

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

FRANCIELI BECHI

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS EM UMA INDÚSTRIA DE
EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS**

PASSO FUNDO

2014

FRANCIELI BECHI

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS EM UMA INDÚSTRIA DE
EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS**

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.

Orientador: Profa. Evelise de Souza Auler

PASSO FUNDO

2014

FRANCIELI BECHI

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS EM UMA INDÚSTRIA DE
EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado em 04 de dezembro de 2014, como requisito parcial para obtenção de 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. Esp. Victorino Piccinini Rosso
UPF

Prof. Esp. Sérgio Piazza
UPF

PASSO FUNDO

2014

Dedico este trabalho à Deus, pela força e coragem nesta caminhada!

À minha família, pelo carinho, apoio e incentivo!

AGRADECIMENTOS

Acima de tudo e de todos agradeço à Deus, por tudo de bom que tens feito em minha vida e por sempre abençoar e iluminar meu caminho;

À minha mãe, por todos os momentos dedicados a mim, pelo amor, pela preocupação, pelo afeto, pela oração, enfim, por sempre estar ao meu lado;

À meu pai, exemplo de homem, agradeço pelos ensinamentos valiosos, pelos conselhos e por me mostrar o melhor caminho a ser seguido;

À meu noivo, pela paciência e por acreditar em meu potencial, representando minha segurança em todos os aspectos;

Aos meus sogros, por estarem torcendo nesta minha reta final;

À minha cunhada, por estar sempre prestativa a ajudar e por ser a irmã que não tive;

Aos colegas de faculdade, especialmente às eternas companheiras de grupos de trabalho, pela amizade conquistada e pelos momentos de alegria que passamos juntas, lembrando também da parceria nos momentos difíceis, ou mais complicados;

À minha orientadora Evelise de Souza Auler, pessoa essencial na realização deste trabalho, pelas suas correções, paciência, dedicação e atenção;

Aos demais professores, que contribuíram muito para a minha formação;

Ao sócio proprietário da empresa estudada, pelo fornecimento das informações, pela confiança e apoio, o meu muito obrigado;

Ao escritório contábil, especialmente à responsável pelo departamento de RH, pelo atendimento e pela contribuição ao aprendizado;

Enfim, agradeço todas as pessoas que de algum modo, nos momentos serenos e ou apreensivos, fizeram ou fazem parte da minha vida, agradeço à todos de coração.

A mente que se abre para uma nova ideia
jamais voltará ao seu tamanho original.

ALBERT EINSTEIN

RESUMO

BECHI, Francieli. **Auditoria de Recursos Humanos em uma Indústria de Equipamentos Agrícolas**. Passo Fundo, 2014. 121 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2014.

Com o avanço tecnológico e com tanta competitividade que há no mercado, as empresas devem cada vez mais buscar a eficiência produtiva, verificando os processos e os controles internos, sendo assim a auditoria se torna peça fundamental para tal objetivo. A auditoria estuda a veracidade das informações do controle interno. Com papel relevante na prevenção dos diversos obstáculos existentes nas organizações e defendendo tanto o empregador como o empregado, a auditoria de recursos humanos vem se destacando cada vez mais. Na área trabalhista, a legislação Brasileira apresenta-se bem complexa, tornando-se indispensável o uso de procedimentos de controle interno e o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, evitando-se assim, futuras contingências. Neste contexto, o presente trabalho objetivou contribuir com a empresa em estudo com a realização de uma análise nos controles internos no setor de recursos humanos, avaliando se os mesmos estão adequados e em conformidade com a legislação vigente. Para isto, realizou-se uma pesquisa descritiva, no qual para a coleta de dados foi aplicado um questionário com questões relacionadas a área de recursos humanos e após foram aplicados alguns testes de auditoria interna na folha de pagamento. Concluiu-se ao final da pesquisa, que a empresa possui bons controles internos, mas em alguns pontos, eles precisam ser melhorados, deste modo, foram apresentadas sugestões e recomendações de melhoria, para que assim a empresa evite futuras contingências trabalhistas.

Palavras-chaves: Auditoria. Controles Internos. Recursos Humanos.

LISTA DE TABELAS

Tabela 01 – Contribuições do INSS	72
Tabela 02 – Imposto sobre a renda da pessoa física	72
Tabela 03 – Equiparação salarial	90
Tabela 04 – Horário de trabalho	90
Tabela 05 – Intervalo intrajornada	91
Tabela 06 – Intervalo interjornada	91
Tabela 07 – Tabela de férias	92
Tabela 08 – Salário família.....	93
Tabela 09 – Registro de empregados.....	93
Tabela 10 – Exame nos cálculos da folha de pagamento.....	95

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AICPA - American Institute of Certified Public Accountants

Art. – Artigo

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CEF – Caixa Econômica Federal

CF – Constituição Federal

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CLP- Consolidação da Legislação Previdenciária

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CRC/SP – Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DSR – Descanso Semanal Remunerado

EPI – Equipamento de Proteção Individual

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência social

IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade

NR – Norma Regulamentadora

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PIS – Programa de Integração Social

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

RH - Recursos Humanos

SEFIP – Sistema de Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social

SESMT – Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 Contextualização do estudo	14
1.2 Identificação e justificativa do problema	15
1.3 Objetivos	16
1.3.1 <i>Objetivo geral</i>	16
1.3.2 <i>Objetivos específicos</i>	16
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1 Contabilidade	17
2.1.1 <i>Origem da Contabilidade</i>	18
2.1.2 <i>Conceitos de Contabilidade</i>	18
2.1.3 <i>Finalidades e objetivos da Contabilidade</i>	19
2.1.4 <i>Campos de atuação e usuários da Contabilidade</i>	20
2.2 Auditoria	21
2.2.1 <i>Origem e Evolução da Auditoria</i>	22
2.2.2 <i>Conceitos de Auditoria</i>	23
2.2.3 <i>Objetos da Auditoria</i>	24
2.2.4 <i>Objetivos da auditoria</i>	25
2.2.5 <i>Auditoria externa X auditoria interna</i>	25
2.2.5.1 <i>Auditoria externa</i>	26
2.2.5.2 <i>Auditoria interna</i>	26
2.3 Auditoria de Recursos Humanos	28
2.3.1 <i>Conceito de auditoria de recursos humanos</i>	29
2.3.2 <i>Funções da auditoria de recursos humanos</i>	30
2.3.3 <i>Metodologia na auditoria de recursos humanos</i>	31
2.3.4 <i>O auditor interno de recursos humanos</i>	31
2.3.5 <i>Planejamento e execução da auditoria de recursos humanos</i>	33
2.3.6 <i>Testes da folha de pagamento</i>	34
2.3.6.1 <i>Seleção de pessoal</i>	34

2.3.6.2 Registro de empregados	34
2.3.6.3 Carteiras profissionais	35
2.3.6.4 Admissão	36
2.3.6.5 Salário-família	36
2.3.6.6 IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte)	37
2.3.6.7 Horas extras	37
2.3.6.8 Deduções do salário bruto	37
2.3.6.9 Salário líquido	38
2.3.6.10 Inspeção Fiscal	38
2.3.6.11 Teste de enquadramento do emprego em função compatível com sua formação profissional	38
2.3.6.12 Empregados do departamento de pessoal	39
2.3.6.13 Encargos sociais	39
2.4. Controle interno	40
2.4.1 <i>Conceitos e definições de controle interno</i>	40
2.4.2 <i>Controle interno na área de recursos humanos</i>	41
2.4.2.1 Admissão de empregados	42
2.4.2.2 Férias	43
2.4.2.3 Demissão	43
2.4.2.4 Serviço terceirizado	45
2.4.2.5 Autônomo	46
2.4.2.6 Autorização para aumento salarial	47
2.4.2.7 Horários, horas extras e faltas.....	47
2.4.2.8 Outros controles que podem ser aplicados na folha de pagamento e administração de pessoal	48
2.5 Rotinas para o setor de recursos humanos	49
2.4.1 <i>Recrutamento e seleção</i>	50
2.4.2 <i>Treinamento</i>	50
2.4.3 <i>Admissão</i>	51
2.4.3.1 Documentos obrigatórios.....	52
2.4.3.2 Contrato de trabalho	53
2.4.3.3 Exame médico admissional	54
2.4.4.4 Compensação de horário de trabalho.....	55
2.4.4.5 PIS/PASEP	55
2.4.5 Exigências Fiscais e Legais	57
2.4.5.1 Ficha ou Livro de Registro de Funcionários	57

2.4.5.2 Quadro Horário de Trabalho.....	57
2.4.5.3 Livro ou Relógio Ponto	58
2.4.5.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	58
2.4.5.5 Segurança e medicina do trabalho	59
2.4.5.6 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	60
2.4.5.7 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	60
2.4.5.8 CIPA	61
2.4.5.9 SESMT	61
2.4.5.10 Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s	62
2.4.5.11 Vale-transporte	62
2.4.6 <i>Exigências Fiscais/Tributárias</i>	63
2.4.6.1 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	63
2.4.6.2 GFIP/SEFIP	64
2.4.6.3 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	65
2.4.7 <i>Folha de pagamento</i>	65
2.4.7.1 Salário e remuneração	66
2.4.8 <i>Adicionais</i>	67
2.4.8.1 Adicional noturno	67
2.4.8.2 Adicional de periculosidade	68
2.4.8.3 Adicional de insalubridade	68
2.4.8.4 Salário-família	69
2.4.8.5 Salário maternidade	70
2.4.8.6 Horas extras	70
2.4.9 <i>Descontos legais da folha de pagamento</i>	71
2.4.9.1 Previdência	71
2.4.9.2 IRRF	72
2.4.10 <i>Férias</i>	73
2.4.11 <i>Décimo terceiro</i>	74
2.4.12 <i>Sindicatos</i>	74
2.4.12.1 Contribuição sindical.....	75
2.4.13 <i>Equiparação salarial</i>	76
2.4.14 <i>Rescisão de contrato de trabalho</i>	76
2.4.14.1 Aviso-prévio	77
2.4.14.2 Exame médico demissional	77
2.4.14.3 Homologação.....	78

2.4.14.4 Seguro desemprego.....	78
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	79
3.1 Classificação e delineamento da pesquisa	79
3.2 Plano de coletas de dados.....	81
3.3 Análise e tratamento de dados.....	81
3.5 Variáveis de estudo.....	82
4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	83
4.1 Histórico da empresa.....	83
4.2 Descrição dos departamentos da empresa.....	83
4.3 Avaliação controles internos.....	84
4.4 Realização dos testes de auditoria na área de recursos humanos	88
4.4. Recomendações e sugestões	96
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	98
REFERÊNCIAS	100
APÊNDICE.....	104
Apêndice A-Questionário de Avaliação de Controles Internos.....	105

1 INTRODUÇÃO

1.1 Contextualização do estudo

O mundo organizacional configura-se como um painel marcado por aceleradas, complexas e significativas mudanças decorrentes de vários fatores, como a globalização, a revolução tecnológica, o acirramento da concorrência, entre outros. Neste contexto, observa-se a importância do processo de humanização nas indústrias, onde o foco destaca-se na valorização das pessoas, tendo-se assim, um diferencial para obter resultados positivos e significativos.

Lidar com pessoas pode ser entendido como um desafio para as organizações. Um desafio porque, muitas vezes a organização não está preparada para lidar com elas e não consegue utilizar todo seu potencial de desenvolvimento e realização. Por outro lado, pode ser uma solução, tornando as pessoas o ativo mais importante para a organização, isso pelo fato de desenvolver meios necessários para dar às pessoas um lugar de destaque no seu negócio. A qualidade da maneira como as pessoas são geridas na organização, ou seja, a maneira de lidar com elas, buscá-las no mercado, orientá-las, recompensá-las e controlá-las, é um aspecto crucial na competitividade organizacional. (CHIAVENATO, 2009)

Diante desse cenário, percebe-se que a necessidade de implantação de programas de auditoria de Recursos Humanos está cada vez maior. Para Busse e Manzoki (2014) a auditoria pode ser descrita como um exame das atividades de uma empresa, de uma área ou setor, visando verificar se elas estão em conformidade com o definido e se foram executadas com eficácia.

Como parte do trabalho de auditoria, está a avaliação dos controles internos existentes. Conforme Almeida (2010, pág. 42) “controle interno é o conjunto de procedimentos, métodos

ou rotinas com objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios.”

Com isso, percebe-se que a auditoria de recursos humanos, por meio da avaliação dos controles internos e dos testes de auditoria é capaz de detectar erros nos diversos processos relacionados à área, possibilitando suporte a decisões preventivas, evitando possíveis contingências trabalhistas e contribuindo para o aprimoramento da gestão.

Observa-se que cada vez mais se descobrem oportunidades de melhoria de vida das empresas e do ser humano. Nesse contexto, enfatiza-se a importância da auditoria de recursos humanos e do controle interno nas empresas e indústrias.

1.2 Identificação e justificativa do problema

As constantes mudanças nos ambientes empresariais e a competitividade dos negócios exigem maior controle e planejamento de gestão, com eficácia nas suas atividades. Neste contexto, é importante adotar ferramentas que possibilitem uma visão ampla e concreta da real situação gerencial.

As empresas devem levar em consideração aspectos relevantes em relação à recursos humanos, evitar irregularidades com o objetivo de proporcionar aos colaboradores satisfação, desempenho e motivação, além de estar atenta a legislação a que está inerente, evitando possíveis contingências trabalhistas, bem como, multas e autuações do Ministério do Trabalho.

Diante deste cenário, a auditoria de recursos humanos destaca-se por examinar procedimentos e rotinas internas. Com isso, o presente estudo visa responder a seguinte questão: O controle interno do setor de recursos humanos de uma indústria de equipamentos agrícolas está em conformidade com a legislação?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo geral

Avaliar o controle interno do setor de Recursos Humanos de uma indústria de equipamentos agrícolas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Apresentar referencial teórico sobre contabilidade, auditoria, controle interno e rotinas de recursos humanos;
- Avaliar por meio de questionário, o controle interno do departamento de recursos humanos;
- Aplicar procedimentos de auditoria na área de recursos humanos da empresa;
- Apresentar sugestões e recomendações, se necessário, para aperfeiçoar o controle interno na empresa, contribuindo para a prevenção de possíveis contingências trabalhistas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Contabilidade

Em um mundo cada vez mais competitivo, nota-se que a contabilidade teve uma forte evolução nesses últimos tempos. Várias mudanças e fontes de pressão, fazem com que as empresas se aperfeiçoem cada vez mais nos processos de controle e planejamento, além da adequação às constantes atualizações das normas contábeis.

Marques (2010) traz a concepção que a contabilidade está ganhando espaços novos e momentos felizes na área profissional, pois os empresários necessitam de controles eficientes, relatórios dignos com a realidade que vivem na economia e dados para combater a concorrência e se manter no mercado.

A equipe de professores da FEA/USP (2010) aborda que o contador administra o processo, se responsabiliza por adquirir todas as informações necessárias, úteis e relevantes que ajudem em todo o processo de gestão da entidade, participa de todo o processo decisório, mas a contabilidade não é apenas dele, e sim da empresa toda.

Contudo, percebe-se a contabilidade como uma profissão que demanda novos conhecimentos e que mostra-se desafiadora para os profissionais da sua área. Os contadores devem estar sempre atentos as mudanças que ocorrem, pois observa-se nela uma evolução significativa, bem como modificações e aperfeiçoamentos. A seguir apresenta-se a origem, o conceito, as finalidades e objetivos e os campos de atuação e usuários da contabilidade.

2.1.1 Origem da Contabilidade

Segundo Iudícibus (2010, p.15) “[...] o homem primitivo, ao inventariar o número de instrumentos de caça e pesca disponíveis, ao contar seus rebanhos, ao contar suas ânforas de bebidas, já estava praticando uma forma rudimentar a contabilidade.”

De acordo com Sá (2002) à medida que as coisas começaram a formar a riqueza, com maior variedade, mais complexas foram ficando as inscrições, forçando a aprimorar o critério de registrar as “contas”. Nascendo assim os registros de uma escrituração contábil, onde se quantificava e evidenciava a riqueza patrimonial do indivíduo ou de sua família.

Do mesmo modo que acontece nos dias de hoje, onde o homem é ambicioso e preocupa-se com seu patrimônio e sua riqueza, na antiguidade, isso ocorria da mesma forma. Iudícibus (2010) destaca que à medida que as atividades foram se desenvolvendo em dimensão e em complexidade, percebeu-se a necessidade de avaliação do patrimônio.

Portanto, a história da contabilidade é muito antiga e sua origem deu-se a partir das necessidades observadas pelo ser humano. O homem percebeu que era preciso controlar, administrar e preservar seu patrimônio, e a partir desse controle, obter lucros e fazer os devidos registros de todas as informações.

2.1.2 Conceitos de Contabilidade

Dentro de qualquer empresa, a administração está frequentemente tomando decisões essenciais para o sucesso do negócio e para que isso ocorra da melhor forma possível, os mesmos precisam de informações e dados contábeis confiáveis.

Marion (2004, p.26) afirma que “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.”

Ainda na mesma linha de considerações, Attie (2011, p. 04) afirma que “a contabilidade é o instrumento de medição e avaliação do patrimônio e dos resultados auferidos pela gestão da administração da entidade”.

Para Sá (2002) contabilidade é uma ciência que estuda os fenômenos patrimoniais e preocupa-se com realidades, evidências e comportamentos dos mesmos, em relação a eficácia funcional das células sociais. Dessa forma, entende-se por contabilidade como uma ciência social, e não uma ciência exata, pois a ação humana tem a capacidade de gerar e modificar o fenômeno patrimonial.

Diante destes conceitos entende-se que a contabilidade é um conjunto de conhecimentos, com o intuito de observar e controlar o patrimônio das empresas e ainda coletar e registrar todos os fatos que ocorrem, bem como revelar a real situação empresarial.

2.1.3 Finalidades e objetivos da Contabilidade

Apresenta-se as finalidades e os objetivos da contabilidade.

Conforme Attie (2011, p.04) “a contabilidade tem a finalidade precípua de promover os meios informativos e de controle com o intuito de coletar todos os dados ocorridos na empresa e que tenham, ou possam ter, impactos e causar variações em sua posição patrimonial”.

Observa-se na obra de Ribeiro (2003) a importância que o autor dá às informações econômicas e financeiras, relatando que as mesmas facilitam as tomadas de decisões por parte dos administradores ou proprietários e por parte daqueles que pretendem investir na empresa. Com isso, ela destaca a principal finalidade da Contabilidade que é fornecer informações sobre o Patrimônio.

De acordo com Neves e Viceconti (2006, p.01)

A contabilidade é uma ciência que desenvolveu uma metodologia própria com a finalidade de: - Controlar o patrimônio das *aziendas*; - Apurar o **rédito** (resultado) das atividades das *aziendas*; - Prestar informações às pessoas que tenham interesse na avaliação da situação patrimonial e do desempenho dessas entidades.

Para a Equipe de professores da FEA/USP (2010, p. 11) “o grande objetivo da contabilidade é o de prover seus usuários em geral com o máximo possível de informações sobre o patrimônio de uma entidade e suas mutações”.

“O objetivo principal da contabilidade é o de permitir, a cada grupo principal de usuários, a avaliação da situação econômica e financeira da entidade, num sentido estático, bem como fazer inferências sobre suas tendências futuras”. (NEVES E VICECONTI, 2006, p. 254)

Percebe-se então, que os objetivos da contabilidade revelam sua noção. É ela quem deve fornecer informações de qualidade para que com isso, promova satisfação dos usuários no processo decisório. A contabilidade procura alcançar seus objetivos da melhor forma possível, basta as empresas terem organização e controle.

Ainda conclui-se que a finalidade da contabilidade é fornecer informações sobre o resultado econômico, decorrente da gestão da riqueza patrimonial, onde tais informações tornam-se indispensáveis à orientação administrativa, permitindo maior eficiência na gestão da empresa e no controle do patrimônio.

2.1.4 Campos de Atuação e Usuários da Contabilidade

Percebe-se um campo de aplicação muito amplo na contabilidade, a equipe de professores da FEA/USP (2010) comentam que a contabilidade, com metodologia especialmente concebida para captar, registrar, acumular, resumir e interpretar os fenômenos que afetam as situações patrimoniais, financeiras e econômicas de qualquer ente, seja este pessoa física, entidades de finalidades não lucrativas, empresa, seja, mesmo pessoa de Direito Público, como a União, os Estados, os Municípios, as Autarquias etc.

Marion (2004) ressalta os diversos ramos de atividades da contabilidade podendo ser classificados em comercial, industrial, público, bancário, hospitalar, agropecuário, securitário, etc.

Além da aplicação da contabilidade, destaca-se também os usuários da mesma, onde Neves e Viceconti (2006, p. 3) enfatizam que “os usuários da Contabilidade são as pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse na avaliação da situação patrimonial da entidade.”

Na concepção de Marion (2004, p. 27) “os usuários são as pessoas que se utilizarão da Contabilidade, que se interessam pela situação da empresa e buscam na Contabilidade suas respostas”.

Observa-se que Ribeiro (2003) aborda os usuários da contabilidade de uma forma mais completa e conclui que são todas as entidades econômico-administrativas que utilizam a contabilidade para registrar e controlar a movimentação de seus patrimônios, incluindo assim os proprietários, acionistas, gerentes, administradores, Clientes, Fornecedores, bancos, Governo, entre outros.

Diante do exposto, nota-se que a contabilidade é um ramo de atividade que possui uma atuação vasta, ou seja, aonde existir um patrimônio definido ela estará presente, dispondo a seus usuários informações sobre a situação econômico-financeira da empresa.

2.2 Auditoria

A auditoria é uma das peças fundamentais para a contabilidade, Jund (2007) em sua obra, comenta que a auditoria deixou de ser apenas um instrumento criado pela administração para aumentar seus controles sobre o pessoal administrativo. O mesmo autor continua, afirmando que a auditoria, atualmente é meio indispensável de confirmação da eficiência dos controles e fator de maior tranquilidade para a administração, bem como para o próprio fisco, que tem na auditoria o colaborador competente e insuspeito, que contribui para melhor aplicação das leis fiscais.

Cabe citar também o trabalho de Marques (2010), onde salienta que cada vez mais, as entidades vêm adotando o hábito de contratarem serviços de auditoria, com a finalidade de obter uma visão mais real e confiável das demonstrações contábeis divulgadas, além de verificar a eficiência de seus controles.

De acordo com Lima (2012) a auditoria é uma prática que permite verificar, por meio de um exame sistêmico, se os objetivos e alterações patrimoniais têm ocorrido de forma eficiente, eficaz e adequada ao planejado e aos objetivos da organização.

Dessa forma, a auditoria é um dos campos de atuação da Contabilidade que destaca-se por verificar a adequação dos processos, operações, demonstrações, entre outros. E é por meio dela que evita-se situações inadequadas, como fraudes, desfalques, subornos. A seguir tratar-se-á sobre a origem e evolução, conceitos, objetos e objetivos da Auditoria, além da Auditoria Externa X Interna.

2.2.1 Origem e Evolução da Auditoria

“A auditoria surgiu da necessidade de controlar os registros contábeis, as movimentações financeiras e muitos outros fatores ocorridos na origem e evolução da auditoria” (MARQUES, 2010, p. 13).

De acordo com Magalhães (2001, p.17) a identificação das origens da auditoria se dá pelo fato do:

- Aparecimento das grandes empresas;
- Necessidade de credibilidade nos registros contábeis;
- Tributação do imposto de renda na Inglaterra;
- Empresas formadas por capitais de muitas pessoas;
- Grandes companhias inglesas de comércio e navegação.

Sá (2002) explica que a denominação auditor é antiga, mas que não se conhece certo sua origem, e complementa, o termo auditor, no latim, significava “aquele que ouve” ou “ouvinte”, sem configurar com o que viria ser adotado para representar aquele que daria opinião sobre algo que comprovou ser verdade ou não. Com a Revolução industrial imprimiu-se novas diretrizes às técnicas contábeis e às de auditoria, visando assim, atender às necessidades criadas com o aparecimento de grandes empresas.

Para Attie (2011) a evolução da auditoria decorre da evolução da contabilidade e do desenvolvimento econômico dos países, ou seja, do crescimento das empresas e expansão das atividades produtoras, gerando complexidade na administração dos negócios e de práticas financeiras.

A evolução da auditoria deu-se em consequência dos potenciais econômicos e comerciais, bem como com o crescimento das empresas. Para complementar essa ideia, destaca-

se o enfoque de Marques (2010) onde diz que a evolução deu-se com o desenvolvimento econômico, que impulsionou as grandes empresas, formadas por capitais de muitas pessoas, onde necessitou de um controle adequado para a proteção de seus patrimônios.

Sendo assim, a origem da auditoria proporciona um maior controle para as entidades, onde a mesma teve forte evolução, sempre agindo da melhor forma para que as empresas busquem aperfeiçoar seus controles e corrigir o que não está sendo executado de forma correta.

2.2.2 Conceitos de Auditoria

Para Busse e Manzoki apud Crepaldi (2012) auditoria é o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade.

Cerqueira (2004, p. 12) conceitua a auditoria como um “processo sistemático, documentado e independente, para obter evidência da auditoria e avaliá-la objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios de auditoria são atendidos.”

Na mesma linha de pensamento, Marques (2007, p. 19) define a auditoria como:

[...] um exame cuidadoso, sistemático e independente das atividades desenvolvidas em determinada empresa ou setor, cujo objetivo é averiguar se elas estão de acordo com as disposições planejadas e/ou estabelecidas previamente, se foram implementados com eficácia e se estão adequadas (em conformidade) à consecução dos objetivos.

Conforme Sá (2002) a auditoria é uma tecnologia contábil aplicada ao exame dos registros, demonstrações e de quaisquer informes ou elementos, com o objetivo de 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.

“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.” (ATTIE, 2011, p. 5)

A consulta às fontes citadas revela que a auditoria é um meio de auxílio às empresas, pois ela orienta a uma melhor organização dos setores que precisam, verifica o que já foi feito, além de emitir opinião sobre o planejamento, execução e controle da situação patrimonial.

2.2.3 Objetos da Auditoria

Como caracteriza Magalhães (2001) os objetos da auditoria são todos os elementos que dizem respeito ao patrimônio administrativo, como o planejamento global, o controle interno e o sistema de informação contábil.

Marques (2010, p. 46) enfatiza que “O objeto da auditoria se resume no conjunto dos elementos de controle do patrimônio, quais sejam os registros contábeis, documentos que comprovem esses registros e os atos administrativos.”

O objeto da auditoria a ser examinado pode ser exposto de várias formas, como um saldo contábil, um documento ou um formulário. (LIMA, 2012)

Sá (2002) destaca alguns objetos de tarefa de auditoria, entre eles a comprovação de exatidão dos fatos patrimoniais, pelo registro, da propriedade na identificação dos mesmos fatos em face da dinâmica patrimonial e do tempo e do valor como medidas dos mesmos fatos em face da dinâmica patrimonial; interpretação e crítica dos exames a que se procedeu; orientação para o governo do patrimônio; proteção contra fraudes; pesquisas patrimoniais sobre fatos ocorridos; previsão de fatos patrimoniais; exame da eficácia, da eficiência, dos riscos patrimoniais, da capacidade de equilíbrio da empresa, da capacidade de produtividade, de capacidade da elasticidade, da economicidade ou da capacidade de sobrevivência, da capacidade de pagamento, da capacidade de obtenção de resultados; e ainda orientação e opinião sobre os exames.

Dessa forma, se percebe que através dos objetos de auditoria analisa-se a situação patrimonial das entidades, sendo eles importantes para a emissão de uma opinião confiável.

2.2.4 *Objetivos da auditoria*

Busse e Manzoki (2012) salienta que um dos principais objetivos da auditoria é introduzir medidas para a correção das diferenças entre os resultados previstos e os encontrados. Outro aspecto levantado pelo mesmo autor (2012, p. 51) reforça que “cabe também aos auditores verificar a preservação dos padrões dos serviços, dos processos e das normativas quanto à sua adequação, legitimidade e legalidade, relação custo/benefício, eficácia, eficiência e efetividade.”

Para Lima (2012) o objetivo de uma auditoria é a emissão de uma opinião fundamentada por uma pessoa tecnicamente e profissionalmente capacitada suficientemente para emití-la.

Cerqueira (2004, p. 13) aborda o objetivo da auditoria dizendo que “as auditorias visam monitorar se o que planejamos e sistematizamos está adequado e se implantamos eficazmente o que planejamos e sistematizamos.”

Segundo Attie apud Lima (2012, p.10) “a auditoria tanto na área pública quanto na área privada é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e a eficácia do controle patrimonial, com o objetivo de atestar sua validade sobre determinado dado.”

Diante disto, nota-se que a auditoria busca averiguar se as atividades desenvolvidas em determinada empresa estão de acordo com as disposições planejadas e sistematizadas, com o objetivo de expressar sobre as opiniões examinadas, e se necessário emitir sugestões de melhoria e recomendações para as irregularidades encontradas.

2.2.5 *Auditoria externa X auditoria interna*

A auditoria divide-se em Externa e Interna:

2.2.5.1 Auditoria externa

Segundo Oliveira *et al* (2008) a auditoria externa independente é uma técnica contábil com o propósito de obter elementos de persuasão que permitem avaliar se as demonstrações contábeis e os registros de uma entidade foram executados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados dos períodos avaliados e as demais situações e informações nelas demonstrados e constantes das notas explicativas.

“Quando a verificação dos fatos é levada a efeito por profissional liberal ou por associação de profissionais liberais e, portanto, elementos estranhos à empresa, a intervenção ou censura denomina-se auditoria externa ou independente.” (SÁ, 2002, p 41)

Na opinião de Lima (2012) o objetivo da auditoria externa é a opinião técnica de um profissional apto a opinar sobre o tema em questão, sem vínculo empregatício com a empresa auditada e que a mesma pode ser executada diversas áreas como auditoria de sistemas, recursos humanos, da qualidade, das demonstrações financeiras, jurídica, ambiental, fiscal, de gestão, entre outras.

Portanto, a auditoria externa é executada por profissionais da área, independentes, sem vínculo empregatício com a empresa, sendo a sua atenção, voltada para a confiabilidade dos registros contábeis, com o objetivo de emitir uma opinião sobre as demonstrações contábeis.

2.2.5.2 Auditoria interna

Conforme Almeida (2010) na auditoria interna, o auditor é um empregado da empresa, onde dentro de uma empresa ele não deve estar subordinado àquele cujo trabalho examina. E ainda, para não interferir em sua independência, o auditor interno não deve desenvolver atividades que possa vir um dia examinar.

O mesmo autor apresenta que os objetivos da auditoria interna é verificar se as normas internas estão sendo seguidas e analisar a necessidade de novas normas internas ou de modificação das já existentes. (ALMEIDA, 2010)

A NBC TI 01 descreve que:

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

Para Magalhães (2001) na auditoria interna há um acompanhamento de atos e registros, há previsão de erros e/ou fraudes, sugestões de políticas administrativas e estratégias para a organização.

“Quando a verificação dos fatos é realizada por funcionários da própria empresa, constituindo um serviço, uma seção ou um departamento, a intervenção ou censura denomina-se auditoria interna.” (SÁ, 2002, p 41)

Dessa forma, a auditoria interna auxilia as empresas a alcançar os objetivos e adotar formas adequadas para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão, contribuindo para a tomada de decisões e obtenção de resultados positivos.

Apresenta-se no quadro a seguir as características e diferenças básicas entre a auditoria interna e a auditoria externa:

ELEMENTOS	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA EXTERNA
Profissional	Funcionário da empresa (auditor interno)	Prestador de serviços independente
Ação e objetivo	Exame dos processos (Operacionais, Contábeis e Sistêmicos)	Demonstrações Financeiras
Finalidade	Promover melhorias nos controles da empresa de forma a assegurar a proteção ao patrimônio	Opinar sobre as Demonstrações Financeiras
Relatório Principal	Recomendações de controle interno e eficiência administrativa	Parecer
Grau de independência	Menos amplo	Mais amplo

Interessados no trabalho	A empresa	A empresa e o Público
Responsabilidade	Trabalhista	Profissional, civil e criminal
Número de áreas cobertas pelo exame durante um período	Menor	Maior
Intensidade dos trabalhos em cada área	Maior	Menor
Continuidade do trabalho	Contínuo	Periódico

Quadro 1 Características e diferenças entre auditoria interna e externa.

Fonte: Jund, 2007, p. 30

Como mostra a figura acima, o auditor interno é funcionário da empresa e examina processos operacionais, contábeis e sistêmicos, proporcionando um melhor acompanhamento e maior proteção patrimonial. Já o auditor externo possui um grau de independência maior, por não possuir vínculo empregatício, examina as demonstrações financeiras, para assim, tirar suas conclusões e oferecer seu parecer final sobre a matéria examinada.

2.3 Auditoria de recursos humanos

Busse e Manzoki (2014) comenta em sua obra que, pelo fato da auditoria de recursos humanos ter iniciado suas atividades restringindo-se às funções de admitir, demitir e cuidar das relações trabalhistas, e ainda, com as necessidades das organizações, tanto internas como externas, onde cresceu e tornou uma área voltada ao desenvolvimento, o processo de avaliar e analisar também evoluiu no tocante à abrangência e aos propósitos.

Para complementar sua reflexão, Busse e Manzoki (2014) relata que nos dias de hoje, a auditoria de recursos humanos se preocupa também, além da satisfação dos funcionários, com investimentos em seleção, treinamento, consultoria interna e serviços de suporte, para que este atenda às necessidades dos funcionários, reavaliando procedimentos e políticas de recursos humanos.

Conforme Teixeira (2014) a auditoria evita desvios, furtos, pagamentos indevidos, entre outras irregularidades, funciona também como autofiscalização da empresa, diminuindo erros

e prejuízos das rotinas auditadas, além da prevenção e melhoria da atividade de administração dos funcionários da empresa.

Como a auditoria de recursos humanos vem se destacando e buscando melhorias na área de RH, as empresas devem ficar sempre atentas às mudanças e às novas leis trabalhistas implementadas.

Com isso, apresenta-se a seguir, conceito de auditoria de RH, suas funções, sua metodologia, o auditor interno de recursos humanos e o planejamento e execução da auditoria de recursos humanos.

2.3.1 Conceito de auditoria de recursos humanos

Segundo Soares *et al* (2009) a auditoria de recursos humanos é uma verificação aprofundada sobre o sistema de funcionamento da área de recursos humanos, sob os aspectos de qualidade e serviço, rotinas burocratizadas de gestão de pessoal, com a finalidade de prevenir demandas judiciais e infrações administrativas.

“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 MANZOKI, 2010, p. 81 e 82)

Na concepção de Chiavenato apud Busse e Manzoki (2014, p.83) auditoria de recursos humanos:

É um estudo do sistema de administração de recursos humanos da organização para uma inteira apreciação de seus programas e práticas. É a análise das políticas e práticas de pessoal de uma organização e a avaliação do seu funcionamento atual, bem como sugestões para sua melhoria. É um sistema de revisão e controle para informar a administração sobre a eficiência e a eficácia do programa em desenvolvimento. Seu propósito é mostrar como o programa está funcionando, localizando práticas e condições que são prejudiciais à organização ou que não estão compensando o seu custo, ou ainda, práticas e condições que devem ser acrescentadas.

Ainda, o mesmo autor ressalta que a auditoria de recursos humanos é uma revisão sistemática e formal desenhada para medir custos e benefícios de todo o setor de RH e comparar sua eficiência e eficácia atual com o desempenho passado, em outras organizações comparáveis

e sua contribuição para os objetivos da organização, ou seja, avaliar o desempenho da Administração de RH na organização.

Yoder apud Busse e Manzoki (2014, p. 76) relata que “a auditoria avalia políticas, programas, práticas de pessoal, bem como reações dos empregados, expressas, por exemplo, nas pesquisas de moral.”

A partir das definições anteriormente citadas, fundamentada pelos autores, percebe-se que a auditoria de recursos humanos é um exame detalhado de acontecimentos, processos e identificação de irregularidades, com foco no pessoal.

2.3.2 Funções da auditoria de recursos humanos

De início é interessante destacar a opinião de Chiavenato apud Busse e Manzoki (2014, p. 83 e 84) onde relata que “o propósito principal da auditoria de RH é mostrar como o programa está funcionando, localizando práticas e condições que são prejudiciais à organização ou que não estão compensando o seu custo ou, ainda, práticas e condições que devem ser acrescentadas.”

Para Chiavenato apud Busse e Manzoki (2014) a avaliação das atividades e dos programas de RH tem como propósito oportunizar *feedback* para os especialistas, gerentes de linha e funcionários a respeito da eficácia da administração de recursos humanos; melhorar continuamente a função de Recursos Humanos, apresentando meios para decidir quando adicionar ou suprimir atividades e alterar rumos e práticas; demonstrar a importância e justificar os custos de RH; ajudar a administração de RH a proporcionar uma contribuição relevante para a obtenção dos resultados organizacionais e da identificação das necessidades de clientes e funcionários; e por fim, prestar assessoramento por meio de sugestões de melhorias.

Dessa forma, percebe-se que a auditoria de RH tem como função conduzir a análise do setor de recursos humanos, rotinas trabalhistas, cargos, funcionários, identificando as irregularidades existentes na empresa e apontar sugestões e soluções.

2.3.3 Metodologia na auditoria de recursos humanos

Ao referir-se à metodologia na auditoria de recursos humanos, Busse (2014) diz que sempre foi corrente a técnica do uso de listas de questões a serem examinadas, onde estas unem organização, recrutamento e seleção, treinamento, avaliação de desempenho e administração de salários.

A postura de Scott apud Busse e Manzoki (2014, p. 78 e 79) sustenta que

Algumas pessoas se opõem ao uso de listas de questões. Porém, quando inteligentemente usadas como guias, essas listas podem ser úteis para evitar lacunas sobre dificuldades que devam ser sanadas. Se for uma auditoria completa, naturalmente a lista de controle abrangerá cada fase da função de pessoal. Se a auditoria focalizar apenas algum aspecto especial da função de pessoal, a lista de questões fará referência exclusivamente ao aspecto que esteja sob auditoria.

“Auditar as funções de pessoal visa a identificação de fatos ou falhas que não seriam identificados sem ela.” (BUSSE e MANZOKI, 2014, p. 81)

Chiavenato apud Busse e Manzoki (2014) aponta que é difícil para o processo de auditoria tornar o sistema integrado de gestão de pessoas em equilíbrio, coerência, eficiência e eficácia. Para o referido autor, o sistema integrado de gestão de pessoas é um sistema que agrega, aplica, recompensa, desenvolve, mantém e monitora pessoas na organização.

Diante do exposto pelos autores, percebe-se a importância da elaboração de uma lista de questões que devem ser examinadas, pois estas ajudam a evitar lacunas sobre dificuldades que devem ser sanadas.

2.3.4 O auditor interno de recursos humanos

Segundo Busse e Manzoki (2014), o auditor interno de RH, como qualquer outro profissional da área de auditoria, além de precisar apresentar características, comportamentos e práticas, também deve seguir o código de ética do auditor. Isso porque, o auditor atua em uma área que impacta na vida de todos os colaboradores da empresa.

O quadro a seguir apresenta algumas características indispensáveis presentes no Código de Ética do Profissional:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
Sigilo e Discrição	Condições essenciais ao auditor de RH, onde tem acesso irrestrito a informações e documentações, as quais não poderão ser reveladas, sob pena legal, civil ou trabalhista, salvo se houver alguma determinação legal ou expressa da administração.
Objetividade	Avaliação equilibrada da relevância dos dados; postura de imparcialidade e independência, não deixando interesses pessoais ou de terceiros interferirem na análise; é o que dará consistência ao relatório e às sugestões do auditor.
Cautela e Zelo Profissional	Postura de ponderação e equilíbrio, visto terem plena consciência do impacto de suas conclusões tanto para as pessoas quanto para a organização.
Comportamento Ético	Refletido na integridade, na honestidade e no senso moral, sem arrogância ou prepotência, mantém uma atitude de respeito pelo auditado.
Soberania	Autonomia e respeito conquistados por sua autoridade moral; precisa existir respaldo por parte da organização, o que deverá ser evidenciado na política do profissional e representado no seu posicionamento na organização.
Imparcialidade e Independência	O profissional deve respeitar seu vínculo empregatício, mas que deve obediência às normas técnicas e aos padrões de auditoria.
Conhecimento Técnico	Para garantir sua competência profissional, o auditor deve estar atualizado no conhecimento específico de sua especialidade e daqueles inter-relacionados, possuindo assim uma visão sistêmica dos processos.

Quadro 2 Características do Código de Ética Profissional

Fonte: Adaptado Busse (2014, p. 88 e 89)

Como mostra no quadro acima, o auditor interno tem várias características a serem seguidas presentes no Código de Ética do profissional. Percebe-se a importância de um profissional seguir corretamente tais características para realizar seu trabalho profissionalmente e da melhor forma possível.

“Assim, será possível manter não apenas uma auditoria de alta qualidade técnica, mas também um bom ambiente interno, além de garantir um relacionamento auditor-auditado de confiança e parceria.” (BUSSE e MANZOKI, 2014, p. 89)

Portanto, para obter respeito, confiança e valorização, o auditor interno de recursos humanos deve executar suas tarefas, proporcionando um agradável ambiente interno, pois seu trabalho impacta na vida de todos os colaboradores da empresa, assim como seguir o que está exposto pelo Código de Ética do auditor.

2.3.5 Planejamento e execução da auditoria de recursos humanos

Segundo Busse e Manzoki (2014, p. 106) “o planejamento é a primeira etapa, em que se deve compilar o maior número de informações e dados imprescindíveis. Na sequência, faz-se necessário estabelecer as prioridades, as linhas de ação, as formas de alinhar-se aos objetivos estratégicos e, por fim, determinar os recursos que serão precisos.”

Busse e Manzoki (2014) destaca alguns passos importantes para o planejamento, onde em primeiro lugar define-se a equipe de auditoria, os critérios e procedimentos e ainda o papel do auditor. Após isso, levanta-se políticas de recursos humanos, identifica-se os auditados no processo de auditoria, documentos, prioridades e riscos, e por fim elabora-se um roteiro de campo e o plano de auditoria.

“A execução é o momento da auditoria em si, no qual os auditores vão a campo para a coleta das evidências, dos dados e das informações.” (BUSSE e MANZOKI, 2014, p. 106)

De tal forma, o planejamento torna-se relevante para o auditor executar seu trabalho de auditoria de recursos humanos, pois é o meio pelo qual irá auxiliá-lo a dedicar maior atenção às áreas de maior importância, organizar adequadamente seu trabalho, identificar irregularidades e resolvê-las, entre outros aspectos.

2.3.6 Testes da folha de pagamento

Faz-se importante verificar se todos os funcionários que constituem a folha de pagamento estão realmente registrados na empresa, para isso o auditor deverá confrontar este com o registro de empregados. Sendo assim, o auditor fará testes, como apresentados a seguir:

2.3.6.1 Seleção de pessoal

Segundo Almeida (2010), para verificar a seleção de pessoal, o auditor deve:

- Selecionar no razão da contabilidade lançamentos contábeis de despesas com pessoal (valores debitados referente a pessoal, como salários e encargos sociais).
- Conferir o valor selecionado com o valor constante na ficha de lançamento contábil.
- Conferir o valor constante na ficha de lançamento contábil com o valor do resumo da folha de pagamento. Observar a correta classificação contábil dos gastos com salários e encargos, entre despesas do ano e gastos gerais de produção.
- Conferir o valor do resumo da folha de pagamento com o valor total da folha de pagamento.
- Conferir a soma vertical da folha de pagamento.
- Selecionar empregados para teste com base na folha de pagamento.

2.3.6.2 Registro de empregados

Quanto ao registro de empregados, Almeida (2010) ressalta que o auditor deve fazer a conferência do salário constante na folha de pagamento com tal registro e ainda atenta para:

- A autenticação do Ministério do Trabalho;
- O correto preenchimento das informações pessoais (nome, filiação, data do nascimento, número e série da carteira profissional (CTPS), 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 3 x 4, digital, data de registro, assinatura, número do cadastro no PIS, etc.);
- A atualização dos itens salário, cargo, férias, contribuição sindical, etc.;
- A conferência com a respectiva autorização das alterações de salário ou cargo.

2.3.6.3 Carteiras profissionais

Almeida (2010) indica a verificação do correto preenchimento das carteiras profissionais, por meio dos seguintes procedimentos:

- Conferir datas e números com as fichas de registros correspondentes;
- Verificar se as últimas contribuições sindicais estão anotadas e conferir os cálculos, com base nos salários ou comparar com o valor de contribuição fixado para a categoria profissional;
- Comparar com as fichas de registro e testar cálculos das últimas alterações salariais com base nos percentuais fixados, nos meses em que ocorreram os aumentos salariais;
- Verificar se estão anotados os últimos períodos de férias concebidos pela empresa, comparar com os avisos de férias e fichas de registro e atentar para o fato de que o empregado não deve estar com dois períodos de férias vencidos e não gozados;
- Verificar se consta na CTPS a anotação do cadastramento nos programas PIS ou PASEP e conferir com as anotações nas fichas de registro. Na CTPS devem constar obrigatoriamente o número do cadastro, nome da agência bancária e endereço.

- Observar se constam na carteira a data da opção, o nome e o endereço do banco depositário do FGTS atual;
- Conferir se consta na carteira a referência à existência de contrato de trabalho em documento à parte, bem como contratos com prazo de experiência, contratos ou acordos para o trabalho em horários especiais, etc.;
- Comparar com fichas de registro, documentos constantes nos dossiês de empregados, etc.;
- Verificar se a empresa adota o procedimento de somente receber as carteiras contra recibos. A empresa tem um prazo improrrogável de 48 horas para efetuar as anotações na CTPS.

2.3.6.4 Admissão

Almeida (2010) afirma que se o empregado foi admitido no exercício social sob exame, o auditor deve efetuar os seguintes procedimentos:

- Verificar se constam nos dossiês todos os documentos (xerox) relativos à admissão;
- Verificar se foi feito exame médico pré-admissional, sendo que este deve ser renovado semestralmente nas atividades e operações insalubres e anualmente nos demais casos.

2.3.6.5 Salário-família

Almeida (2010) sugere verificar se o salário-família está sendo pago aos empregados, proporcionalmente ao número de filhos até 14 anos de idade ou de qualquer idade, no caso de inválidos.

2.3.6.6 IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte)

Conforme Almeida (2010) deve-se verificar se o empregado declarou por escrito, utilizando formulário próprio, os respectivos dependentes, para fins de incidência do IRRF.

2.3.6.7 Horas extras

De acordo com Almeida (2010) verifica-se se as quantidades de horas extras foram previamente aprovadas e atenta-se para sua apresentação em formulário próprio. Confere-se os cálculos destas e verifica-se se a taxa de valorização está de acordo com a legislação em vigor. Observa-se também que 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.

2.3.6.8 Deduções do salário bruto

Almeida (2010) salienta que o auditor deve conferir as somas horizontais da folha de pagamento e os cálculos das deduções referentes aos empregados selecionados:

- Verificando se o desconto do INSS corresponde à aplicação da taxa em vigor sobre o salário bruto;
- Verificando 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, multiplicando pela taxa de imposto de renda e deduzido da parcela mencionada na própria tabela do imposto de renda;

- Para as outras deduções como seguro em grupo, empréstimos, etc., inspecionar documentação comprobatória e, quando aplicável, conferir os cálculos.

2.3.6.9 Salário líquido

Para Almeida (2010), com relação ao salário líquido, o auditor deverá:

- Verificar conforme a folha de pagamento, se o valor líquido do salário do empregado concorda com o valor demonstrado na carta de crédito enviada ao banco;
- Observar se a carta de crédito está autenticada pelo banco conferindo no extrato bancário para maior segurança, se o seu valor total está de acordo com o valor total líquido da folha de pagamento;
- Conferir a soma da carta de crédito e verificar se o empregado selecionado não foi incluído mais de uma vez nessa carta.

2.3.6.10 Inspeção Física

Almeida (2010) relata que deverá ser feita à inspeção física dos empregados selecionados.

2.3.6.11 Teste de enquadramento do emprego em função compatível com sua formação profissional

Almeida (2010) comenta que o auditor deve verificar os aspectos descritos abaixo em relação aos empregados selecionados:

- Verificar se o cargo é compatível com o órgão em que o empregado está lotado;
- Verificar se o nível é compatível com a função exercida;
- Verificar se o cargo em que o empregado foi enquadrado é compatível com sua escolaridade.

2.3.6.12 Empregados do departamento de pessoal

Almeida (2010) salienta a verificação se não houve excesso de salários pagos indevidamente aos empregados do Departamento de Pessoal, onde esse teste poderá ser feito por meio de indagações ao diretor administrativo sobre os salários corretos daqueles empregados.

2.3.6.13 Encargos sociais

Conforme Almeida (2010), em relação aos encargos sociais, o auditor deverá conferir os cálculos do mesmo e verificar se os procedimentos estão de acordo com a legislação em vigor.

2.4. Controle interno

As empresas que tiverem um controle interno adequado dentro da sua organização, possuem informações necessárias para uma melhor gestão. O controle interno auxilia a administração no aperfeiçoamento das operações, aprimorando a eficiência dos processos produtivos, reduzindo custos e melhorando seus produtos e serviços.

Não apenas para a administração o controle interno adequado é fundamental, mas também para a auditoria. Quanto melhor o controle interno que a empresa tiver, maior segurança o auditor terá na hora de fazer seu trabalho e quanto menor o controle interno, maior cuidado o auditor deve ter na execução de suas tarefas.

Attie (2011) aborda que o controle interno é essencial para o efeito de todo o trabalho de auditoria, pois a existência de um satisfatório sistema de controle interno reduz a possibilidade de erros e irregularidades. Ainda reforça a importância do estudo e da avaliação do sistema de controle das empresas, visto que o auditor necessita de evidências adicionais, além das obtidas pelo conhecimento, de um bom sistema de controles internos como base imprescindível para a segurança de validade das afirmações constantes sobre o objeto em estudo.

Após o exposto, proporciona-se um estudo mais aprofundado sobre controle interno, apresentando-se conceitos e definições de controle interno e o controle interno na área de recursos humanos.

2.4.1 Conceitos e definições de controle interno

Conceitua-se controle interno.

AICPA apud Attie (2011) afirma que o controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas para proteger o patrimônio da empresa, verificar a exatidão e a fidedignidade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajara a adesão à política traçada pela administração.

“O Sistema de Controle Interno tem o objetivo de identificar e corrigir erros, falhas ou descumprimento de preceitos formais e legais, além de proteger o patrimônio da entidade, auxiliar em sua gestão e produzir dados e informações confiáveis.” (BATISTA, 2011, pg. 137)

No entendimento de 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”.

O mesmo autor, em outra concepção, mostra os passos que o auditor independente executa na avaliação do controle interno. Primeiramente, relata que o auditor levanta o sistema de controle interno, verificando se este é o que está sendo seguido na prática. Ainda, o auditor irá avaliar a possibilidade de o sistema revelar imediatamente erros e irregularidades, além de determinar o tipo, a data e o volume dos procedimentos de auditoria.

Diante disto, percebe-se a relevância de um controle interno eficiente tanto para a organização, quanto para o auditor, pois é o controle interno quem irá tomar medidas para prevenir ou detectar prováveis irregularidades. E o auditor, antes de começar seu trabalho, irá avaliar o sistema de controle interno, para que possa fazer um trabalho satisfatório.

2.4.2 Controle interno na área de recursos humanos

De acordo com o CRC/SP Ibracon (1998), para que haja uma boa administração de pessoal, é importante que existam controles rígidos sobre seus procedimentos, estando elencados em um manual de normas e procedimentos, para assim evitar a alegação de desconhecimento por parte dos empregados.

Com o objetivo de minimizar riscos de fraudes e desvios no departamento de administração de pessoal, mostra-se a seguir alguns dos mecanismos de controle interno a serem aplicados neste setor.

2.4.2.1 Admissão de empregados

Conforme o CRC/SP Ibracon (1998) a solicitação de contratação de um novo empregado deve ser feita por escrito, pelo superior do departamento solicitante, devendo ficar arquivada no prontuário do empregado contratado. Ela deverá conter os motivos da contratação e os requisitos necessários no candidato para exercer as funções do cargo vacante, para apreciação e aprovação dos responsáveis, este com o objetivo de evitar contratações desnecessárias e a existência de funcionários “fantasmas”.

Teixeira (2014) salienta que após o responsável da empresa solicitar a contratação do funcionário, sendo a mesma autorizada pela Direção, o setor de RH deverá analisar o processo, objetivando adequar a contratação à política da empresa.

Para Teixeira (2014) antes de iniciar a seleção, o departamento de RH deve analisar o setor solicitante se não há a possibilidade de aproveitamento de funcionários do próprio setor ou de outro setor, sendo assim a empresa mostra uma atitude de valorização profissional, proporcionando aos funcionários motivação para trabalhar na empresa, tanto para os promovidos como os demais funcionários.

O CRC/SP Ibracon (1998) apresenta os possíveis métodos de adulteração e fraude na admissão do empregado, sendo a preparação de documentos falsos e cadastramento do empregado na folha de pagamento, bem como o cadastramento do empregado em duplicidade no sistema.

O mesmo autor expõe sugestões para o controle de admissão, sendo elas:

- a solicitação do departamento requisitante para a administração de pessoal através de formulário próprio;
- o controle periódico dos empregados alocados por departamento, através de um relatório conferido e vistado pelo responsável;
- a distribuição mensal dos recibos de pagamentos dos empregados pelo responsável e comunicação de qualquer divergência.

2.4.2.2 Férias

Segundo o CRC/SP Ibracon (1998) há diversas formas de fraudar a empresa neste procedimento, podendo ser a falta de controle específico que poderá gerar o pagamento de férias de forma dobrada ou seu pagamento em duplicidade.

Para o CRC/SP Ibracon (1998) as provisões de férias devem ser anualmente enviadas para o departamento de pessoal para que o mesmo possa confeccionar o mapa de controle, elas devem trazer também a programação de férias do departamento remetente com a devida aprovação.

O mesmo autor ainda aborda a importância de tal procedimento, pois ele busca um controle efetivo dos períodos aquisitivos e de gozo de férias, evitando irregularidades referente às férias, reduzindo despesas com férias no caso de empregados comissionados, em que o empregado poderá planejar melhor a época do gozo de férias, bem como auxiliando na fiscalização do valor pago como férias. (1998)

2.4.2.3 Demissão

O CRC/SP Ibracon (1998) ressalta que o instrumento de rescisão deverá especificar a natureza de cada verba paga ao empregado e que o prazo de pagamento desta rescisão será até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato ou até o decimo dia, contado da data de notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento.

Segundo CRC/SP Ibracon (1998) os métodos de desvio e fraude na rescisão contratual são inúmeros, entre eles destaca-se:

- o empregado que solicita demissão e sua rescisão é confeccionada como se ele fosse demitido, causando ao empregador despesa adicional do aviso prévio e seus reflexos, bem como multa contratual dos 40% do FGTS;

- o empregado que é demitido e continua constando na folha de pagamento;
- o empregado demitido no início do mês e durante o mês é feito o pagamento do adiantamento salarial;
- a contabilidade registra saída de verba para rescisão sem recibo ou com este inferior;
- recibo com falsificação;
- cheques endossados para empregado do departamento de pessoal;
- devolução de parcelas sem o conhecimento da empresa, que não as recebe;
- pagamento de verbas rescisórias além das que o empregado teria direito;
- empregado demitido logo após o vencimento de seu contrato de experiência, causando à empresa despesas desnecessárias de rescisão contratual.

O CRC/SP Ibracon (1998) apresenta sugestões para o controle das rescisões contratuais, ou seja, relata que existem medidas de precaução contra as possíveis fraudes e desvios, entre elas:

- a criação de formulário próprio a ser preenchido pelo chefe do setor solicitante pela demissão de determinado funcionário, com esclarecimento dos motivos para ser vistado pelo responsável;
- o envio periódico de uma relação contendo os empregados por departamento, a fim de que os responsáveis verifiquem a quantidade de empregados sob sua coordenação e notifiquem qualquer alteração, evitando a permanência de empregados na folha de pagamento;
- a criação de um procedimento de dupla conferência, visando evitar erro ou qualquer tentativa fraudulenta;
- a utilização de cheques ou depósitos em conta corrente, a serem confeccionados pelo departamento de tesouraria, ao invés de pagar-se o pessoal em dinheiro, fazendo com que os prazos de vencimento sejam observados por ambos os departamentos, evitando-se atrasos;
- a realização de conciliação das contas contábeis do departamento de pessoal e sua respectiva reconciliação contábil pelo departamento contábil;
- a criação de um controle de prazos para os contratos de experiência e por tempo determinado, para que o departamento de pessoal alerte o superior do empregado do

prazo, para que este decida se o mesmo será prorrogado, mantido ou se o empregado será desligado da empresa, pois o desligamento do mesmo após o vencimento do contrato com prazo determinado, gera um custo adicional em sua rescisão.

De acordo com Teixeira (2014) antes de demitir o funcionário, o responsável do setor deverá ter ciência da Indenização relativa a dispensa no período de 30 dias que antecede a data-base do empregado, e ainda complementa que deve haver uma programação para demissão do empregado.

2.4.2.4 Serviço terceirizado

Para Oliveira apud CRC/SP Ibracon (1998, p. 110) serviço terceirizado é a “transferência de atividade de uma empresa para outra, por meio de contratos que têm como objetivo a prestação de serviços, a realização de obra ou o fornecimento de produtos.”

Serson apud CRC/SP Ibracon (1998) apresenta alguns requisitos que devem ser considerados para que a terceirização seja válida, entre elas que a terceirização não atinja a atividade-fim, que o contrato com o terceiro não tenha em vista determinado profissional, bem como ausência de subordinação direta.

O CRC/SP Ibracon (1998, p. 110-111) aborda que o que mais ocorre neste tipo de prestação de serviço é a quebra da finalidade da terceirização, além de outros problemas que ocorrem como:

- Falta de documentação que comprove a prestação de serviço por empresa contratada;
- Prestação de serviços entre empresas do mesmo grupo econômico;
- Demissão de empregado da empresa e contratação desse profissional na empresa contratada, sendo que esse profissional continuará prestando o mesmo tipo de serviço anteriormente realizado;
- Falta de controle dos recolhimentos previdenciários e do FGTS;
- Caracterização do vínculo empregatício por parte dos empregados da contratada.

Ainda o CRC/SP Ibracon (1998) nos apresenta sugestões para o controle de serviços terceirizados, sendo que a empresa contratante deverá manter em seus arquivos um prontuário da contratada, o mesmo devendo conter o Registro dos empregados da prestadora de serviços, exames médicos admissional e periódicos, controle da jornada de trabalho, contrato social da

contratada, contratos de serviços relacionados à atividade-fim, evitando assim o vínculo empregatício, contrato de prestação de serviço, entre outros documentos necessários.

2.4.2.5 Autônomo

Conforme o CRC/SP Ibracon (1998) os métodos de desvio e alterações das finalidades do autônomo, ou seja, os problemas mais frequentes são:

- a falta de documentação que comprove a prestação de serviço, ou seja, o contrato entre as partes;
- demissão de empregado da empresa e contratação do mesmo como autônomo;
- falta de elaboração da folha de pagamento;
- falta de recolhimento da contribuição previdenciária.

O CRC/SP Ibracon (1998) apresenta sugestões para o controle de serviços autônomos, onde a empresa contratante deverá manter em seus arquivos um prontuário do autônomo, o mesmo devendo conter os seguintes documentos;

- contrato de prestação de serviço;
- comprovante de registro no órgão de classe;
- comprovante da inscrição do cadastro de contribuintes individuais mantido pela Previdência Social;
- comprovante de recolhimentos das contribuições previdenciárias.

2.4.2.6 Autorização para aumento salarial

Todo aumento salarial, que não seja motivado por dissídio coletivo ou acordo entre sindicatos, deverá possuir uma autorização por escrito, devendo ser requisitado pela chefia do empregado e vistado pelo superior, isto fazendo-se necessário para evitar que sejam efetuados aumentos salariais sem o conhecimento prévio dos mesmos. (CRC/SP IBRACON, 1998)

O CRC/SP Ibracon salienta a importância do controle nos aumentos salariais, pois a falta do mesmo poderá gerar problemas à empresa, tais como:

- aumento salarial acima do percentual estipulado;
- promoções que não condizem com a realidade;
- dificuldade no cálculo do acordo ou dissídio coletivo da categoria.

O CRC/SP Ibracon (1998) sugere a criação de um formulário de autorização para aumento salarial, constando o motivo de tal aumento, além de ser vistado pelo responsável do departamento solicitante e arquivado no prontuário do empregado para futuras consultas.

2.4.2.7 Horários, horas extras e faltas

Conforme o CRC/SP Ibracon (1998) para as empresas que tiverem mais de 10 (dez) funcionários, é obrigatória a anotação do cartão de ponto, e este deverá conter o nome do funcionário, horário de entrada e saída, bem como os intervalos de alimentação e/ou descanso.

Ao definir hora extra como “as horas realizadas após o expediente normal, que deverão ser remuneradas com um acréscimo mínimo de 50% (cinquenta por cento)”, o CRC/SP Ibracon (1998) ainda cita as causas mais comuns de erros nas horas extras:

- trabalhos em horários extraordinários sem necessidade/objetividade e sem autorização dos responsáveis pelo departamento;
- erro na contagem das horas realizadas;

- erro no pagamento do percentual utilizado;
- não pagamento dos reflexos decorrentes da realização das horas extras.

O CRC/SP Ibracon (1998) sugere que a empresa mantenha um controle rígido sobre as horas extras, sendo realizadas apenas com autorização escrita, prévia dos responsáveis, onde tal controle faz-se necessário para uma análise gerencial, pois através dela, a gerencia poderá detectar possíveis falhas. As horas extras habituais geram um custo para a empresa, sendo mais viável a implementação de mais um turno em alguns departamentos.

O CRC/SP Ibracon (1998) apresenta os métodos de desvio ou fraude nas faltas:

- falta de desconto na folha de pagamento e no descanso semanal remunerado;
- falta de controle sobre os cartões de ponto e de frequência para desconto das faltas injustificadas nas férias;
- falta de controle nas justificativas das faltas.

Para o CRC/SP Ibracon (1998) com um controle adequado e eficiente sobre os empregados no que diz respeito às faltas, pode-se verificar os possíveis problemas no departamento, detectando até fraudes nas justificativas. E se caso o empregado tiver mais que 5 (cinco) faltas, dentro de um período aquisitivo de férias, a empresa poderá realizar o pagamento de suas férias proporcionalmente, conforme a legislação caracteriza.

2.4.2.8 Outros controles que podem ser aplicados na folha de pagamento e administração de pessoal

Conforme o CRC/SP Ibracon (1998) “a empresa deverá ter um controle para cada benefício legal (salário-família, vale-transporte, licença-maternidade etc.), além dos documentos necessários e preenchimentos obrigatórios solicitados pela legislação.”

Com relação aos encargos sociais e impostos, o CRC/SP Ibracon (1998) relata que muitas empresas já sofreram fraudes em seus recolhimentos, sofrendo problemas com a fiscalização e multas, além de perdas do dinheiro desviado. Por tratar-se de recolhimentos, em

sua maioria de grandes valores, as empresas acabam confiando demasiadamente em apenas um empregado, ocorrendo falha de controle e provocando grandes problemas.

2.5 Rotinas para o setor de recursos humanos

A responsabilidade mais importante para os administradores das empresas é selecionar, formar, integrar e aperfeiçoar um grupo de pessoas para trabalhar como uma verdadeira equipe, com objetivos bem definidos, fazendo com que cada membro conheça seu papel, coopere com os demais e “vista a camisa” para produzir resultados. (LACOMBE, 2011).

Gil (2007) explica que na nova economia, a folha da empresa, com salários, encargos, benefícios contratuais e programas de capacitação, treinamento e reciclagem de pessoal, não devem ser tratados como despesas. O mesmo afirma que tal folha, deve ser contabilizada na carteira de investimentos, com retorno garantido. Investimento na valorização permanente daquele que passa a ser considerado o principal ativo da empresa.

Destaca-se ainda a abordagem de Lacombe (2011) onde relata que a sobrevivência e o progresso das empresas dependem de sua capacidade de atrair, selecionar, treinar e posicionar corretamente, no presente, as pessoas com potencial para atuar, no futuro, na alta administração da empresa.

Dessa forma, apresenta-se na sequência, importantes tópicos de rotinas para o setor de RH, assim sendo: recrutamento e seleção, treinamento, admissão, exigências fiscais e legais, exigências fiscais/tributárias, folha de pagamento, adicionais, descontos legais da folha de pagamento, férias, décimo terceiro, sindicatos, equiparação salarial e rescisão do contrato de trabalho.

2.4.1 Recrutamento e seleção

Para Lacombe (2011, p. 81) “o recrutamento abrange o conjunto de práticas e processos usados para atrair candidatos para as vagas existentes ou potenciais”.

Cabe citar também o trabalho de Carvalho (2000, p. 20) onde diz que “(...) podemos identificar o recrutamento como uma etapa do processo de admissão de pessoal, juntamente com a seleção e a colocação”.

Em outro modelo mais completo, Chiavenato (2009, p. 68) afirma que:

O recrutamento é feito com base nos dados referentes às necessidades presentes e futuras de recursos humanos da organização e consiste nas atividades relacionadas com a pesquisa e intervenção sobre as fontes capazes de fornecer à organização um número suficiente de candidatos, entre os quais, possivelmente, aqueles necessários à organização para a consecução de seus objetivos.

Na opinião de Lacombe (2011), seleção é um conjunto de práticas e processos utilizados para escolher, dentre os candidatos disponíveis, aquele que parece ser o mais adequado para vaga existente, ou seja, aquele que tem melhores condições, de se ajustar a empresa e ao cargo.

A seleção de recursos humanos tem como finalidade, escolher entre os candidatos recrutados, os que se revelarem mais qualificados profissionalmente na triagem inicial do recrutamento. (CARVALHO, 2000)

Contudo, vale a pena destacar a abordagem de Chiavenato (2009) sustentando a ideia de que o recrutamento e a seleção fazem parte de um processo, onde ambos suprem e proveem de talentos e competências necessárias à organização para a continuidade e sucesso da mesma, tudo isto em um contexto altamente dinâmico e competitivo.

2.4.2 Treinamento

“Treinamento consiste em um processo educacional que é aplicado de maneira sistemática e organizada e pelo qual as pessoas adquirem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos.” (CHIAVENATTO, 2009, p. 41-42) ver ref.

Chiavenato (2009) ressalta que os objetivos do treinamento devem ser claros e explícitos, sendo eles: a preparação de pessoas para a execução imediata das tarefas simbólicas à organização por meio da transmissão de informações e desenvolvimento de habilidades; proporcionando oportunidades para o contínuo desenvolvimento de pessoal, em seus cargos atuais e outras funções para as quais a pessoa pode ser considerada; mudando a atitude das pessoas no sentido de criar um clima mais satisfatório entre as mesmas, aumentando a sua motivação e tornando-as mais receptivas às técnicas de supervisão e gerência.

2.4.3 Admissão

Segundo Lacombe (2011) a admissão inicia-se após o término do processo de seleção, começando com a comunicação do resultado ao candidato e o pedido de apresentação da documentação exigida pela empresa e pela legislação.

O CRC/SP Ibracon (1998, p. 102) afirma que admissão de empregados “é o ato pelo qual contrata-se uma pessoa física para exercer uma função dentro de uma empresa”. Ainda, o mesmo relata que para que tal ato seja considerado completo e válido, o empregador e o empregado devem cumprir obrigações, sendo do empregado a de entregar documentos solicitados pelo empregador para seu efetivo registro, e a do empregador o preenchimento de documentos relacionados à admissão do empregado, devolvendo a documentação recebida no prazo de 48 horas.

Cabe citar o trabalho de Cordeiro e Mota (2012) considerando a aprovação do colaborador no processo de seleção, deve-se efetivar sua admissão, onde o empregador deverá se cercar de uma série de cautelas, cumprindo os procedimentos administrativos, porém sempre focado na Legislação Trabalhista, além da necessidade de ater-se a diversas rotinas visando a formalização da contratação e registro do vínculo empregatício.

A seguir serão apresentados alguns itens relacionados à admissão de empregados, entre eles documentos obrigatórios, contrato de trabalho, exame admissional, compensação de horário de trabalho e PIS.

2.4.3.1 Documentos obrigatórios

O Art.13 da CLT descreve que a CTPS é obrigatória para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para o exercício por conta própria de atividade profissional remunerada.

A CLT, em seu Art.29, relata o seguinte:

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregado que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

1º As anotações concernentes à remuneração devem especificar o salário, qualquer que seja sua forma de pagamento, seja ele em dinheiro ou em utilidades, bem como a estimativa da gorjeta.

2º As anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social serão feitas:

- a) Na data base;
- b) A qualquer tempo, por solicitação do trabalhador;
- c) No caso de rescisão contratual; ou
- d) Necessidade de comprovação perante a Previdência Social.

Cordeiro e Motta (2012) apresenta sugestão de requisição de documentos como, por exemplo: foto; RG; CPF; Título de eleitor; Certidão de casamento; Carteira de reservista (sexo masculino); Exame médico admissional; Comprovante de endereço completo com CEP; Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; Caderneta de vacinação dos filhos menores de 07 anos; Comprovante de frequência escolar dos filhos, a partir de 07 anos de idade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Cartão do PIS/PASEP; ASO referente ao desligamento da última empresa; Comprovante de escolaridade exigida pelo cargo ocupado com registro profissional expedido pelos órgãos de classe.

Gonçalves (2012) recomenda a solicitação da relação dos salários de contribuição na admissão, pois no caso de afastamento por motivo de doença, o INSS exige esta relação para a sua concessão.

2.4.3.2 Contrato de trabalho

“O contrato individual de trabalho é o instrumento que formaliza o vínculo entre o empregado e o empregador.” (ALCANTARA, 2014, p. 122)

Ao referir-se de contrato de trabalho, Lacombe (2012) apresenta o contrato de empreitada e o contrato de trabalho temporário. O mesmo afirma que os contratos de empreitada não pressupõem vínculo empregatício, mas sim a obtenção dos resultados determinados nesses contratos. Já o contrato de trabalho temporário só é válido quando se trata de serviço de natureza transitória que justifique a predeterminação do prazo.

Ainda nesta mesma linha de considerações, Lacombe (2012) comenta que após o período de experiência, o contrato de trabalho tem prazo indeterminado. Já os contratos de trabalho temporário tem duração máxima de dois anos com redução dos encargos sociais.

João (2003, p.26) salienta que “o contrato de trabalho tem por objeto uma prestação subordinada, pessoal e continuada, em que o empregado se coloca à disposição do empregador executando ou aguardando ordens de modo que sejam alcançados os objetivos da empresa”.

Quanto aos prazos de contrato, serão apresentados a seguir como:

a) Contrato por prazo indeterminado

“Considera-se por prazo indeterminado todo 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.” (CLT, art. 452, p. 119)

Garcia (2013) afirma que o contrato de trabalho por prazo indeterminado é o ordinário, caracterizando-se pela pertinência de estabilidades previstas constitucional e legalmente, bem como, na dispensa sem justa causa, o direito a aviso-prévio, férias vencidas, férias proporcionais, indenização adicional, indenização de 40% sobre os depósitos fundiários e o saque do FGTS.

b) Contrato por prazo determinado

“Considera-se como de prazo determinado o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.” (CLT, art. 443, § 1º, p. 118)

De acordo com o art. 451 da CLT, “o contrato de trabalho por prazo determinado que, tácita ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez passará a vigorar sem determinação de prazo.” (p. 119)

c) Contrato de experiência

Ao referir-se do contrato de experiência Garcia (2013) ressalva que seu objetivo é testar o desempenho do empregado o ambiente de trabalho.

A CLT, em seu art. 445, parágrafo único, estabelece que o contrato de experiência não poderá exceder de 90 (noventa) dias.

d) Contrato de aprendizagem

A CLT, em seu art. 428, explica este, como sendo um contrato especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, comprometendo-se o empregador, em assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional, e executando o aprendiz, com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

“A contratação do aprendiz poderá ser efetivada pela empresa onde se realizará a aprendizagem ou pelas entidades mencionadas no inciso II do art. 430, caso em que não gera vínculo de emprego com a empresa tomadora dos serviços.” (CLT, art. 431, p. 115)

Ainda, o art. 432 da CLT, aborda que a duração do trabalho do aprendiz não poderá exceder 06 (seis) horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada. Entretanto, o limite previsto é de 08 (oito) horas diárias para os aprendizes que já tiverem completado o ensino fundamental.

2.4.3.3 Exame médico admissional

O art. 168 da CLT relata a obrigatoriedade do exame médico, que deve ser por conta do empregador, na admissão, demissão e também periodicamente.

Vianna (2008) salienta que os empregadores deverão encaminhar o candidato selecionado a um médico do trabalho antes do início das atividades, para que este seja

submetido a um exame médico admissional, sendo que o mesmo deverá ser providenciado e custeado por todas as empresas, independentemente da quantidade de funcionários existentes ou do ramo de atividade que a empresa exerce.

O exame médico na admissão é também conhecido como ASO (atestado de saúde ocupacional).

2.4.4.4 Compensação de horário de trabalho

O art. 59 da CLT consta que a duração normal do trabalho poderá ser acrescida no máximo até 02 (duas) horas complementares, mediante acordo escrito entre empregador e empregado.

A Medida Provisória nº 2.164-41, de 2001, alterado a redação do § 2º do art. 59 da CLT, estendeu a possibilidade de compensação de horários, através de uma sistemática na qual as horas trabalhadas além da duração normal do trabalho, diária, podem ser compensadas pela correspondente redução em outro dia qualquer, dentro do período de um ano, não excedendo à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias. (SEGOVIA et al, 2011)

O Tribunal Superior do Trabalho (Enunciado 85) apud Costa (2008) relata que a compensação da jornada de trabalho deve ser ajustada por acordo individual escrito, coletivo ou convenção coletiva, sendo que o acordo individual é válido desde que não haja norma coletiva em sentido contrário.

2.4.4.5 PIS/PASEP

De acordo com o sítio da Caixa Econômica Federal seguem dados referentes ao PIS/PASEP:

PIS – o Programa de Integração Social objetiva a integração do empregado do setor privado com o desenvolvimento da empresa.

PASEP - o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, é um programa no qual a União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios, contribuíam ao fundo destinado aos empregados do setor público.

As contribuições eram recebidas pelo Fundo de Participação PIS/PASEP, que as distribuía anualmente entre empregados e servidores sob a forma de quotas, proporcionais ao salário e ao tempo de serviço.

Com a promulgação da Constituição Federal de 1988, foi criado o Abono Salarial nos moldes atuais e o saldo de quotas dos patrimônios dos programas PIS e PASEP foi preservado, com os seguintes critérios para saque:

- Aposentadoria;
- Invalidez Permanente ou Reforma Militar;
- Idade igual ou superior a 70 anos;
- Portadores do vírus HIV(SIDA/AIDS) ou de Neoplasia Maligna (câncer);
- Morte do participante;
- Benefício Assistencial à pessoa portadora de deficiência e ao idoso.

Abono Salarial é um benefício constitucional no valor de um salário mínimo, assegurado ao trabalhador cadastrado no PIS/PASEP ao atender as condições legais para o seu recebimento:

Estar cadastrado no PIS/PASEP há pelo menos cinco anos;

Ter recebido remuneração mensal média de até dois salários mínimos durante o ano-base;

Ter exercido atividade remunerada, durante pelo menos 30 dias, consecutivos ou não, no ano-base considerado para apuração:

Ter seus dados informados pelo empregador corretamente na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) do ano-base considerado.

O pagamento do PIS é realizado pela CAIXA e do PASEP pelo Banco do Brasil.

2.4.5 Exigências Fiscais e Legais

A seguir, apresenta-se normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores, que a empresa deverá cumprir. Tais processos resguardam os trabalhadores e as empresas.

2.4.5.1 Ficha ou Livro de Registro de Funcionários

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

De acordo com Vianna (2008) deverá conter no Livro ou Ficha de Registros folhas numeradas sequencialmente, nas quais a empresa anotarà a qualificação civil ou profissional do funcionário, os dados relativos a sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, períodos aquisitivos e concessivos de férias, acidentes e demais circunstância que interessem à proteção do trabalhador.

2.4.5.2 Quadro Horário de Trabalho

Todas as empresas, mesmo utilizando o mecanismo de bater o ponto, são obrigadas a demonstrar em um quadro o horário que deverá ser cumprido pelos trabalhadores.

De acordo com o art. 74 da CLT (p. 23)

O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, e afixado em lugar bem visível. Esse

quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma.

A CLT, em seu art. 58 estabelece que a duração normal do trabalho não excederá de 8 (oito) horas diárias, e as variações de horário no registro de ponto inferior à 05 (cinco) minutos não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária.

2.4.5.3 Livro ou Relógio Ponto

Pontelo e Cruz (2006) ressaltam que o estabelecimento que possuir mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do ponto, nele constando a hora de entrada e saída, assinalados os intervalos de repouso. Sendo o mesmo feito por meio de registros mecânicos ou eletrônicos, ou seja, mediante relógio de ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto.

Na CLT, art. 74 em seu § 3º, consta que se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará, explicitamente, de ficha ou papeleta em seu poder.

2.4.5.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED

Segundo a Lei 4.923/65, as empresas que dispensarem ou admitirem empregados estão obrigados a comunicar o fato mensalmente às Delegacias Regionais do Trabalho, constando a indicação da CTPS ou dados indispensáveis para sua identificação pessoal, sendo que tal comunicação deve ser efetuada no formulário CAGED. (VIANNA, 2008)

De acordo com Gonçalves (2012) quando ocorrer no mês, admissões, demissões ou transferências de empregados para outro estabelecimento, deverão ser comunicados por meio eletrônico, ao Ministério do Trabalho e Emprego até o dia 07 (sete) do mês subsequente.

Vianna (2008) salienta que deverão ser conservados no estabelecimento, documentos como o recibo de entrega, cópia do arquivo e extrato da movimentação processada pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização trabalhista.

Pontelo e Cruz (2006) destacam que o cadastro geral de empregados e desempregados serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, além de subsidiar a tomada de decisão para ações governamentais. Ainda, o Programa de Seguro-desemprego o utiliza para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, entre outros programas.

2.4.5.5 Segurança e medicina do trabalho

Em relação a segurança e medicina do trabalho, Martins (2014, p. 711) define como sendo “o segmento do Direito do Trabalho incumbido de oferecer condições de proteção à saúde do trabalhador no local de trabalho, e de sua recuperação quando não estiver em condições de prestar serviços ao empregador.”

Conforme Garcia (2013), ao perceber a necessidade de melhorar o ambiente da empresa, tornando-o mais saudável, os empregadores se fundamentaram nas técnicas preventivas, organizando-as e fiscalizando-as incessantemente, para que se eliminem ou reduzem os infortúnios nos locais onde se ative.

A Constituição Federal (art. 7º, XXII e XXVIII) apud Garcia (2013) fixa como direitos dos trabalhadores a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, bem como seguro contra acidentes do trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que está obrigado, quando ocorrer em dolo ou culpa.

Ao preocupar-se em proteger a menoridade, o constituinte estabeleceu a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. (CF, art. 7º, XXXIII apud GARCIA, 2013)

No art. 157 da CLT, consta que cabe às empresas:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
- II - instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- III - adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente;
- IV - facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente.

2.4.5.6 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

“O objetivo do PCMSO é a promoção e a preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa.” (GARCIA, 2013, p. 268)

De acordo com o Guia Prático de Obrigações (2011) todos os empregadores e instituições que admitam empregados estão obrigados a elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Sendo que a empresa contratante de mão-de-obra prestadora de serviços deverá informar a empresa contratada dos riscos existentes e auxiliar na elaboração e implementação do PCMSO nos locais de trabalho onde os serviços estão sendo prestados.

A realização obrigatória dos exames médicos, entre eles o de admissão, periódico, de retorno do trabalho, de mudança de função e o de demissão, devem estar inclusos no PCMSO. Tais exames, devem compreender avaliação clínica, abrangendo Anamnese ocupacional e exame físico e mental, além dos exames complementares de acordo com a função desempenhada. (GUIA PRÁTICO DE OBRIGAÇÕES, 2011)

2.4.5.7 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP

Garcia (2013) destaca que após junho de 2003, as empresas passariam a emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) em vez do Perfil Profissiográfico, anteriormente utilizado, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança.

“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, 2013, p. 271)

2.4.5.8 CIPA

Gonçalves (2012, p. 135) define CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes como “um instrumento que os trabalhadores dispõem para tratar da prevenção de acidentes do trabalho, das condições do ambiente do trabalho e de todos os aspectos que afetam sua saúde e segurança”.

A CLT, em seu art. 163, estabelece que é obrigatória a constituição da CIPA, conforme as instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obra nelas especificadas.

O objetivo da CIPA, segundo Martins (2014), é observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho, solicitar medidas de redução até eliminação dos riscos existentes e/ou neutralização dos mesmos, discutindo os acidentes ocorridos e solicitando medidas que os previnam, bem como orientando os trabalhadores quanto a sua prevenção.

E ainda no art. 164, da CLT consta que cada CIPA será composta de representantes da empresa e dos empregados.

2.4.5.9 SESMT

Martins (2014) frisa que é obrigatório as empresas manter serviços especializados em segurança e medicina do trabalho, sendo necessária a existência de profissionais especializados exigidos em cada empresa como o médico e o engenheiro do trabalho.

O mesmo autor reforça ainda, que se a empresa tiver mais que 50% de seus empregados no estabelecimento ou setor com atividade onde o grau de risco seja superior ao da atividade principal, deverá dimensionar os Serviços Especializados em razão do maior grau de risco. (MARTINS, 2014)

2.4.5.10 Equipamentos de Proteção Individual – EPI's

De acordo com Martins (2014) é obrigatoriedade das empresas o fornecimento gratuito do Equipamento de Proteção Individual aos empregados, de maneira a protegê-los contra os riscos de acidentes do trabalho e danos a sua saúde. Protetores auriculares, luvas, máscaras, calçados, capacetes, óculos, vestimentas, entre outros, são considerados equipamentos de proteção individual.

O art. 167 da CLT estabelece que o EPI somente poderá ser posto à venda ou utilizado com a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho.

Martins (2014) ressalva ainda que o empregador e seus prepostos devem fiscalizar o efetivo uso dos EPIs, adquirindo o tipo adequado às atividades do empregado, treinando o trabalhador para o seu uso e substituindo quando danificado ou extraviado, além de tornar obrigatório o seu uso.

2.4.5.11 Vale-transporte

Pontelo e Cruz (2006) relatam que o vale-transporte não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração e não pode ser pago diretamente ao trabalhador sob a forma de numerário.

Vianna (2008, p. 10) descreve Vale-Transporte da seguinte forma:

Constitui um benefício que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, por meio do sistema de transporte coletivo público, urbano, intermunicipal ou interestadual com características semelhantes aos urbanos. Entendendo-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

“A empresa que conceder o vale-transporte está autorizada a descontar mensalmente do empregado a parcela equivalente a até 6% de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer vantagens ou adicionais.” (GONÇALVES, 2012, p. 56)

2.4.6 Exigências Fiscais/Tributárias

Cabe às empresas proporcionarem todo tipo de informação exigidas pelo fisco e demais órgãos à respeito dos trabalhadores que empregam, para assim cumprir a Legislação vigente.

2.4.6.1 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS

Instituído pela Lei 5.107 a partir de 1º de janeiro de 1967, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) tornou-se obrigatório pelas empresas. As empresas devem efetuar um depósito de 8% da remuneração paga a cada empregado todo mês, assim mês a mês, os depósitos formam o valor de um salário por ano, onde sofrem correção monetária e juros. (CHIAVENATO, 2010)

Este aspecto é comentado também por Alcantara (2014) onde acrescenta que o empregador deve depositar o FGTS até o dia 07 de cada mês, onde esses depósitos são acrescidos de juros de 3% ao ano. O mesmo autor ainda afirma que o FGTS é uma proposta de segurança para o trabalhador para ajudá-lo em determinadas vicissitudes, formando assim um patrimônio que não saiu diretamente do seu bolso.

Outro conceito levantado por Alcantara (2014, p.180) expõe: “O FGTS é um fundo que o empregador faz em nome de seu empregado, para que este possa utilizá-lo em algumas oportunidades, principalmente em suas contingências ou mesmo quando de sua aposentadoria.”

Martins (2014) cita como beneficiários do FGTS, os avulsos e empregados rurais, já os autônomos, eventuais e os servidores públicos e militares ficam excluídos do recebimento.

Diante o exposto, percebe-se que o FGTS é um direito de todo trabalhador com carteira de trabalho assinada, receber por meio de depósito bancário o percentual de 8% referente a remuneração do mês.

2.4.6.2 GFIP/SEFIP

Para montar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações, o Governo encontrou um instrumento chamado GFIP com a finalidade de guia de recolhimento para o FGTS e documento de declaração de dados para a Previdência Social. A GFIP é obrigatória e deve ser apresentada mensalmente. (GUIA PRÁTICO DE OBRIGAÇÕES, 2011)

O Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP é um aplicativo desenvolvido pela Caixa Econômica Federal e disponibilizado gratuitamente, por meio do qual o empregador consolida os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores para repasse ao FGTS e à Previdência Social. Os arquivos gerados pelo SEFIP devem ser transmitidos pela internet, a guia emitida deve ser recolhida até o 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração do trabalhador foi paga. O valor a ser creditado na conta do trabalhador é calculado de acordo com a remuneração e o tipo de contrato firmado. (CEF, 2014)

2.4.6.3 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

Todos os empregados, empresas individuais e todas as pessoas jurídicas de Direito Privado, ainda que não possuam empregados deverão obrigatoriamente apresentar a Relação Anual de Informações Sociais, tendo esta, a finalidade de suprir as necessidades de controle, estatística e informações das entidades governamentais em relação à área social. (VIANNA, 2008)

De acordo com o Guia Prático de Obrigações (2011, p.27), a RAIS “é uma obrigação trabalhista preparada anualmente por todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam ou possuíram empregados”. Ainda o mesmo autor, existe a RAIS NEGATIVA, esta, entregue pelas empresas que não tem funcionários. (GUIA PRÁTICO DE OBRIGAÇÕES, 2011)

2.4.7 Folha de pagamento

Para Alcantara (2014) o trabalhador que luta o mês inteiro, muitas vezes trabalhando em atividades prejudiciais à sua saúde física e/ou mental, merece e deve receber uma remuneração discriminada, onde cada verba tenha uma rubrica distinta, para não caracterizar aquele salário que é pago sem discriminação e explicação sobre o que está recebendo.

Oliveira (2011, p. 7) relata o seguinte sobre a folha de pagamento:

O uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador, conforme preceitua Lei nº 8.212/91, art. 32, inciso I, da Consolidação da Legislação Previdenciária – CLP. Ela pode ser feita à mão (manuscrita), ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos. Nela são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.

“A confecção da Folha de Pagamento deve considerar as peculiaridades de cada empresa, conforme relação de proventos e descontos que a mesma adote, evidentemente desde que a prática adotada não contradiga a legislação vigente.” (GONÇALVES, 2012, p. 51)

Dessa forma, percebe-se que a folha de pagamento é o meio pelo qual é pago aos empregados pelos serviços prestados durante determinado período de tempo.

2.4.7.1 Salário e remuneração

Gonçalves (2012, p. 52) define salário como “a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho”.

O art. 76 da CLT, constitui o salário-mínimo como a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador ao trabalhador, até mesmo ao trabalhador rural, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

O salário mínimo atual no Brasil é de R\$ 724,00 e o salário mínimo regional é de R\$ 868,00.

Quanto ao piso salarial profissional, existem previsões legais, sendo o caso dos médicos (Lei nº 3.999/61) e dos engenheiros (Lei nº 4.950/66), e estipulações em normas coletivas da respectiva categoria. (GARCIA, 2013)

De acordo com os art. 464 e 465 da CLT:

Art. 464 - O pagamento do salário deverá ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado; em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital, ou, não sendo esta possível, a seu rogo.

Parágrafo único. Terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado, com o consentimento deste, em estabelecimento de crédito próximo ao local de trabalho.

Art. 465. O pagamento dos salários será efetuado em dia útil e no local do trabalho, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária, observado o disposto no artigo anterior.

No art. 459 da CLT, consta que qualquer que seja a modalidade do trabalho, o pagamento do salário não poderá ultrapassar o período de 1 (um) mês, salvo no que concerne a comissões, percentagens e gratificações. E no § 1º do mesmo art. estabelece que se o pagamento houver sido estipulado por mês, o mesmo deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

Conforme Gonçalves (2012) remuneração é a somatória do salário contratualmente estipulado, seja ele mensal, por hora ou por tarefa, com outras vantagens percebidas na vigência do contrato trabalho.

A CLT, art. 457 apud Garcia (2013) menciona que o salário pago pelo empregador, as gratificações, as comissões, as diárias e os abonos também pagos pelo empregador, bem como a gorjeta paga pelo cliente, são elementos que englobam a remuneração.

2.4.8 Adicionais

Todo trabalhador que se expõe à agentes prejudiciais à saúde, terá direito de receber um adicional sobre o salário com o propósito de garantir a sua capacidade física e mental.

2.4.8.1 Adicional noturno

O empregado que trabalhar entre as 22:00 horas do dia e às 5:00 horas do dia seguinte, compreendido como trabalho noturno, terá direito ao adicional de 20% sobre o salário-hora diurno. (GONÇALVES, 2012)

Garcia (2013) ressalva que de acordo com a Lei nº 4.950-A/66, art. 7º o adicional noturno poderá ser de 25%, sendo o caso dos engenheiros, químicos, arquitetos, agrônomos e veterinários.

De acordo com o art. 73 da CLT:

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

§ 1º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) 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.

Portanto, torna-se possível relatar a importância do adicional noturno para os trabalhadores, pois sendo considerado o horário noturno como hora para descanso, a legislação proporciona uma proteção aos trabalhadores que a executam.

2.4.8.2 Adicional de periculosidade

“Adicional de periculosidade é o acréscimo devido ao trabalhador que presta serviços em condições perigosas, na forma da lei.” (MARTINS, 2014, p. 278)

Gonçalves (2012) relata que todo empregado que trabalhar em contato permanente com inflamáveis, explosivos, radiação geral ou eletricidade o assegura de um adicional de 30% sobre o salário contratual, não incidindo referido percentual sobre prêmios, gratificações e participação nos lucros.

2.4.8.3 Adicional de insalubridade

Conforme Gonçalves (2012, p. 54) o adicional de insalubridade “é pago aos empregados que trabalham nas atividades consideradas insalubres, nocivas à saúde do trabalhador.”

De acordo com Martins (2014) insalubre é o elemento prejudicial à saúde, dando causa a doença, o prejuízo é causado diariamente à saúde do trabalhador, sendo que a insalubridade

causa doenças, e está ligada à higiene e medicina, pois pode haver inoculação, contaminação, transmissão de doença ou moléstia.

O adicional de insalubridade será de 10%, 20%, ou 40% do salário mínimo, conforme o grau de insalubridade, classificados em mínimo, médio ou máximo, segundo o quadro das atividades insalubres constantes da Norma Regulamentadora nº 15/Portaria MTb nº 3.214/1978. (GONÇALVES, 2012)

Segundo o art. 193 da CLT, sobre o adicional de insalubridade:

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.

Ainda na CLT, no art. 190 estabelece que o Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado aos agentes agressivos, incluindo medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzem aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos.

2.4.8.4 Salário-família

O salário-família é uma prestação previdenciária devida ao empregador que tiver filho menor de 14 anos ou inválido, não sendo salário, pois este é pago pelo INSS aos dependentes do empregado urbano e rural de baixa renda. O empregado deve apresentar à empresa documentos como a certidão de nascimento de seu filho, a carteira de vacinação, substituída atualmente pelo “Cartão da Criança” e prova de frequência escolar. (MARTINS, 2014)

De acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 19, de 10/01/2014 (2014):

O valor do salário-família será de R\$ 35,00, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 682,50. Já para o trabalhador que receber de R\$ 682,51 até R\$ 1.025,81, o valor do salário-família por filho de até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade será de R\$ 24,66.

De acordo com Martins (2014) o empregador paga o salário-família ao trabalhador, ficando a Previdência Social responsável pelo reembolso das prestações pagas a tal título, por meio de abatimento na guia de recolhimento das contribuições previdenciárias.

2.4.8.5 Salário maternidade

Martins (2014) relata que o salário-maternidade consiste numa renda mensal igual à remuneração integral da segurada, ou seja, é um benefício previdenciário. O empregador paga tal benefício, descontando o valor adiantado a trabalhadora em relação à contribuição previdenciária devida.

O art. 392 da CLT dá direito de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade à empregada gestante, sem prejuízo do emprego e do salário.

2.4.8.6 Horas extras

Horas Extras, podendo também ser chamadas de horas extraordinárias ou horas suplementares, são as horas prestadas além do horário contratual, legal ou normativo, que devem ser remuneradas com o respectivo adicional. A hora extra pode ser realizada tanto antes do início do expediente, como após seu término normal ou durante os intervalos destinados a repouso e alimentação. (MARTINS, 2014)

Segundo art. 58 da CLT:

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

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Para ser superior a 50%, o adicional de horas extras sê-lo-á por meio de norma coletiva, porém poderá ser estabelecido por lei, ou mediante a fixação do percentual do adicional, como ocorre com os advogados, com direito a adicional de 100% sobre a hora normal (§ 1º do art. 20 da Lei nº 8.906/94, Estatuto da Advocacia), ou pode suceder a previsão de piso salarial maior, para jornada superior à considerada básica, como acontece com os engenheiros (Lei nº 4.950-A/66). (GARCIA, 2013)

2.4.9 Descontos legais da folha de pagamento

Cabe à empresa efetuar no salário do trabalhador, somente os descontos previstos em lei, fazendo o recolhimento aos cofres públicos.

2.4.9.1 Previdência

De acordo com a CEF (2014) a Previdência permite ao trabalhador acumular recursos para garantir a sua tranquilidade no futuro, seja para manter o padrão de vida na aposentadoria, realizar um projeto de vida ou até mesmo para garantir o custeio da educação dos filhos. Ou ainda, previdência é a solução para a questão de como viver com tranquilidade no futuro, além de ser uma ótima alternativa para garantir a proteção da família.

A seguir apresenta-se a Tabela de Contribuição dos Segurados Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso, para pagamento de Remuneração a partir de 1º de Janeiro de 2014.

Tabela 01 - Contribuição do INSS

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: Sítio da Receita Federal

A Tabela acima mostra a porcentagem aplicada sobre o salário, onde será descontada na folha de pagamento do empregado, para contribuição ao INSS, comentada anteriormente. Cabe lembrar, que se o salário for acima de R\$ 4.390,24 a porcentagem para desconto continuará sendo 11%.

2.4.9.2 IRRF

“O Imposto de Renda, a ser descontado na folha sobre os rendimentos do trabalho assalariado, pagos pelas pessoas físicas ou jurídicas, deverá ser calculado de acordo com a tabela progressiva vigente na ocasião.” (GONÇALVES, 2012, p. 67)

Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física a partir do exercício de 2015, ano-calendário 2014.

Tabela 02 – Tabela do IRRF

Base de cálculo mensal R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em 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	15,0	335,03
De 3.572,44 até 4.463,81	22,5	602,96
Acima de 4.463,81	27,5	826,15

Fonte: Sítio da Receita Federal.

2.4.10 Férias

No art. 129, da CLT consta que “todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.”

Conforme descrito no art. 130 da CLT:

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quize) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Segundo o art. 134 da CLT as férias serão concedidas pelo empregador em um só período. Complementa que Somente em casos excepcionais as férias serão concedidas em 2 (dois) períodos, um não podendo ser inferior a 10 (dez) dias corridos e para os menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

“A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo.” (CLT - art. 135)

Alcantara (2014) relata a possibilidade de o empregado vender parte de suas férias, no máximo 10 dias, o que significa um terço do total. De tal forma, uma parte de suas férias transforma-se em remuneração, tendo de trabalhar no período acordado, tratando-se de abono de férias.

Dessa forma, todo o empregado tem direito ao gozo de um período de férias, concedendo ao empregado um justo e reparador descanso, sem prejuízo de remuneração, além de contar como período de serviço.

2.4.11 *Décimo terceiro*

De acordo com Gonçalves (2012, p. 122) décimo terceiro salário “trata-se de gratificação que o empregado recebe todos os anos, para que melhor possa desfrutar dos festejos de fim de ano com seus familiares”.

Garcia (2013) relata que a primeira parcela do 13º salário deverá ser paga entre o primeiro dia de fevereiro (01/02) e o último de novembro (30/11), e quanto a segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro (20/12), compensando-se o valor pago na primeira parcela.

Quanto a proporcionalidade, Gonçalves (2012) alega que o décimo terceiro salário, ou gratificação natalina, como também é chamado, será proporcional:

- na extinção dos contratos a prazo, entre estes incluídos os de safra, ainda que a relação de emprego tenha terminado antes de dezembro; e
- na cessação da relação de emprego resultante da aposentadoria do trabalhador, ainda que verificada antes de dezembro.

Chiavenato (2010) relata que se caso ocorrer rescisão contratual sem justa causa, o trabalhador receberá a fração correspondente aos meses trabalhados, tendo por base o salário do mês rescindido. E caso a rescisão acontecer por justa causa, o empregado perderá o direito à proporcionalidade do décimo terceiro salário.

Portanto, o 13º consiste em mais um salário no ano, sendo que o empregado trabalha 12 (doze) meses, e recebe 13 (treze) salários.

2.4.12 *Sindicatos*

De acordo com a CLT art. 511 é lícita a associação para fins de estudo, defesa e coordenação dos seus interesses econômicos ou profissionais de todos os que exerçam a mesma atividade ou profissão similar.

São prerrogativas dos sindicatos (CLT, art. 513):

- a) representar, perante as autoridades administrativas e judiciárias os interesses gerais da respectiva categoria ou profissão liberal ou interesses individuais dos associados relativos à atividade ou profissão exercida;
 - b) celebrar contratos coletivos de trabalho;
 - c) eleger ou designar os representantes da respectiva categoria ou profissão liberal;
 - d) colaborar com o Estado, como órgãos técnicos e consultivos, na estudo e solução dos problemas que se relacionam com a respectiva categoria ou profissão liberal;
 - e) impor contribuições a todos aqueles que participam das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais representadas.
- Parágrafo Único. Os sindicatos de empregados terão, outrossim, a prerrogativa de fundar e manter agências de colocação.

2.4.12.1 Contribuição sindical

“Na folha de pagamento do mês de março, a empresa é obrigada a descontar um dia de trabalho de todos os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração.”
(GONÇALVES, 2012, p. 56)

Conforme o art. 582 da CLT é obrigação dos empregadores, descontar da folha de pagamento de seus empregados, a contribuição sindical relativa ao mês de março de cada ano, devida pelo empregado aos respectivos sindicatos.

E ainda, o art. 583, da CLT estabelece que o recolhimento da contribuição sindical referente aos empregados e trabalhadores avulsos será efetuado no mês de abril de cada ano, e o relativo aos agentes o trabalhadores autônomos e profissionais liberais realizar-se-á no mês de fevereiro. O recolhimento obedecerá ao sistema de guias e o comprovante de depósito da contribuição sindical será remetido ao respectivo Sindicato.

“A contribuição sindical possui natureza jurídica tributária, em caráter compulsório.”
(GARCIA, 2013, p. 234)

2.4.13 Equiparação salarial

O art. 461 da CLT assegura ao empregado igualdade de salário de outro empregador que exerça função idêntica, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade. E ainda, para que o trabalho seja de igual valor, deverá haver a mesma produtividade e a mesma perfeição técnica, sendo entre pessoas com diferença de tempo de serviço inferior a 2 (dois) anos.

Martins (2014, p. 339) cita os seguintes requisitos para a configuração da equiparação salarial: “(a) identidade de função; (b) trabalho de igual valor; (c) mesma localidade; (d) mesmo empregador; (e) simultaneidade na prestação do serviço; (f) inexistência de quadro organizado em carreira”.

Segundo Chiavenato (2010) o salário pode ser definido por hora, por semana ou por mês.

2.4.14 Rescisão de contrato de trabalho

Como salienta Chiavenato (2010) o contrato individual nem sempre tem duração preestabelecida, pois a lei permite a rescisão ou extinção do contrato individual de trabalho. Tal extinção pode ocorrer tanto pelo empregado quanto pelo empregador. Quando rescindida pelo empregado, geralmente é porque encontrou outro serviço ou tem algo em vista, já quando o empregador decide rescindir o contrato o trabalho, poderá haver consequências para o funcionário, principalmente quando se torna difícil uma nova colocação para o mesmo.

2.4.14.1 Aviso-prévio

Para Chiavenato (2010) tanto o empregado quanto o empregador que quiser rescindir o contrato individual de trabalho, sem justo motivo, deverá avisar a outra com antecedência de 30 (trinta) dias, sendo este, chamado de aviso-prévio. O empregador pode optar por pagar o aviso-prévio ao empregado por desligamento imediato, porém o período que corresponde o aviso-prévio integra o contrato para todos os efeitos.

O prazo do aviso-prévio é de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia seguinte ao da comunicação, devendo esta ser formalizada por escrito. (GONÇALVES, 2012)

Alcantara (2014) ressalva que o prazo do aviso-prévio serve para que o empregado possa procurar e encontrar outro serviço, e para que o empregado possa encontrar outro funcionário para desempenhar a função antes ocupada por outro.

2.4.14.2 Exame médico demissional

Conforme já comentado anteriormente, o art. 168 da CLT fala da obrigatoriedade de exames médicos, sendo por conta do empregador, na admissão, periodicamente e na demissão.

“O Exame Médico Demissional será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.” (GONÇALVES, 2012, p. 162)

2.4.14.3 Homologação

Gonçalves (2012) comenta que a assistência na rescisão de contrato de trabalho objetiva orientar e esclarecer, tanto o empregado como o empregador, sobre o cumprimento da lei, além de zelar pelo efetivo pagamento das parcelas rescisórias, sendo devida:

- I – nos contratos de trabalho firmados há mais de um ano;
- II – quando a contagem do aviso prévio indenizado resultar em mais de um ano de serviço;
- III – na hipótese de aposentadoria em que ocorra rescisão de contrato de trabalho que se enquadre no itens acima vistos.

2.4.14.4 Seguro desemprego

Alcantara (2014) salienta que o seguro desemprego trata-se de mais uma proteção ao trabalhador despedido involuntariamente, sem causa a isso, descrevendo-o como uma garantia que durante algum tempo, enquanto estiver ainda desempregado, o trabalhador terá ajuda financeira, suprimindo suas necessidades proeminentes.

Segundo a CEF (2014) o seguro-desemprego permite uma assistência financeira temporária, sendo que o valor varia de acordo com a faixa salarial e é pago até cinco parcelas, conforme situação do beneficiário.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo apresenta-se os procedimentos metodológicos utilizados para a análise e resolução do problema da pesquisa, bem como para o alcance dos objetivos estabelecidos.

Cervo et al (2007) diferencia método de técnica da seguinte forma: método é um dispositivo ordenado, um procedimento sistemático, em plano geral, e a técnica é a aplicação do plano metodológico e a forma especial de o executar.

“A metodologia, quando aplicada, examina e avalia os métodos e as técnicas de pesquisa, bem como a geração ou verificação de novos métodos que conduzam à captação e ao processamento de informações com vistas à resolução de problemas de investigação.” (BARROS E LEHFELD, 2007, p. 02)

Apresenta-se a seguir os procedimentos metodológicos quanto à classificação e delineamento da pesquisa, plano de coleta de dados, análise e tratamento de dados e por fim as variáveis de estudo.

3.1 Classificação e delineamento da pesquisa

O presente trabalho objetiva avaliar os controles internos no departamento de recursos humanos, demonstrar sua importância e realizar verificações na empresa por meio da auditoria.

O propósito deste estudo é contribuir com a empresa para o aprimoramento dos controles internos e para evitar possíveis contingências trabalhistas futuras.

Para atingir os objetivos do trabalho, será utilizada a pesquisa descritiva, que de acordo com Gil (2010) têm como objetivo a descrição das características de determinada população. Para complementar a ideia, Mascarenhas (2012) acrescenta que essa pesquisa também identifica se há relação entre as variáveis analisadas, tendo como principais instrumentos o questionário e a observação.

Dessa forma a pesquisa considera-se descritiva por descrever os aspectos relevantes do departamento de recursos humanos, a qual objetivou contribuir com a gerência da empresa na verificação dos controles existentes.

Considerando tal projeto como abordagem qualitativa, Beuren *et al* (2012, p. 92) argumentam que “na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado.” Na mesma linha de pensamento Richardson apud Beuren *et al* (2012, pa. 91) mencionam que “os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais.”

Assim sendo, esse trabalho classifica-se como abordagem qualitativa por apresentar uma análise dos controles internos do departamento de recursos humanos. Quanto ao procedimento técnico utilizado, a pesquisa caracterizou-se como estudo de caso por realizar coleta de dados e obter informações para confrontar com a legislação e aos procedimentos de auditoria.

Segundo Beuren (2012) a pesquisa de estudo de caso caracteriza-se pelo estudo concentrado de determinado objeto. A propósito Gil apud Beuren (2012) assinala que “o estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimentos amplos e detalhados do mesmo [...]”.

Segundo o escopo o projeto busca identificar e avaliar se o controle interno e o setor de RH de uma indústria de equipamentos agrícolas está alinhado e em conformidade com os direitos e necessidades de seus colaboradores, ou seja, se está em conformidade com a legislação. Para que deste modo, possa-se apresentar à empresa a regularização e ações de melhoria para garantir a satisfação dos colaboradores e evitar possíveis contingências trabalhistas futuras.

3.2 Plano de coletas de dados

Para Marconi e Lakatos (2005, p. 167) a coleta dos dados é a “etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de se efetuar a coleta dos dados previstos”.

Silva e Grigolo apud Beuren (2012) relatam que a pesquisa documental visa selecionar, tratar e interpretar a informação bruta, procurando extrair dela algum sentido e introduzir-lhe algum valor, podendo assim, contribuir com a comunidade científica a fim de que outros possam voltar a desempenhar futuramente o mesmo papel.

Visando o cumprimento deste item, foram solicitados ao departamento de recursos humanos da empresa, cópias de alguns documentos relativos ao setor de pessoal, como folha de pagamento, ficha de registro de funcionários, registro do ponto entre outros documentos que serão necessários à realização deste trabalho.

Além disso, foi realizada uma entrevista com o gerente da empresa em relação à área de recursos humanos, e a aplicação de um questionário para a avaliação dos controles internos existentes na área.

3.3 Análise e tratamento de dados

Após a coleta de dados e informações necessárias para o atingimento dos objetivos propostos para o estudo, faz-se necessária também a organização dos mesmos, para que possam ser interpretados e verificados.

Considerando a análise proposta nesta pesquisa, compararam-se os procedimentos adotados e utilizados pela empresa com a legislação vigente e com a literatura sobre rotinas trabalhistas e controles de recursos humanos, para que assim obtenha-se respostas aos objetivos propostos para esta pesquisa, considerando os pontos mais relevantes da empresa e apresentando recomendações, no sentido de evitar contingências trabalhistas.

3.5 Variáveis de estudo

No entendimento de Barros e Lehfeld (2007, p. 98) “as variáveis são aspectos observáveis de um fenômeno, os quais podem apresentar variações, mudanças e diferentes valores em relação a dado fenômeno e entre fenômenos.”

As variáveis necessárias para a realização deste trabalho foram as práticas e rotinas de recursos humanos, o entendimento amplo e aprofundado dos conceitos de controles internos e de auditoria de RH, além dos objetivos das mesmas, para conseguir identificar com mais clareza as possíveis irregularidades e deficiências no controle do departamento de pessoal, podendo assim oferecer sugestões de melhoria e aprimoramento à gerência neste setor.

Controle Interno: Segundo D’Avila e Oliveira (2002) controle interno é um processo, executado pela administração, gerência e outras pessoas de uma organização, desenhado para fornecer segurança razoável sobre o alcance de objetivos na eficácia e eficiência operacional, mensuração de desempenho e divulgação financeira, proteção de ativos e cumprimento de leis e regulamentações.

Auditoria de recursos humanos: De acordo com Busse e Manzoki (2014, p. 81 e 82) “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 apresenta.”

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1 Histórico da empresa

Iniciando suas atividades no ano de 2000, a empresa está localizada no norte do Rio Grande do Sul e é atuante na indústria de máquinas e equipamentos agrícolas. Buscando reconhecimento no mercado, a empresa veio para oferecer máquinas e equipamentos confiáveis, com alta qualidade e com preços competitivos aos seus clientes.

Com apenas alguns anos de trajetória, a empresa vem se destacando muito no mercado de máquinas agrícolas, com um crescente aumento em sua produção mensal. Atualmente a empresa conta com 38 funcionários devidamente registrados.

4.2 Descrição dos departamentos da empresa

Dentre os 38 funcionários, cada um possui um cargo definido na empresa, podendo ter vários funcionários com o mesmo cargo. Os setores executados são o administrativo, produção, montagem, solda, torno, almoxarifado, elétrica e mecânica.

Quando dá necessidade de contratação de mais funcionário, quem decide e realiza as entrevistas é a gerência, onde um dos auxiliar administrativo apresenta a relação de documentos

necessários para a admissão, também auxiliando nos demais procedimentos de rotinas de pessoal.

A contabilidade e a folha de pagamento da empresa são feitas por um escritório contábil, o qual tem um controle maior do departamento de pessoal, contendo toda a documentação necessária, realizando sempre os ajustes e repassando para a empresa todas as informações de interesse.

Visando a segurança e a melhoria das condições do ambiente de trabalho dos funcionários, o engenheiro do trabalho realiza a visita na empresa mensalmente, observa se está tudo dentro dos conformes, caso não esteja, emite sugestões para melhoria.

4.3 Avaliação controles internos

Em entrevista ao sócio administrador da empresa, foi aplicado o questionário, constante no Apêndice “A”, para analisar os controles internos existentes atualmente no setor de Recursos Humanos.

Foram avaliados itens como a segregações de funções, cumprimento da legislação, assim como, procedimentos adotados em relação aos registros e guarda da documentação, relativa a todas as operações envolvendo a área trabalhista.

A análise teve como objetivo avaliar os controles internos na área de recursos humanos quanto a sua eficiência na proteção da empresa e quanto a possíveis riscos de contingências trabalhistas. Foram avaliados também, dados quanto à confiabilidade de informações prestadas e ainda se os mesmos são adequados ao nível de complexidade e materialidade das operações realizadas atualmente pela área de recursos humanos.

Pela análise geral do questionário realizado na empresa, observou-se que a mesma possui bons procedimentos de controles internos para proporcionar um registro adequado das operações, porém alguns pontos podem ser melhorados para que se obtenha maior segurança no cumprimento da legislação.

A empresa deverá assegurar que as rotinas trabalhistas estejam de acordo com a CLT

para assim, obter um bom sistema de controle interno. Nessa área, torna-se fundamental poder contar com um pessoal adequado, treinado e que domine conhecimentos sobre legislação para a realização das atividades administrativas e operacionais.

A empresa conta com o trabalho de um escritório contábil que já está no mercado há mais de 20 anos, onde procura estar sempre atualizado, acompanhando as constantes mudanças da legislação, equipados com materiais necessários para esta área, além de darem um suporte fundamental à empresa, orientando-a e informando-a sempre, principalmente quando se trata de recursos humanos.

Em relação aos controles internos na área de recursos humanos na empresa de máquinas e equipamentos agrícolas, destacam-se alguns pontos que poderão ser melhorados, oferecendo assim, maior segurança à empresa em relação às possíveis contingências trabalhistas, bem como a redução de custos e ganho de tempo na conferência de procedimentos realizados.

a) Admissão

Em relação aos procedimentos de admissão verificou-se que a autorização para a contratação de novos funcionários é feita verbalmente pela gerência da empresa, onde a mesma seleciona os currículos e realiza a entrevista ao candidato escolhido, encaminhando ao setor administrativo para a contratação.

Para a contratação, o setor administrativo solicita os documentos necessários, entre eles a CTPS, RG, CPF, comprovante de residência, foto 3X4, certidão de nascimento dos filhos, certidão de casamento, exame admissional, etc., e encaminha ao escritório contábil.

Quanto ao cadastramento do PIS, na empresa ainda não ocorreu casos de empregados sem ter cadastro, na emissão da carteira já vem o número do PIS.

As pastas funcionais por empregado contém cópias de documentos e o Livro de Registro encontra-se no escritório contábil.

Em relação aos contratos de experiência ou por prazo determinado, são realizados na empresa à todos os novos funcionários para verificar se o mesmo está apto a trabalhar na empresa. Os contratos são feitos pelo escritório contábil.

Em relação ao exame admissional, muitas vezes à necessidade de realizar exames em outra cidade, levando mais tempo para apresentá-lo a empresa.

b) Retenção da CTPS

A carteira de trabalho é retida em torno de 03 (três) à 06 (seis) dias, sendo que a empresa não apresenta recibos de entrega nem de devolução da mesma.

c) Demissões

As demissões são decididas pela gerência, onde o funcionário é chamado para uma conversa em reunião restrita e é esclarecido o motivo da sua demissão. Geralmente é feita a liberação imediata, procedimento que a empresa entende ser o mais adequado para esta situação.

Nos casos de demissão sem justa causa, a empresa realiza o pagamento de indenização. Em pedido de demissão, a empresa comunica o escritório contábil, ele providencia o aviso-prévio, o libera e realiza os cálculos necessários. Após esse procedimento, os documentos são entregues à empresa para a assinatura da gerência e do funcionário.

Quanto as normas relativas à rotina de demissões, é realizado o registro ponto para lançamentos de horas extras e faltas, o exame Demissional e registrado na Carteira de Trabalho as devidas anotações. Após o escritório realizar o cálculo, é enviada toda a documentação para a empresa efetuar o pagamento da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, das verbas rescisórias e homologação.

d) Promoções e Aumentos de Salário

As promoções ficam a critério da gerência, tendo em vista o desempenho individual do funcionário, sendo que as alterações salariais são efetuadas com equivalência ao cargo.

Em relação aos aumentos de salário, a empresa não faz aumentos individuais, são de acordo com os índices da categoria, em alguns casos por decisão da gerência para alinhamento de valores, podendo até mesmo ser acima do normal.

e) Dispensa do Ponto

Quem está dispensado do controle do ponto são dois sócios que trabalham na empresa, o motorista e o funcionário que presta assistência técnica. Todos os demais funcionários são obrigados a passar o cartão no momento de entrada e saída da empresa, inclusive nos intervalos.

O inciso I do art. 62 da CLT aborda que estão dispensados do controle de jornada os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho,

devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados. Foi verificado que não consta na Carteira, nem no registro do empregado.

f) Autorizações para Saída

Em relação às autorizações de saídas de funcionários em horário de trabalho, é a gerência quem decide. Caso ela autorizar a saída, o empregado deverá bater o ponto assim que sair e ao retornar, para se ter um controle de quanto tempo o empregado se isentou.

g) Trabalho Noturno

Na empresa, os setores que geralmente realizam trabalho noturno é a assistência técnica nos casos imprevistos e de urgência e o motorista que viaja e transporta os equipamentos.

Sabendo-se que horário noturno é considerado das 22horas às 05horas, na empresa ao realizá-lo, o empregado terá ainda o direito de hora extra, dessa forma o escritório contábil faz os devidos cálculos, e a empresa paga 50% sobre a hora normal mais 20% de adicional noturno.

h) Férias e Horas Extras

Em relação às férias, verificou-se que na empresa não há um plano de férias. O controle é realizado pelo escritório contábil que possui um relatório de programação de férias e comunica a empresa quando o funcionário possuir o direito de 30 dias de férias.

É muito comum na empresa ocorrer o abono pecuniário de 10 (dez) dias, ou seja, a compra de férias, onde a empresa faz o pagamento sempre via depósito bancário, nunca em dinheiro.

Após realizar o devido pagamento das férias, os recibos são arquivados juntamente com as folhas de pagamento, no arquivo trabalhista, na competência que iniciou as mesmas.

Em relação às horas extras, o controle é realizado por meio do ponto eletrônico, dessa forma é pago ao funcionário o adicional de 50% sobre a hora normal, que nesta já está incluso os 20% de adicional de insalubridade no salário-base, mais o reflexo da hora extra, o DSR.

i) Remunerações

O setor financeiro autoriza os pagamentos e coleta a assinatura do funcionário entregando-o o recibo para a comprovação de que o pagamento foi efetuado. Estes são armazenados no escritório contábil, no arquivo trabalhista juntamente com a folha na sua competência.

j) Livros e Documentos

Quanto aos documentos da empresa, são arquivados no escritório contábil e alguns na empresa também.

k) Segurança e Medicina do Trabalho

Em relação aos exames Admissional e Demissional são realizados. Em alguns casos, conforme a função, o médico solicita exames complementares para a admissão, assim levando mais tempo para ficarem prontos. O funcionário só iniciará as atividades a partir do momento que o médico analisar o resultado dos exames e concluir que está apto à exercer o cargo, recebendo o ASO admissional. A empresa realiza todos os exames periódicos necessários.

A empresa ainda não possui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Em outubro de 2013 a mesma já havia 21 (vinte e um) funcionários e hoje conta com 38 (trinta e oito).

4.4 Realização dos testes de auditoria na área de recursos humanos

A realização dos testes de auditoria objetivou avaliar os procedimentos adotados pelo departamento de recursos humanos, verificando, principalmente, se os mesmos estão em conformidade com a legislação vigente.

Para a realização dos testes teve-se como base o mês de setembro de 2014 e foi realizado por amostragem.

a. Contrato de Trabalho – Admissão

Verificou-se o contrato de trabalho de 8 funcionários, onde constatou-se que os mesmos estão de acordo com a legislação, no que diz respeito às informações da relação de emprego, ou seja, função desempenhada, local de trabalho, horário, remuneração, vigência, descontos e disposições gerais.

b. Exame Médico

Observou-se, por meio de amostragem, que a empresa realiza o exame médico admissional antes da contratação do empregado e o exame médico Demissional na data da

demissão. Realiza também os exames médicos periódicos e de acordo com a função a ser exercida, o empregado faz exames complementares, no caso da empresa em estudo os mais comuns são: Audiometria, Glicemia, Gama GT e Ácido Hipúrico.

Conforme o art. 168 da CLT será obrigatório o exame médico, por parte do empregador, na admissão, demissão e periodicamente, e também nos casos em que serão exigíveis exames por ocasião da demissão e os complementares.

c. Recibo de entrega e devolução da CTPS

De acordo com o art. 29 da CLT, o empregador terá o prazo de 48 horas para anotar na CTPS, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, sendo obrigatoriamente apresentada com contra recibo.

Diante disto, observou-se que a empresa não está cumprindo com o que consta na CLT, pois a CTPS fica retida na empresa mais que 48 horas e não é apresentado recibos de entrega nem de devolução da CTPS.

d. Registro de ponto – dispensa

Verificou-se que o sistema de registro do ponto da empresa permite a inserção de horários, que seria utilizado eventualmente por motivo de erros ou esquecimento do registro pelo funcionários. Ao analisar o cartão ponto, observou-se algumas marcações, que significa a batida lançada manualmente.

Verificou-se que o funcionário que presta assistência técnica e o motorista da empresa, estão dispensados de bater o ponto. Mas na CTPS e no registro desses empregados não consta que eles estão dispensados. Portanto sugere-se que a empresa faça as devidas anotações.

Ainda, observou-se que a partir de novembro foi adotado o controle de jornada por escrito para esses funcionários, a chamada papeleta.

e. Equiparação Salarial

Conforme o art. 461 da CLT, a todo trabalho de igual valor, sendo idêntica a função, prestado ao mesmo empregador, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade. Desta forma, selecionou-se alguns funcionários para avaliar este item, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 03 – Tabela da Equiparação Salarial

FUNCIONÁRIO	ADMISSÃO	FUNÇÃO	SALÁRIO
33	05.08.2013	Aux. Administrativo	R\$ 2.400,00
45	27.02.2014	Aux. Administrativo	R\$ 1.600,00
58	12.08.2014	Aux. Administrativo	R\$ 1.200,00
24	01.03.2013	Almoxarife	R\$ 1.600,00
51	10.03.2014	Almoxarife	R\$ 1.100,00
14	09.11.2012	Eletricista	R\$ 1.700,00
37	21.10.2013	Eletricista	R\$ 1.400,00
32	23.07.2013	Pintor Industrial	R\$ 1.900,00
46	01.03.2014	Pintor Industrial	R\$ 1.300,00
59	10.09.2014	Pintor Industrial	R\$ 1.260,00

Fonte: Dados da Pesquisa.

Percebe-se na tabela acima, que nas 03 (três) funções analisadas, há diferenças de salários, e o que mais chama a atenção, é o fato de que nenhum funcionário com a mesma função possui salário de igual valor. Isso poderá trazer consequências para a empresa em casos de fiscalização.

f. Intervalo Intra e Interjornada

Observou-se que consta na folha do registro ponto, a tolerância diária de extras superior a 10 minutos e o horário de trabalho da empresa, este mostrado a seguir:

Tabela 04 – Horário de Trabalho

	ENT 1	SAÍ 1	ENT 2	SAÍ 2	ENT 3	SAÍ 3
SEG	07:30	11:48	13:30	18:00		
TER	07:30	11:48	13:30	18:00		
QUA	07:30	11:48	13:30	18:00		
QUI	07:30	11:48	13:30	18:00		
SEX	07:30	11:48	13:30	18:00		
SAB	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra
DOM	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra

Fonte: Dados da Pesquisa.

Após verificar o horário de trabalho, analisou-se o intervalo intrajornada, onde foi selecionado alguns funcionários para examinar os registros ponto. Na tabela a seguir, apresenta-se os horários de cada funcionário selecionado:

Tabela 05 - Tabela Intervalo Intra-jornada

FUNCIONÁRIO	DATA	SAÍDA 1	ENTRADA 2	INTERVALO INTRAJORNADA
33	03.09.2014	11h48min	13h17min	1h29min
45	03.09.2014	11h50min	13h24min	1h34min
58	03.09.2014	11h48min	13h03min	1h15min
24	02.09.2014	11h49min	13h25min	1h36min
51	02.09.2014	11h49min	13h24min	1h35min
14	09.09.2014	11h48min	13h28min	1h40min
37	09.09.2014	11h48min	13h26min	1h38min
32	25.09.2014	11h50min	13h25min	1h35min
46	25.09.2014	11h50min	13h22min	1h32min
59	25.09.2014	11h49min	13h26min	1h37min

Fonte: Dados da Pesquisa.

Segundo o art. 71 da CLT, em qualquer trabalho contínuo que exceder 06 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, sendo no mínimo de 01 (uma) hora e no máximo de 02 (duas) horas. Após a análise, observa-se que os intervalos intrajornada estão de acordo com o que consta na CLT.

Na tabela a seguir, mostra-se os intervalos de descanso entre duas jornadas de trabalho, o que é chamado de intervalo Interjornada.

Tabela 06 - Tabela Intervalo Interjornada

FUNCIONÁRIO	DATA	SAÍDA 2	MANHÃ SEGUINTE	INTERVALO INTERJORNADA
33	03.09.2014	18h01min	07h30min*	13h29min
45	03.09.2014	18h01min	07h30min	13h29min
58	03.09.2014	17h53min	07h24min	13h31min
24	02.09.2014	18h01min	07h27min	13h26min

51	02.09.2014	18h04min	07h27min	13h23min
14	09.09.2014	18h	07h26min	13h26min
37	09.09.2014	18h	07h30min*	13h30min
32	25.09.2014	18h03min	07h28min	13h25min
46	25.09.2014	20h04min	07h24min	11h20min
59	25.09.2014	18h	07h24min	13h24min

Fonte: Dados da Pesquisa.

Verificou-se que é cumprido o intervalo Interjornada na empresa conforme o que consta na CLT, no art. 66, onde entre 02 (duas) jornadas de trabalho deverá ter um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

g. Controle de Férias

De acordo com o art. 129 da CLT, todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. Deste modo, segue abaixo uma tabela de férias de alguns funcionários da empresa:

Tabela 07 – Tabela de férias

FUNCIONÁRIO	ADMISSÃO	PERÍODO AQUISITIVO	FÉRIAS VENCIDAS	FÉRIAS À VENCER	LIMITE PARA GOZO
13	01.12.2011	01.12.2013 a 30.11.2014	0	0	01.11.2015
45	27.02.2014	27.02.2014 a 26.02.2015	0	0	28.01.2016
08	01.08.2011	01.08.2013 a 31.07.2014	0	1	02.07.2015
24	01.03.2013	01.03.2014 a 28.02.2015	0	0	30.01.2016
61	16.09.2014	16.09.2014 a 15.09.2015	0	0	17.08.2016
14	09.01.2012	09.01.2014 a 08.01.2015	0	0	10.12.2015
37	21.10.2013	21.10.2013 a 20.10.2014	0	1	21.09.2015
32	23.07.2013	23.07.2013 a 22.07.2014	0	1	23.06.2015
46	01.03.2014	01.03.2014 a 28.02.2015	0	0	30.01.2016
43	06.01.2014	06.01.2014 a 05.01.2015	0	0	07.12.2015

Fonte: Dados da Pesquisa.

Título de Eleitor	X	X	X	-	-	X	X	X	-	X
Exame médico Admissional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certidão de Casamento	S	S	S	S	-	X	S	S	-	D
Certidão de Nascimento dos Filhos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Comprovante de Residência	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contrato de Trabalho	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fonte: Dados da Pesquisa.

Observou-se que a empresa não possui a ficha de registro dos funcionários, apenas um dossiê com xerox dos documentos. A ficha encontra-se no escritório contábil, constando a documentação de cada empregado como verificado e apresentado na tabela acima. Percebeu-se que não consta na ficha de alguns funcionários o título de eleitor e o estado civil. Em nenhuma das fichas selecionadas encontrou-se preenchido o campo beneficiários, nesta devendo ser informado se o funcionários possui filhos ou não, e também, não encontrou-se nenhuma certidão de nascimento de filhos.

Verificou-se que a empresa possui em seu dossiê cópias de documentos dos funcionários, o que não é o correto. No art. 1º da Lei Nº 5.553/68 relata que nenhuma pessoa física, bem como nenhuma pessoa jurídica, de direito público ou privado, é lícito reter qualquer documento de identificação pessoal, ainda que apresentado por fotocópia autenticada ou pública-forma, inclusive comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, carteira profissional, certidão de registro de nascimento, certidão de casamento, comprovante de naturalização e carteira de identidade de estrangeiro.

j. Atualização das funções

Durante os testes feitos na empresa, constatou-se que a mesma não está efetivando atualizações de funções de seus funcionários, pois alguns estão registrados com uma função diferente da que desempenham. Esta identificação foi feita por observância.

k. Segurança e Medicina do Trabalho

Segundo a NR 5 da CIPA, em seu Quadro I, consta que a partir de 20 funcionários, a empresa é obrigada a constituir a CIPA.

Verificou-se que a empresa ainda não possui constituída a CIPA, sabendo-se que estaria obrigada a ter, pois a empresa conta com 38 colaboradores. Ainda, foi realizado um

levantamento, e constatou-se que desde outubro de 2013, onde a empresa havia 21 funcionários, já deveria ter constituída a CIPA.

m. Exames nos cálculos das folhas de pagamento

Segue abaixo a tabela com um resumo da folha de pagamento de alguns funcionários selecionados aleatoriamente com data base de setembro de 2014.

Tabela 10 – Exames nos cálculos da folha de pagamento

Func.	Função	Sal. Base	H. Ext. 100%	H. Ext. 50%	Horas Faltas	Adic. Insal.	DSR	INSS	IRRF	Sal. Líq.
45	Aux. Administ.	1.600,00	-	4,91	31,05	-	0,76	141,72	-	1.432,90
58	Aux. Administ.	1.200,00	-	36,98	67,42	-	5,69	94,02	-	1.081,23
01	Chefe Administ.	2.400,00	44,51	99,33	174,55	-	22,13	263,06	25,55	2.102,81
50	Aux. Montador	1.100,00	45,38	197,07	-	144,80	37,30	137,21	-	1.387,34
56	Aux. Montador	1.100,00	-	34,12	-	144,80	5,25	102,73	-	1.181,44
13	Aux. Montador	1500,00	96,22	36,78	-	144,80	20,46	161,84	-	1.636,42
07	Soldador	2.400,00	310,00	660,89	0,44	144,77	149,37	403,10	154,19	3.107,30
02	Soldador	2.400,00	93,23	314,75	-	144,80	62,77	331,71	67,55	2.616,29
54	Soldador	1.600,00	52,19	277,19	-	144,80	50,67	191,24	10,94	1.922,67
32	Pintor Industrial	1.900,00	66,36	141,65	0,09	144,79	32,00	251,32	18,42	2.014,97

Fonte: Dados da Pesquisa

Observa-se na tabela acima como é feito o cálculo da folha de pagamento, somando-se o salário base com as horas extras de 50% e 100%, o DSR e o adicional de insalubridade, este para quem tem direito e diminuindo as horas faltas, o INSS e o IRRF, para quem incide. Dessa forma, chega-se ao salário líquido que cada funcionário recebe. Foram realizados os cálculos para conferência e verificou-se que estão corretos.

n. Encargos Sociais pagos pela empresa

Em relação às guias de INSS e IRRF, pagas pelos funcionários por meio da empresa, verificou-se que são recolhidas mensalmente.

Conforme o sítio da CEF, o empregador é obrigado a depositar 8% sobre os salários dos funcionários nas contas de FGTS. Dessa forma verificou-se que a empresa deposita o percentual mensalmente nas respectivas contas de FGTS dos funcionários.

4.4. Recomendações e Sugestões

Em virtude da auditoria realizada na empresa no departamento de recursos humanos, foram observados os principais problemas e a relevância de manter adequação nos controles internos para evitar contingências. A seguir, fazem-se algumas recomendações e sugestões à empresa:

a. Retenção da CTPS

Recomenda-se em relação a retenção da CTPS, que a empresa reveja o art.29 da CLT e adote o correto procedimento, cumprindo o prazo determinado para a devolução da mesma, providenciando recibos da entrega e devolução com as devidas anotações.

É relevante que a empresa archive cópia do comprovante de entrega e devolução da Carteira protocolado pelo funcionário, para em casos de fiscalização do Ministério do Trabalho, comprovar o período correto que a CTPS do funcionário permaneceu na empresa, evitando assim transtornos e prováveis multas trabalhistas.

b. Equiparação salarial

Sugere-se para a empresa a implantação do plano de cargos e salários e a devida homologação no sindicato para validação, com a elaboração da estrutura de pisos salariais aliadas com a atividade de contratação. Quando o funcionário por méritos de competência merecer remuneração maior, sua classificação deverá ser em outra escala.

Em relação ao salário, recomenda-se que a empresa adote o salário mínimo da categoria, definida pela convenção do respectivo sindicato, pois em casos de eventuais processos trabalhistas, prevalecerá o que diz na convenção.

c. Documentação

Sugere-se que a empresa, informe no campo beneficiário na ficha de registro do funcionário, se possui dependentes ou não. Caso o funcionário possua, a empresa deve solicitar a documentação necessária para a declaração IRRF.

Recomenda-se que a empresa possua em seu estabelecimento a ficha de cada funcionário e que não retenha cópias dos documentos dos mesmos, pois este é um ato irregular e pode causar multas em caso de fiscalização.

O art. 3º da Lei Nº 5.553/68 prevê ao infrator: “constitui contravenção penal, punível com pena de prisão simples de 1 (um) a 3 (três) meses ou multa de NCR\$ 0,50 (cinquenta centavos) a NCR\$ 3,00 (três cruzeiros novos), a retenção de qualquer documento a que se refere esta lei.

d. Atualização das funções

Um ponto importante a ser observado é se os funcionários exercem a mesma função em que estão registrados. Sugere-se que a empresa realize a atualização das funções para evitar possíveis contingências trabalhistas.

e. Segurança e medicina do trabalho

Sugere-se a constituição da CIPA na empresa, a qual tem o papel de relatar as condições de risco no ambiente de trabalho e promover medidas para a redução dos mesmos preservando a saúde dos funcionários. Para isso, orienta-se a empresa à realizar os devidos treinamentos para os funcionários que iram compor a diretoria, e verificar a NR 5 da CIPA, onde consta do objetivo da CIPA, da constituição, da organização, das atribuições, do funcionamento, do treinamento, entre outros itens.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste mundo corporativo, onde a competição está cada vez mais evidente, o capital humano vem sendo considerado umas das principais fontes de inovação organizacional e as empresas precisam estar atentas a este segmento interno. A legislação trabalhista complexa e elevados encargos sociais exigem processos e rotinas, fazendo com que os controles internos tornem-se indispensáveis para o bom andamento do setor.

Diante deste contexto, a auditoria na área trabalhista possui cada vez mais relevância para as organizações, tornando-se aliada dos gestores na condução do negócio e no cumprimento à legislação a que está inerente. A auditoria é uma ferramenta de auxílio e tem como um de seus objetivos analisar se os controles internos funcionam com efetividade, bem como estabelecer procedimentos de trabalho, para tornar os mecanismos mais eficientes, detectando possíveis irregularidades.

A auditoria de recursos humanos visa a adequação dos controles internos e a correta execução das rotinas trabalhistas, auxiliando a empresa na prevenção de possíveis contingências trabalhistas, autuações e multas do Ministério do Trabalho.

Durante a realização do trabalho, observou-se que na empresa não há um setor específico de recursos humanos e que a maioria dos procedimentos são realizados pelo escritório contábil, onde são feitos os devidos lançamentos da folha de pagamento, juntamente com o sócio gerente da empresa e um auxiliar administrativo.

Por meio da avaliação dos controles internos e dos testes de auditoria aplicados, foram detectadas algumas irregularidades perante a legislação vigente, sendo assim, foram sugeridas medidas de controle interno para que a empresa possa se adequar e assim evitar futuros passivos

trabalhistas. As principais situações detectadas para as quais a empresa deverá providenciar melhorias no intuito de evitar passivos contingentes, bem como fiscalizações e autuações do Ministério do Trabalho: retenção da CTPS acima do prazo e sem recibos, falta de anotações na CTPS e no registro quanto à dispensa do ponto, problemas de equiparação salarial, falta de atualização de funções, não constituição da CIPA.

Conclui-se ao final do estudo que a indústria de equipamentos agrícolas, objeto deste estudo, possui bons procedimentos de controle interno na área de recursos humanos, no entanto, alguns pontos precisam ser adaptados e melhorados com o objetivo principal de estar de acordo com a legislação vigente.

O presente trabalho cumpriu seu objetivo principal de avaliar os controles existente na área de recursos humanos em uma indústria de equipamentos agrícolas, onde percebe-se o quanto é relevante para uma empresa possuir um controle interno adequado e eficiente, bem como realizar auditoria como forma de verificação e aprimoramento desses controles.

REFERÊNCIAS

ALCÂNTARA, Silvano Alves. **Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas**. Curitiba: Intersaberes, 2014.

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

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

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BATISTA, Daniel Gerhard. **Manual de controle e auditoria: com ênfase na gestão de recursos públicos**. São Paulo: Saraiva, 2011.

BEUREN, Ilse Marian (Coord.); LONGARAY, André Andrade; RAUPP, Fabiano; SOUSA, Marco Aurélio Batista de; COLAUTO, Romualdo Douglas; PORTON, Rosimere Alves de Bona. 3. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 7. ed. reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.

BUSSE, Angela Maria Fagnani, MANZOKI, Simone Luiza. **Auditoria de Recursos Humanos**. Curitiba: InterSaberés, 2014.

CAIXA. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/>. Acesso em: 13.10.14

CARVALHO, Antônio Vieira de. **Seleção: princípios e métodos**. São Paulo: Pioneira, 2000.

CERQUEIRA, Jorge Pedreira de, MARTINS, Márcia Copello. **Auditorias de Sistema de gestão: ISSO 9001, ISSO 14001, OHSAS 18001, ISO/IEC 17025, AS 8000, ISSO 19011:2002**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

CERVO, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcino, SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de recursos humanos**. 4. ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2010. Virtual

_____. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa**. 7. ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009 – (Série recursos humanos) Virtual

_____. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização**. 6.ed. rev. e atual. Barueri, SP: Manole, 2009. (Série recursos humanos) Virtual

CORDEIRO, João; MOTA, Adriano. **Direito do trabalho na prática: da admissão à demissão**. 1. ed. São Paulo: Rideel, 2012.

COSTA, Edson Gabymedes. **Processos Trabalhistas**. – Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008. Disponível em: books.google.com.br. Acesso em: 06/10/14

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**. Decreto-Lei nº 5.442, de 01.mai.1943. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452compilado.htm. Acesso em: 03/03/2014.

_____. Lei nº 5.553/68 de 06 de dezembro de 1968. Disponível em: www.planalto.gov.br

CRC/IBRACON - Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo. **Controle Interno nas empresas**. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 1998.

DIEHL, Astor Antônio, TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004. Virtual

D'AVILA, Marcos Zahler e Marcelo Aparecido Martins de Oliveira. **Conceitos e técnicas de controles internos de organizações**. São Paulo: Nobel, 2002. Disponível em: [Disponível em: books.google.com.br](http://books.google.com.br). Acesso em: 09/11/14

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas: problemas práticos na atuação diária**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. 1.ed. 7. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Nilton de Oliveira. **Auditoria trabalhista**. São Paulo: IOB, 2012.
Guia de obrigações. Disponível em: www.sicongel.org.br. Acesso em 22.10.2014

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. **Contabilidade Introdutória**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Teoria da Contabilidade**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____; MARION, José Carlos. **Introdução a teoria da contabilidade para o nível de graduação**. São Paulo: Atlas, 2000.

JOÃO, Regiane Teresinha de Mello. **Cláusula de não concorrência no contrato de trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2003.

JUND, Sérgio. **Auditoria: conceitos, normas, técnicas e procedimentos: teoria e 950 questões**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. Disponível em: books.google.com.br Acesso em: 04 maio. 2014 e 18 maio. 2014.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

LIMA, Rodrigo Otávio das Chagas. **Auditoria**. Curitiba, PR: IESDE, 2012. Disponível em: books.google.com.br. Acesso em: 17 maio. 2014.

MAGALHÃES, Antônio de Deus F.; LUNKES, Irtes Cristina; MULLER, Aderbal Nicolas. **Auditoria das organizações: metodologias alternativas ao planejamento e à operacionalização dos métodos e das técnicas**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MARION, José Carlos Marion. **Contabilidade Básica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARQUES, Dr. Wagner Luiz. **Auditoria contábil e financeira: a ferramenta de sucesso para o gerenciamento**. 2010. Disponível em: books.google.com.br Acesso em: 04 maio. 2014 e 18 maio. 2014.

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

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

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Básica**. 13. ed. rev. e ampl. São Paulo: Frase Editora, 2006.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Luís Martins de; FILHO, André Diniz; ALVES, Paulo Sávio Lopes da Gama; GOMES, Marliete Bezerra. **Curso básico de auditoria**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PONTELO, Juliana, CRUZ, Lucineide. **Gestão de Pessoas: manual de rotinas trabalhistas**. – Brasília: Editora Senac DF, 2006.

Receita Federal do Brasil. Disponível em: www.receita.fazenda.gov.br. Acesso em 20/10/2014.

RIBEIRO, Osni Moura. **Auditoria fácil**. São Paulo: Saraiva, 2007.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 24 ed. reform. São Paulo: Saraiva, 2003.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de auditoria**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Teoria da contabilidade**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SEGOVIA, Amparo Merino..... et al, organizadores Candy Florencio Thome, Rodrigo Garcia Schwarz. **Direito Individual do trabalho: curso de revisão e atualização**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. Disponível em: books.google.com.br Acesso em: 09/10/14

SOARES, Juliano Lima; COLETTI, Elis Roberta; RICARDO, Antonio; CAETANO, Altaíres Aparecido. **A importância da auditoria de recursos humanos**. Revista Contabilidade & Amazônia, Sinop, v.2, n. 1, 2009. Disponível em: [/contabilidadeamazonia.com.br/artigos/artigo_54artigo_05.pdf](http://contabilidadeamazonia.com.br/artigos/artigo_54artigo_05.pdf)>. Acesso em: 23/05/2014.

TEIXEIRA, Paulo Henrique. **Manual prático de auditoria trabalhista**. Maph, 2014.

VIANNA, Claudia Salles Vilela. **Legislação trabalhista, previdenciária e contratos**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008.

APÊNDICE

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

1 ADMISSÕES

1.1. Qual a forma de autorização de admissões?

A gerência seleciona currículos, entra em contato com os interessados para uma entrevista e encaminha ao setor administrativo para contratação.

1.2. Quais são os documentos solicitados na admissão?

RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de nascimento e casamento, Foto 3 x 4, CTPS, exame admissional, Certidão dos filhos.

1.3 Qual prazo médio de retenção da CTPS para preenchimento?

Varia de 03 (três) à 06 (seis) dias.

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

O prazo pode chegar até 10 dias, principalmente quando à necessidade de realizar exames em outra cidade.

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

Sim, existem. Cópias de documentos, Livro de registro (no contador)

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

Sim, todos de 30 e 60 dias.

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

Inexiste.

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

Inexiste.

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

Não faz desconto. Na maioria das vezes já teve o desconto em outra empresa.

1.10 Quais os procedimentos para cadastramento do PIS?

Todos os empregados já vem cadastrados no PIS (na emissão da carteira já vem o PIS)

2 DEMISSÕES

2.1 Como são efetuadas as demissões? Procedimento do DRH.

A gerência decide, comunica ao funcionário, onde geralmente faz a liberação imediata com pagamento de indenização em caso de demissão sem justa causa. Em caso de pedido de demissão, a empresa comunica ao contador, o mesmo libera o aviso prévio, realiza os cálculos e devolve para a empresa, que faz a assinatura juntamente com o funcionário.

2.2 Quem autoriza as demissões?

A gerência.

2.3 Como o empregado é comunicado quando da sua demissão?

A gerência o comunica para uma reunião restrita.

2.4 Quem efetua o acerto financeiro com o empregado demitido?

A gerência.

2.5 Anexar cópia de normas relativas à rotina de demissões.

Registro ponto para lançamentos de horas extras e faltas, exame Demissional, CTPS. Após o escritório realizar o cálculo, é enviada toda a documentação para a empresa efetuar o pagamento da GRRF, das verbas rescisórias e homologação.

3 TRANSFERÊNCIA DE CARGO OU LOCAL DE TRABALHO

Até o momento na empresa, não houve transferência de cargo ou local de trabalho.

4 PROMOÇÕES

4.1 Como são efetuadas as promoções? Critérios e causa.

Fica a critério da gerência, tendo em vista o desempenho individual.

4.2 Quem efetua as promoções?

A gerência.

4.3 Quais as alterações salariais possíveis em função de promoções?

É efetuado adequação salarial equivalente ao cargo.

5 AUMENTOS DE SALÁRIO

5.1 Quem autoriza aumentos salariais?

A gerência.

5.2 Como são os aumentos de salários?

Os aumentos de salário são de acordo com os índices da categoria, e em alguns casos por decisão da gerência para alinhamento de valores, podendo até mesmo ser acima.

5.3 Em que casos são efetuados aumentos de salários individuais?

Inexiste.

5.4 Quais as vinculações sindicais da empresa e dos funcionários?

Sindicato dos Metalúrgicos.

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

Todos os funcionários da empresa.

5.6 Quais os procedimentos do DRH quando as alterações salariais?

A gerência decide, busca a CTPS, envia para o contador, onde o mesmo faz os ajuste, volta para a empresa, ela assina e paga.

6 HORÁRIO DE TRABALHO

6.1 Anexar todos os horários de trabalho em vigor na empresa.

A empresa inicia suas atividades às 07horas e 30 minutos da manhã, se alargando até às 11horas e 47minutos. Faz o intervalo do almoço voltando ao trabalho às 13horas e 30minutos prolongando-se até às 18horas. Esse horário é realizado de segunda à sexta-feira.

6.2 Quais os setores que trabalham em regime de compensação?

Inexiste horário de compensações na empresa.

6.3 Quais os setores que habitualmente tem serviços qualificados como inadiáveis?

A assistência técnica.

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

A prorrogação de jornada de trabalho ocorre habitualmente, por necessidade de mão-de-obra, ocorrendo nos setores de produção e assistência técnica.

6.5 Sistema BIP: é utilizado? Em quais setores?

Não se utiliza o sistema Bip na empresa.

7 AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDAS

7.1 Quem autoriza as saídas de funcionários?

A gerência.

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

O empregado autorizado a sair tem que bater o ponto na saída e no retorno.

7.3 Quais as medidas adotadas no caso de empregados que saem sem autorização.

Ainda não ocorreu esse fato na empresa.

7.4 Quais as medidas adotadas no caso de empregados que permanecem fora de seu local de trabalho em tempo superior ao autorizado?

Geralmente não acontece na empresa, mas caso aconteça, assim que o empregado retorna, a gerência solicita justificativa verbal e verifica o motivo do atraso.

8 TRABALHO NOTURNO

1.1 Quais os setores que realizam jornadas noturnas de trabalho?

Eventualmente a assistência técnica e o motorista.

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

O horário noturno é das 22horas às 05horas, e o adicional será de 20% sobre a hora, quando efetuar horas noturnas, sendo que provavelmente já está realizando horas extras. O cálculo será 50% sobre a hora normal mais 20% de adicional noturno.

9 DESCANSO REMUNERADO

9.1 Descrever as normas adotadas pela empresa quanto ao descanso de seus funcionários, para os seguintes casos;

Descanso entre duas jornadas de trabalho.

O descanso é de 01hora e 43minutos.

Sistema de revezamento de turmas.

Não ocorre na empresa.

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

A. Não cumprimento do horário de trabalho.

Liberação se houver justificativa ou advertência. A empresa não trabalho com banco de hora a compensar.

B. Falecimento de cônjuge e demais pessoas previstas na CLT.

2 dias consecutivos.

C. Casamento.

Até 3 dias consecutivos.

D. Nascimento de filho.

Licença Paternidade: 5 dias de trabalho. Licença Maternidade: 120 dias.

E. Alistamento Militar.

Apenas 1 dia.

F. Doação de sangue.

1 dia, a cada 12 meses trabalhados (é o dia da doação somente).

G. Testemunha ou reclamante na justiça do trabalho.

Pelo tempo que se fizer necessário (comparar com atestado pelo poder judiciário, por períodos, dias, horas e minutos).

H. Serviço Militar.

No período de tempo que tiver que cumprir as exigências do Serviço militar.

I. Atraso decorrente de transporte coletivo.

Na empresa nenhum funcionário utiliza transporte coletivo, o transporte é por conta do próprio funcionário.

10 FÉRIAS

10.1 Plano de férias: quem elabora? Quem aprova?

Inexiste plano de férias na empresa, apenas no escritório contábil, onde é elaborado um relatório de programação de todos os funcionários, pois assim que tiver algum com direito de férias, o escritório comunica à empresa.

10.2 Em que situações a empresa paga férias em dinheiro?

A empresa sempre paga as férias aos funcionários via depósito bancário, em alguns casos com abono de 10 dias, o que é muito comum na empresa, ou seja, a empresa compra do funcionário 1/3 de férias.

10.3 Como são arquivados os recibos de férias?

No arquivo trabalhista, na competência que iniciou as mesmas, junto com as folhas de pagamento.

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

Inexiste.

10.6 Existem funcionários com férias vencidas?

Na empresa não existe nenhum funcionário com férias vencidas.

10.7 Em que setores existem casos de pagamentos de férias vencidas?

Inexiste.

11 HORAS EXTRAS**11.1 Como são autorizadas as horas extras?**

As horas extras são autorizadas verbalmente pela gerência quando da necessidade de serviço.

11.2 Quem autoriza as horas extras?

A gerência.

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

O cálculo é o adicional de 50% na hora normal (salário base + 20% de adicional de insalubridade) mais o reflexo da hora extra DSR. Caso ultrapasse as 22horas, paga-se hora extra noturna, onde é o caso do motorista da empresa.

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

Adicional de 100% na hora normal mais reflexo de DSR.

11.5 Qual o limite diário estipulado para horas extras?

Na empresa dificilmente ultrapassa 2horas diárias.

11.6 Como são controladas as horas extras?

São controladas pelo ponto eletrônico.

11.7 Quem controla as horas extras?

O setor administrativo é o responsável pelo controle.

11.8 Quais os setores que habitualmente efetuam horas extras?

Produção, assistência técnica e motorista.

11.9 Como são calculadas e pagas as horas extras de empregados comissionados?

Inexiste.

12 BENEFÍCIOS

Como o sindicato é em outro município, os funcionários não possuem benefícios.

13 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

13.1 Em que setores existe caso de insalubridade?

Na produção, assistência técnica e motorista.

13.2 Vem sendo pago o adicional aos empregados?

Sim, é pago o adicional de insalubridade aos empregados.

13.3 Qual o grau de insalubridade da atividade desenvolvida pela empresa?

Adicional de 20%

14 AUTÔNOMOS

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

Contador, N° Insc. INSS 109.52413.00-8

Engenheiro Civil, N° Insc. INSS 128.31687.68-5

11.6 Como é arquivada a documentação relativa a cada autônomo?

Para a documentação é montado um dossiê com RPA, documentos base e contratos.

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

A contabilidade é feita mensalmente, por um escritório de contabilidade e é apresentado pelo setor da contabilidade. A Folha de pagamento deve fechar com a contabilidade.

12 REMUNERAÇÕES

14.1 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	IRRF
Salário Normal	Sim	X	X	X
Salário In Natura	Não			
Salário Maternidade	Não ocorreu ainda na empresa.			
Salário Família	Sim		X	
Hora Extra	Sim	X	X	X
13º Salário				
Comissões	Não			
Diárias para viagem				
Gorjetas	Não			
Gratificações	Não			
Quebra de Caixa	Não			
Participação nos Lucros	Não			
Prêmios	Não			
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Noturno, Transferência de função)	Sim	X	X	X
Auxílio Doença	Sim	X	X	
Ajuda de custo	Não			
Vale Transporte	Não			
Férias normais gozadas (Inclusive o terço Institucional)	Sim	X	X	X
Férias Indenizadas	Não			
Abono Pecuniário	Sim	X	X	X
Aviso Prévio Trabalhado	Sim	X	X	X
Aviso Prévio Indenizado	Sim	X	X	X
Indenizações	Não			
Licença Paternidade	Não			
Estagiários	Não			
Serviço Autônomo de prestador inscrito na previdência	Sim		X	
Serviços Eventuais sem relação de emprego	Não			
Retirada de Pró-Labore	Sim	X	X	X
Fretes, Carretos ou transporte de passageiro pagos a pessoa física autônoma	Não			
Outras	Não			

12.2 Quais são os comprovantes de pagamentos de remunerações utilizadas?

Recibo com assinatura.

14.3 Como são arquivados os comprovantes de pagamentos?

Os comprovantes de pagamento são arquivados no escritório de contabilidade no arquivo trabalhista junto com a folha na sua competência.

14.4 Quem revisa e autoriza os pagamentos?

O setor financeiro.

15 RECOLHIMENTOS AO INSS

15.1 Existe resumo da base de cálculo do INSS?

Sim.

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

As guias de recolhimento são elaboradas no sistema folha, antes de ir para a empresa o escritório confere entre as guias, sistema folha e sefip e o setor financeiro da empresa autoriza o pagamento.

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

Os confrontos são feitos mensalmente, no momento do pagamento das guias no sistema da folha e na conferência com a contabilidade (zerando a conta do INSS)

15.4 Existem notificações fiscais relativas ao INSS? Anexe cópia.

Não, a empresa está em dia com todos os tributos.

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

Não.

16 RECOLHIMENTO AO FGTS

16.1 Existe resumo da base de cálculo do FGTS?

Sim.

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

Os confrontos são efetuados mensalmente, no momento do pagamento das guias no sistema da folha e na conferência com a contabilidade e sefip.

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

A elaboração das guias é feita no sistema, pelo escritório de contabilidade no momento do fechamento da folha, no escritório conferem o sistema folha, as guias e sefip, e o setor financeiro da empresa autoriza o pagamento.

16.4 Quem confere as guias de recolhimento?

A conferência é feita pelo escritório e também pelo setor financeiro.

16.5 Existem notificações fiscais relativas ao FGTS? Anexe cópia.

Não existem.

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

Não existem.

17 RECOLHIMENTO DO IMPOSTO SINDICAL

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

Sindilojas

17.2 Como são informados à contabilidade as parcelas de imposto sindical retidas?

O sistema folha está parametrizado com a contabilidade, assim quando gerado o débito na folha vai automático para a contabilidade. Menos as guias patronais, que o é manual.

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

Conferência com a contabilidade e a folha.

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

O sistema da folha elabora, onde ele já é configurado para gerar os descontos sindicais e guias.

18 RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

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

São elaborados no escritório de contabilidade, na folha de pagamento.

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

O sistema gera o desconto mensal na folha, sai uma única guia para a empresa com o desconto para todos os funcionários.

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

A elaboração das guias é feita no sistema, pelo escritório de contabilidade no momento do fechamento da folha, no escritório conferem o sistema folha, as guias e sefip, e o setor financeiro da empresa autoriza o pagamento.

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

Os confrontos são efetuados mensalmente, no fechamento da contabilidade.

19 RECOLHIMENTO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

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

5,8% sobre a folha.

19.2 Qual é a base de cálculo da contribuição?

A base de cálculo é 31.670,24

19.3 Como vem sendo realizado o recolhimento de salário educação?

É pago na guia INSS, terceiros.

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

O confronto é feito mensalmente pela contabilidade.

19.5 Escola mantida pela empresa: Nome? Nível de ensino?

Não.

20 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	Escritório Contábil
(X) Folhas de pagamento	Escritório Contábil
(X) Relação de empregados	Escritório Contábil – Empresa
() Acordos de compensação e/ou prorrogação de horário	
(X) Guias de imposto sindical	Escritório Contábil
(X) Cartões ou livro ponto	Empresa
(X) Exames médicos	Escritório Contábil – Clínica Médica
(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
() Escala de revezamento	
(X) Atas da CIPA	Escritório Contábil – Empresa
(X) Convenção ou acordo coletivo	Escritório Contábil – Empresa

21 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

21.1 A empresa tem Serviço Terceirizado em Segurança e Medicina do Trabalho?

Sim.

21.2 Os integrantes da SESMT são registrados no Ministério do Trabalho?

Sim.

21.3 A empresa tem constituída a CIPA?

A empresa ainda não possui constituída a CIPA, mas está em constituição.

22 REPRESENTAÇÃO JUNTO A JUSTIÇA DO TRABALHO

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

Sócio Administrador.

22.2 São passadas procurações específicas ou o mandato é amplo, quanto à atuação na Justiça do Trabalho?

Não aconteceu nenhum caso na empresa.

23 ASSESSORIA E CONSULTORIA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Citar o nome e endereço completos dos assessores e consultores na área trabalhista e previdenciária:

O Contador da empresa.