Quem autoriza aumentos de salários?

Geralmente o aumento de salário é autorizado pelo proprietário.

7.2 Como são os aumentos de salário? Por escrito?

O aumento de salário é conduzido pelo dissídio do sindicato, sua comunicação é feita verbalmente.

7.3. Em que casos são efetuados aumento de salários individuais?

A empresa avalia individualmente os funcionários, todos quando contratados iniciam com o mesmo salário, mas com o aumento da carga de trabalho ou quando algum se destaca na sua função ganha um aumento individual.

7.4 Quais as vinculações sindicais da empresa e funcionários?

Os funcionários são vinculados ao Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários para aqueles que exercem função de motorista e também ao Sindicato de Trabalhadores no Comércio de Minérios e Derivados de Petróleo para os demais funcionários.

7.5 Quais as categorias de empregados da empresa aumentados em função de dissídio coletivo?

Em todas as funções da empresa.

7.6. Quais os procedimentos do DRH quando de alterações salariais?

Quando sai o dissídio o escritório de contabilidade repassa o reajuste, algumas vezes vem a CTPS para atualizar.

8. DISPENSA DO PONTO

8.1 Quem autoriza a dispensa do ponto?

A dispensa do ponto é autorizada pelo chefe de pista.

8.2. Relacionar empregos dispensados de bater o ponto.

O empregado dispensado de bater o ponto é aquele que ocupa a função de motorista.

8.3 Como são controladas as horas de trabalho dos empregados dispensados de bater o ponto?

A empresa não tem controle de horas sobre esta função.

8.4 Como são documentadas as dispensas de ponto?

Não são documentadas.

9. HORÁRIO DE TRABALHO

9.1 Prorrogação de jornada de trabalho: Qual a frequência? Como são justificadas? Quais os setores que habitualmente prorrogam a jornada de trabalho?

Com muita frequência é prorrogada a jornada de trabalho, justificadas pelo horário de funcionamento do posto, seguindo como o sindicato determinada. Os setores que prorrogam a jornada são os frentistas e caixas.

10. AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDAS

10.1 Quem autoriza saídas de funcionários?

O chefe de pista

10.2 Como é controlado o tempo em que o empregado autorizado a sair fica fora do local de trabalho?

E controlado pelo ponto eletrônico.

11. TRABALHO NOTURNO

11.1 Quais os setores que realizam jornadas noturnas de trabalho?

Os frentistas, caixas e vigilantes que trabalham somente à noite.

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

Salário mais 20% de adicional noturno das 22:00 horas às 05:00 horas.

12. DESCANSO REMUNERADO

12.1 Descreva os procedimentos da empresa em relação aos casos a seguir enumerados:

a) Não cumprimento do horário de trabalho.

1º a empresa tolera, 2º advertência por escrito e 3º três dias de gancho descontando do salário do trabalhador.

b) Falecimento de cônjuge e demais pessoas previstas na CLT.

Varia de acordo com o grau de parentesco normalmente dois dias caso necessário a empresa concede mais alguns dias ao funcionário.

c) Casamento.

Dispensado por três dias

d) Nascimento de filho

São concedidos 120 dias de licença maternidade à mulher.

São concedidos 5 dias de licença paternidade ao homem.

f) Doação de sangue.

Um dia em cada 12 meses.

e) Testemunha ou reclamante na justiça do trabalho.

Atestado que comprove que o funcionário esteve neste local.

13. FÉRIAS

13.1 Anexe cópia do plano de férias do presente exercício.

A empresa e funcionário entram em acordo referente ao período e dias de férias em que o funcionário irá tirar.

13.2 Em que situações a empresa paga férias em dinheiro?

É sempre efetuado depósito até dois dias antes do funcionário sair de férias.

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

O sistema faz um cálculo de médias das horas do período, agregando a base de cálculo das férias.

13.4 Como são arquivados os recibos de férias?

No arquivo de trabalhista, no escritório de contabilidade.

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

A empresa leva em consideração o último mês, mas normalmente não é descontado do pagamento das férias.

13.6 Existem funcionários com férias vencidas?

Não tem funcionários com férias vencidas.

14. HORAS EXTRAS

14.1 Como são autorizadas as horas extras?

O chefe de pista faz as escalas

14.2 Quem autoriza as horas extras?

Chefe de pista

14.3 Como são calculadas as horas extras efetuadas em dias úteis?

Salário base mais periculosidade dividido pelas horas mensais vezes 50%.

14.4 Como são calculadas as horas extras efetuadas em domingos e feriados?

Pago mais um adicional de 50% e um dia de folga na semana.

14.5 Qual o limite diário estipulado para horas extras?

Duas horas diárias.

14.6 Como são controladas as horas extras?

O controle é realizado através do ponto eletrônico

14.7 Quem controla as horas extras?

O chefe de pista

14.8 Quais os setores que habitualmente efetuam horas extras?

Os setores frentistas e caixas.

15. BENEFÍCIOS

15.1 Quais os benefícios pagos pela empresa?

Cesta básica e seguro de vida.

15.2 Os benefícios decorrem de acordo ou convenção coletiva de trabalho?

Sim, a cesta básica e seguro.

15.3 Como são pagos os benefícios?

A cesta básica a empresa compra e entrega para o funcionário no início do mês. O seguro de vida a empresa paga através de contrato com a seguradora.

15.4 Quais as obrigações sócias e tributárias incidentes sobre os benefícios?

Não tem incidências de obrigações sobre os benefícios.

16. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

16.1 Em quais setores existem casos de periculosidade?

Todos os setores pois a empresa trabalha com produtos inflamáveis

16.2 Vem sendo pago o adicional aos empregados?

O adicional de periculosidade é pago desde a admissão dos funcionários.

16.3 No caso de existência de atividades ou operações perigosas, quais as normas adotadas pela empresa?

É entregue aos funcionários os EPI's conforme a engenharia da segurança do trabalho determina e também a empresa fornece curso de bombeiros.

17. AUTÔNOMOS

17.1 Relacione todos os autônomos que prestam serviços à empresa, com os seguintes dados: nome, endereço, número de inscrição no INSS e trabalhos que realizam.

Engenheira Civil (segurança do trabalho) – nº116.xxxxxx-1

Escritório de Contabilidade – nº125.xxxxxx-5

17.2 Como é arquivada a documentação relativa a cada autônomo?

No arquivo de despesas na divisória de honorários junto ao escritório de contabilidade.

17.3 Confronto pessoal/contabilidade: Qual a periodicidade? Quem faz? Como é apresentado?

Realizado mensalmente, no escritório de contabilidade.

18. REMUNERAÇÕES

18.1 Das remunerações a seguir destacadas, indique as que normalmente são pagas pela empresa. Indique, ainda aquelas sobre as quais incide o FGTS, o INSS e IRF:

Remunerações	PAGA	FGTS	INSS	IRF
1. Salário normal	X	X	X	X
2. Salário in natura	-	-	-	-
3. Salário maternidade	X	X	X	-

4. Salário família	X	-	X	-
5. Horas extras	X	X	X	X
6. 13 Salário	X	X	X	X
7. Comissões	-	-	-	-
8. Diárias para viagem	X	-	-	-
9. Gorjetas	-	-	-	-
10. Gratificações	-	-	-	-
11. Quebra de caixa	-	-	-	-
12. Participações nos lucros	-	-	-	-
13. Prêmios	-	-	-	-
14. Adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno, transferência de função)	X	X	X	X
15. Auxílio doença	X	X	X	-
16. Ajuda de custo	-	-	-	-
17. Vale transporte	-	-	-	-
18. Férias normais gozadas (inclusive o terço constitucional)	X	X	X	X
19. Férias indenizadas	-	-	-	-
20. Abono pecuniário	-	-	-	-
21. Aviso prévio trabalhado	X	X	X	X
22. Aviso prévio indenizado	X	X	X	-
23. Indenizações	X	X	X	-
24. Licença paternidade	-	-	-	-
25. Estagiários	-	-	-	-
26. Serviço autônomo de prestador inscrito na previdência	X	X	X	X
27. Serviço eventuais sem relação de emprego	X	-	-	-
28. Retirada de pró-labore	X	-	X	X
29. Fretes, carretos ou transporte de passageiro pagos a pessoa física autônoma	-	-	-	-
30. Outras	-	-	-	-

18.2 Quais são os comprovantes de pagamentos de remunerações utilizados?

Folha de pagamento assinada, recibo confeccionado pelo escritório de contabilidade, são impressos em duas vias uma para o empregado e outra via para empresa que fica arquivado no escritório de contabilidade.

18.3 Como são arquivados os comprovantes de pagamento?

A via da empresa fica no arquivo de trabalhista junto ao escritório de contabilidade.

18.4 Quem revisa e autoriza os pagamentos?

Chefe de pista quem revisa, e autorização do pagamento é por conta do departamento financeiro.

19. RECOLHIMENTO AO INSS

19.1 Existem resumo da base de cálculo do INSS? Junta cópia.

Sim

19.2 Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?

Elaboração pelo escritório de contabilidade, o chefe de pista confere junto com o extrato mensal da folha e autorização para pagamento do escritório de contabilidade.

19.3 Como são efetuados os confrontos com a contabilidade relativos ao INSS? Em que ocasiões?

Mensalmente, no momento do pagamento das guias no sistema da folha e na conferência com a contabilidade (zerando a conta INSS).

19.4 Existem a notificação fiscais relativas ao INSS? Anexe cópia.

Não

19.5 Existem parcelamentos de INSS? Anexe cópia, destacando o valor do principal e encargos.

É pago mensalmente, a empresa não tem parcelamento

20. RECOLHIMENTO AO FGTS

20.1 Existem resumo da base de cálculo do FGTS? Junte Cópia.

Sim.

20.2 Como são efetuados os confrontos com a contabilidade relativos ao FGTS? Em que ocasiões?

Mensalmente, no momento do pagamento das guias no sistema da folha e na conferência com a contabilidade (zerando a conta FGTS).

20.3 Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento? Elaboração pelo escritório de contabilidade, o chefe de pista confere junto com o extrato mensal da folha e autorização para pagamento do escritório de contabilidade.

20.4 Existem notificações fiscais relativas ao FGTS? Anexe cópia.

Não

20.5 Existem parcelamentos de FGTS? Anexe cópia, destacando o valor do principal e encargos.

Não existem parcelamentos, a empresa paga mensalmente.

21. RECOLHIMENTO DO IMPOSTO SINDICAL

21.1 Relacione os sindicatos aos quais a empresa recolheu imposto no presente exercício, destacando os patronais.

Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários para os motoristas.

Sindicato de Trabalhadores no Comércio de Minérios e Derivados de Petróleo para os demais funcionários.

Sulpetro – Patronal

21.2 Como são informadas à contabilidade as parcelas de imposto sindical retidas?

No sistema da folha está parametrizado com a contabilidade, assim quando gerado o debito na folha as informações vão automaticamente para contabilidade. Exceto as guias patronais que são lançadas manuais em determinada conta.

21.3 Como são efetuados os confronto com a contabilidade relativos ao imposto? Em que ocasiões?

Na conferência da contabilidade com a folha de pagamento.

21.4 Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?

Quando vem a convenção já é efetuado os lançamentos para os descontos sindicais, assim o sistema gera a guia no mês do seu desconto.

22. RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

22.1 Que departamento (s) da empresa elabora (m) recibos e outros documentos com retenção do IRF?

Se algum funcionário atingir o valor para recolhimento o DRH fará a retenção do imposto de renda.

22.2 Para fins de recolhimento, como é feita a coordenação das retenções?

Gera o desconto mensal na folha, sai uma única guia para a empresa com o desconto de todos os funcionários.

22.3 Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?

Elaboração pelo escritório de contabilidade, o chefe de pista confere junto com o extrato mensal da folha e autorização para pagamento do escritório de contabilidade.

22.4 Como são efetuados os confrontos com a contabilidade relativos ao imposto? Em que ocasiões?

Mensal, no fechamento da contabilidade e entrega da DCTF.

23. RECOLHIMENTO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

23.1 Em qual percentual a empresa vem contribuindo para o salário educação?

Contribui para o salário educação 5,8%

23.2 Qual é a base de cálculo da contribuição?

A base de cálculo para a contribuição é de R\$ 31.670,24

23.3 Como vem sendo realizado o recolhimento de salário educação?

É pago na guia INSS, terceiros.

23.4 Confronto pessoal/contabilidade: Qual a periodicidade? Quem faz? Como é apresentado?

Realizado mensalmente, no escritório de contabilidade

24. LIVROS E DOCUMENTOS

Indique com um "X" os documentos à disposição da fiscalização colocando a localização dos mesmos na empresa:

Documentos	Localização
() Quadro de horário	-
(X) Livro ou ficha registro de empregados	Empresa/Escritório Contábil
(X) Folhas de Pagamento	Escritório Contábil
(X) Relação de Empregados	Escritório Contábil
(X) Acordos de compensação e/ou prorrogação de horário	Empresa
(X) Guias de imposto sindical	Escritório Contábil
(X) Cartões ou livro ponto	Empresa
(X) Exames médicos	Escritório Contábil/Clínica
(X) Recibos de férias	Escritório Contábil
(X) Livro registro de inspeção	Escritório Contábil
(X) Estatutos ou contrato social (com alterações)	Escritório Contábil
(X) Guias de INSS	Escritório Contábil

(X) Guias de FGTS	Escritório Contábil
(X) Guias de IRF	Escritório Contábil
(X) Fichas de salário família	Escritório Contábil
(X) Termos de responsabilidade para fins de salário família e IR	Escritório Contábil
(X) Cadastro geral de empregados e desempregados	Escritório Contábil
(X) Escala de revezamento	Empresa
() Atas da CIPA	-
(X) Convenção ou acordo coletivo	Escritório Contábil

25. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

25.1 Qual o código da atividade da empresa e o grau de risco, de acordo com o Quadro I, constante da NR 4?

4731-8/00 – grau 1

25.2 A empresa tem serviço especializado em Segurança e Medicina do Trabalho?

A engenheira civil responsável pela segurança do trabalho.

25.3 A empresa constitui CIPA?

A empresa não constitui CIPA no momento, mas está a caminho de implementação.

26. REPRESENTAÇÃO JUNTO A JUSTIÇA DO TRABALHO

26.1 Cite as pessoas autorizadas a representar a empresa perante a Justiça do Trabalho.

Apenas o proprietário que representa a empresa diante da Justiça do Trabalho.