

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

**GIOVANA VARZELETTI**

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: um estudo de caso na empresa ASV Ltda.**

**SARANDI**

**2014**

**GIOVANA VARZELETTI**

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: um estudo de caso na empresa ASV Ltda.**

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

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Evelise de Souza Auler

**SARANDI**

**2014**

**GIOVANA VARZELETTI**

**AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: um estudo de caso na empresa ASV Ltda.**

Trabalho de Conclusão aprovado em 30 de Junho de 2014, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis no curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Sarandi, pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Prof<sup>a</sup>. Esp. Evelise de Souza Auler  
UPF – Orientadora

Prof. Esp. Jorge A. G. Bandeira  
UPF

Prof. Ms. Cláudio Viapiana  
UPF

**SARANDI**

**2014**

Dedico este trabalho a quem sempre esteve e sempre estará ao meu lado: à Deus e à minha família.

## **AGRADECIMENTOS**

À Deus, por ter me abençoado durante toda a minha vida e iluminado meus caminhos;

Aos meus pais, Sergio e Assunta, pela minha educação, pela formação do meu caráter e dos meus valores, pelo incentivo a seguir o melhor caminho;

Aos meus irmãos, pelas vezes que precisei contar com eles, sempre estiveram ao meu lado para ajudar no que fosse preciso;

Ao meu noivo, Edson, pelo incentivo e apoio;

Aos meus colegas de faculdade pelo companheirismo e união em todos os momentos em que estivemos juntos, passando pelas mesmas dificuldades, transformando o convívio diário em amizade;

Aos amigos e demais familiares, e a todos que direta ou indiretamente contribuíram para a realização deste trabalho, agradeço o apoio e o companheirismo;

Aos meus colegas de trabalho, e ao meu chefe, que acreditam no meu potencial e apostam no meu crescimento profissional;

À Professora Evelise Auler pela orientação, atenção, dedicação e paciência durante este tempo;

Aos demais professores, pelo empenho em repassar os seus conhecimentos para contribuir com a nossa formação profissional;

Enfim, agradeço a todas as pessoas que contribuíram para meu sucesso e para meu crescimento como pessoa. Sou o resultado da confiança e da força de cada um de vocês.

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

ALBERT EINSTEIN

## RESUMO

VARZELETTI, Giovana. **Auditoria Interna de Recursos Humanos: Um Estudo de Caso na Empresa ASV Ltda.** Sarandi, 2014. 97f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2014.

A globalização, os avanços tecnológicos e a competitividade fazem com que as empresas, cada vez mais, invistam em diferenciais para manter-se no mercado e, neste ambiente corporativo, por menor que sejam, sempre haverá a possibilidade de ocorrência de erros ou fraudes, qualquer que seja o setor. Na área trabalhista, a legislação brasileira apresenta-se muito complexa, tornando indispensável o uso de procedimentos de controles internos. Assim, surge o trabalho do auditor, que se mostra como elemento fundamental na avaliação dos controles internos e na aplicação dos testes de auditoria, acompanhando e apresentando sugestões de melhoria, principalmente para reduzir os riscos de contingências. Após elencar as principais rotinas trabalhistas, baseando-se em autores conceituados, foi realizada uma pesquisa descritiva e aplicada, desenvolvida através de um estudo de caso na Empresa ASV Ltda. Foi aplicado um questionário que procurou avaliar estas rotinas e os controles existentes na empresa, e após foram aplicados alguns testes de auditoria interna na folha de pagamento. Ao final da pesquisa concluiu-se que existem bons controles internos na empresa, mas ainda precisam ser aperfeiçoados, sendo assim, foram apresentadas recomendações e sugestões de melhoria.

Palavras-chave: Auditoria. Controle interno. Recursos humanos.

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Tabela de contribuição do INSS.....	45
Tabela 2 - Tabela do IRRF .....	46
Tabela 3 - Tabela Salário Família - Apresentação periódica de documentos.....	73
Tabela 4 - Tabela da Equiparação Salarial .....	76
Tabela 5 - Tabela de Menores de idade .....	77
Tabela 6 - Tabela intervalos .....	78
Tabela 7 - Tabela de férias.....	78
Tabela 8 - Tabela de Folha de Pagamento.....	79



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Art.	Artigo
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CEF	Caixa Econômica Federal
CF	Constituição Federal
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas
CRC	Conselho Regional de Contabilidade
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DSR	Descanso Semanal Remunerado
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
IBRACON	Instituto dos Auditores Independentes do Brasil
INSS	Instituto Nacional de Seguro Social
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
NR	Norma Regulamentadora
OIT	Organização Internacional do Trabalho
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor
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	Sector de Segurança e Medicina do Trabalho
SITIVESCAL	Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias do Vestuário e Calçados

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
1.1	CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA .....	13
1.2	IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA .....	14
1.3	OBJETIVOS .....	15
<b>1.3.1</b>	<b>Objetivo Geral.....</b>	<b>15</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>17</b>
2.1	CONTABILIDADE.....	17
2.2	AUDITORIA .....	18
<b>2.2.1</b>	<b>Origem da Auditoria .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Conceitos de Auditoria .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Auditoria Externa X Auditoria Interna .....</b>	<b>19</b>
2.2.3.1	<i>Auditoria Externa .....</i>	19
2.2.3.2	<i>Auditoria Interna .....</i>	20
2.2.3.3	<i>Diferenças entre auditor externo e auditor interno.....</i>	22
2.3	AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	23
<b>2.3.1</b>	<b>Testes da folha de pagamento.....</b>	<b>24</b>
2.3.1.1	<i>Seleção de pessoal .....</i>	25
2.3.1.2	<i>Registro de empregados .....</i>	25
2.3.1.3	<i>Carteiras profissionais .....</i>	26
2.3.1.4	<i>Admissão.....</i>	27
2.3.1.5	<i>Salário Família.....</i>	27
2.3.1.6	<i>Análises da folha de pagamento .....</i>	27
2.4	ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS.....	28
<b>2.4.1</b>	<b>Recrutamento.....</b>	<b>29</b>
<b>2.4.2</b>	<b>Seleção.....</b>	<b>29</b>
<b>2.4.3</b>	<b>Treinamento .....</b>	<b>30</b>

<b>2.4.4</b>	<b>Admissão de funcionários</b> .....	30
2.4.4.1	<i>Documentos obrigatórios</i> .....	31
2.4.4.2	<i>Contrato de Trabalho</i> .....	31
2.4.4.3	<i>Exame médico admissional</i> .....	33
2.4.4.4	<i>Compensação de Horário de Trabalho</i> .....	33
2.4.4.5	<i>Pis/Pasep</i> .....	34
<b>2.4.5</b>	<b>Exigências Fiscais e Legais</b> .....	35
2.4.5.1	<i>Ficha ou Livro de Registro de Funcionários</i> .....	35
2.4.5.2	<i>Quadro Horário de Trabalho</i> .....	35
2.4.5.3	<i>Livro ou Relógio ponto</i> .....	36
2.4.5.4	<i>Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Caged</i> .....	36
2.4.5.5	<i>Segurança e medicina do trabalho</i> .....	37
2.4.5.6	<i>Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO</i> .....	37
2.4.5.7	<i>Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP</i> .....	37
2.4.5.8	<i>CIPA</i> .....	38
2.4.5.9	<i>Equipamentos de Proteção Individual - EPI's</i> .....	38
2.4.5.10	<i>Vale Transporte</i> .....	39
<b>2.4.6</b>	<b>Exigências Fiscais /Tributárias</b> .....	39
2.4.6.1	<i>Fundo Garantia por Tempo de Serviço - FGTS</i> .....	39
2.4.6.2	<i>GFIP/ SEFIP</i> .....	40
2.4.6.3	<i>Rais</i> .....	40
<b>2.4.7</b>	<b>Folha de pagamento</b> .....	41
2.4.7.1	<i>Salário X Remuneração</i> .....	41
<b>2.4.8</b>	<b>Adicionais</b> .....	42
2.4.8.1	<i>Adicional noturno</i> .....	42
2.4.8.2	<i>Adicional de Periculosidade</i> .....	43
2.4.8.3	<i>Adicional de Insalubridade</i> .....	43
2.4.8.4	<i>Salário Família</i> .....	44
2.4.8.5	<i>Salário Maternidade</i> .....	44
2.4.8.6	<i>Horas Extras</i> .....	44
<b>2.4.9</b>	<b>Descontos Legais de Folha de Pagamento</b> .....	45
2.4.9.1	<i>Previdência</i> .....	45
2.4.9.2	<i>IRRF</i> .....	46
2.4.9.3	<i>Outros</i> .....	46

<b>2.4.10</b>	<b>Férias</b> .....	46
<b>2.4.11</b>	<b>Décimo terceiro</b> .....	47
<b>2.4.12</b>	<b>Sindicatos</b> .....	47
2.4.12.1	<i>Contribuição Sindical</i> .....	48
<b>2.4.13</b>	<b>Equiparação Salarial</b> .....	48
<b>2.4.14</b>	<b>Rescisão de Contrato de Trabalho</b> .....	49
2.4.14.1	<i>Aviso-prévio</i> .....	49
2.4.14.2	<i>Exame Médico Demissional</i> .....	49
2.4.14.3	<i>Homologação</i> .....	50
2.4.14.4	<i>Seguro Desemprego</i> .....	50
<b>2.5</b>	<b>CONTROLES INTERNOS</b> .....	51
<b>2.5.1</b>	<b>Conceitos e objetivos dos Controles Internos</b> .....	51
<b>2.5.2</b>	<b>Princípios dos Controles Internos</b> .....	53
2.5.2.1	<i>Responsabilidade</i> .....	53
2.5.2.2	<i>Rotinas Internas</i> .....	54
2.5.2.3	<i>Acesso aos Ativos</i> .....	54
2.5.2.4	<i>Segregação de Funções</i> .....	55
2.5.2.5	<i>Confronto dos Ativos com os Registros</i> .....	55
2.5.2.6	<i>Amarrações do Sistema</i> .....	55
<b>2.5.3</b>	<b>Custos do Controle X Benefícios</b> .....	56
<b>2.5.4</b>	<b>Limitações do Controle Interno</b> .....	56
<b>2.6</b>	<b>CONTROLES INTERNOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	57
<b>2.6.1</b>	<b>Admissão de Empregados</b> .....	57
<b>2.6.2</b>	<b>Férias</b> .....	58
<b>2.6.3</b>	<b>Demissões</b> .....	58
<b>2.6.4</b>	<b>Serviço Terceirizado</b> .....	59
<b>2.6.5</b>	<b>Contribuinte Individual</b> .....	60
<b>2.6.6</b>	<b>Controles na Folha de Pagamento</b> .....	61
2.6.6.1	<i>Autorização para aumento salarial</i> .....	61
2.6.6.2	<i>Horário e Horas Extras</i> .....	62
2.6.6.3	<i>Faltas</i> .....	62
2.6.6.4	<i>Outros controles que podem ser aplicados na folha de pagamento e Administração de Pessoal</i> .....	63
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>64</b>

3.1	DELINEAMENTO DE PESQUISA .....	64
3.2	VARIÁVEIS .....	65
3.3	PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE COLETA DE DADOS .....	66
3.4	ANÁLISE DOS DADOS .....	66
<b>4</b>	<b>APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS .....</b>	<b>68</b>
4.1	HISTÓRICO DA EMPRESA.....	68
4.2	DESCRIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA.....	68
4.3	AValiação CONTROLES INTERNOS .....	69
4.4	REALIZAÇÃO DOS TESTES SUBSTANTIVOS (DE AUDITORIA) .....	73
4.5	SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES.....	79
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>83</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>85</b>
	<b>APÊNDICE .....</b>	<b>87</b>
	APENDICE A - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS...88	

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA

Com um mercado tão competitivo e com tantas alterações ocorrendo a todo instante, as empresas precisam adequar-se a esta nova realidade com rapidez e eficiência. A globalização, os avanços da tecnologia e a competitividade fazem com que o empresário tenha que buscar novas oportunidades e um diferencial para o alcance dos objetivos desejados. As empresas crescem e junto com as empresas crescem também as oportunidades de desvios e erros nos diversos setores da empresa, podendo gerar grandes prejuízos aos empregadores.

Diante disto as empresas começaram a perceber a necessidade de implantar medidas com objetivo de possuir mais controle das atividades e dos negócios, dando ênfase para os procedimentos internos sobre todos os aspectos, visando diminuir os riscos que podem impedir o alcance dos objetivos planejados.

Considerando que as organizações são formadas por pessoas reunidas em torno de um objetivo comum e que são essas pessoas responsáveis pelos resultados da empresa, pode-se dizer que a administração correta dessas pessoas e do cumprimento das normas trabalhistas auxiliará no alcance desses objetivos, sendo assim, com qualidade na gestão dos colaboradores e qualidade dos produtos e serviços, a empresa mantém-se competitiva no mercado.

Para o CRC/SP Ibracon (2000, p. 73), o controle interno, entre outras coisas, consiste em desenvolver a eficiência das operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Para verificar o cumprimento rigoroso das normas e principalmente da legislação que

envolve a área trabalhista de uma organização é que surge o controle interno, como forma de monitoramento dos procedimentos realizados na empresa. Desde que utilizados de maneira correta os controles internos são excelentes instrumentos para que se mantenha uma ordem operacional na empresa, e diminua a possibilidade de divergências nas rotinas da empresa.

Rotinas trabalhistas envolvem desde o processo de admissão, folha de pagamento, benefícios, demissão, obrigações acessórias mensais e anuais e encargos sociais, é também responsável pela documentação, pelo cumprimento às normas exigidas tanto pelos órgãos fiscalizadores como pelos próprios funcionários.

Com a grande importância das rotinas trabalhistas dentro das empresas no mundo atual e com uma legislação predominante que demanda qualificação técnica e muita experiência prática no setor de recursos humanos, as empresas devem investir na qualificação de profissionais nesta área, caso contrário elas correm o risco de arcar com altos custos provenientes de reclamações trabalhistas, multas por atraso na entrega de declarações, pagamentos indevidos por erro nos cálculos, entre outros.

Assim, observa-se a necessidade de verificação desses procedimentos, através da auditoria de recursos humanos, para evitar possíveis erros que possam causar danos à organização ou a seus funcionários.

Segundo Chiavenato (2009, p. 479), a auditoria de Recursos Humanos consiste na análise sistemática das políticas e práticas de pessoal e a avaliação de seu funcionamento, tanto para a correção dos desvios como para sua melhoria contínua.

Desta forma, esse trabalho tencionou contribuir com a empresa ASV Ltda., apresentando controles internos e procedimentos de auditoria capazes de auxiliá-la no cumprimento às leis e normas pertinentes à área de Recursos Humanos.

## 1.2 IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA

Para que a área de Recursos Humanos possa ser efetiva na qualidade das informações sejam elas favoráveis ou desfavoráveis, a auditoria assume um papel importante neste processo, auxiliando na verificação e precisão das informações e contribuindo efetivamente para o desenvolvimento da tomada de decisões pelos gestores da empresa.

De acordo com Almeida (2010, p. 42), “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”.

Assim a empresa deverá utilizar-se de controles internos adequados e revisões periódicas de auditorias que garantam o cumprimento de leis e procedimentos, o que garante tranquilidade tanto ao empregado, quanto ao empregador.

Diante disso, este trabalho visa responder a seguinte questão de pesquisa: **Qual é a eficiência do controle interno na área de recursos humanos da empresa ASV Ltda.?**

Este trabalho contribui com a empresa no sentido de conscientizá-la da importância de se adotar medidas organizacionais que visem prevenir, proteger e auxiliar a gestão da empresa em possíveis falhas nas obrigações relacionadas à esfera do trabalho.

### 1.3 OBJETIVOS

Para a realização do estudo torna-se necessário estabelecer o objetivo geral e os objetivos específicos.

#### 1.3.1 Objetivo Geral

Verificar a eficiência do controle interno na área de recursos humanos da empresa ASV Ltda.

#### 1.3.2 Objetivos Específicos

- Apresentar referencial teórico sobre auditoria e controles internos na área de recursos humanos;
- Elencar os procedimentos e rotinas relativos à área de recursos humanos, de acordo com a legislação;
- Avaliar, através de questionário, os controles internos da área de recursos humanos,



aplicados atualmente na empresa ASV Ltda.;

- Aplicar procedimentos de auditoria na área de recursos humanos da empresa ASV Ltda.;

- Apresentar sugestões, se necessário, para melhorar a eficácia dos controles internos da empresa ASV Ltda., contribuindo para prevenção de passivos trabalhistas.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

### **2.1 CONTABILIDADE**

É importante conceituar contabilidade.

Para Attie: “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”. (1998, p. 24).

Na mesma linha de pensamento, Franco e Marra (2001, p. 25) afirmam que o objeto da Contabilidade é o patrimônio administrável, à disposição das entidades, sobre o qual ela fornece as informações necessárias à avaliação da riqueza patrimonial e dos resultados produzidos por sua gestão.

Os autores afirmam ainda que para atingir sua finalidade, a Contabilidade utiliza-se de Técnicas Contábeis, denominadas: Escrituração, Demonstrações, Auditoria e Análise de Balanços. (FRANCO; MARRA, 2001, p. 25).

Attie destaca ainda que “a contabilidade foi a primeira disciplina desenvolvida para auxiliar e informar ao administrador, sendo ela a formadora de uma especialização denominada auditoria, destinada a ser usada como uma ferramenta de confirmação da própria contabilidade”. (1998, p. 27).

Diante destes conceitos entende-se que a Auditoria é utilizada para mensurar a adequação e confiabilidade dos registros e das demonstrações contábeis e consiste no exame de documentos, livros e registros, inspeções, obtenção de informações e confirmações internas e externas, obedecendo a normas apropriadas de procedimento e analisando se estão de acordo com os Princípios de Contabilidade.

## 2.2 AUDITORIA

### 2.2.1 Origem da Auditoria

A palavra auditoria segundo Perez Júnior (2012, p. 01) origina-se do latim *audire* que significa ouvir, foi chamada de *auditing* e inicialmente utilizada pelos ingleses, significando o conjunto de procedimentos técnicos para revisar a Contabilidade, então a auditoria consiste em ouvir as informações para que se possa ter uma opinião a respeito da sua adequação em relação a determinadas normas.

Perez Junior (2012, p. 02) ainda afirma que “inicialmente, os trabalhos realizados como auditoria eram bastante limitados, restringindo-se, em regra, à verificação dos registros contábeis, visando à comprovação de sua exatidão”.

Almeida (2010, p. 01) salienta que a auditoria surgiu como parte da evolução do sistema capitalista. Com a expansão do mercado e o aumento da concorrência houve a necessidade de se ampliar os negócios, e adquirir recursos através de investidores. Estes por sua vez precisavam de informações seguras obtidas através das demonstrações contábeis, passaram então a exigir que estas demonstrações fossem analisadas por profissionais independentes da empresa, os auditores.

E complementa:

A auditoria nasceu, portanto da necessidade de tanto os administradores quanto os investidores terem certeza de que os números mostrados através das demonstrações financeiras representam adequadamente a posição econômica financeira da empresa em questão. (ALMEIDA, 2003, p. 29).

Considera-se a auditoria como uma ferramenta ainda em desenvolvimento, mas já está sendo de grande importância para detectar fraudes e irregularidades dentro das empresas. As empresas precisam de suporte para sanar muitos problemas dentro de sua organização, a fim de se evitar prejuízos futuros, tornando-se um instrumento de orientação, interpretação de fatos e também auxiliando nas previsões e tomada de decisões.

Com o passar dos anos, a auditoria deixa apenas de confirmar a exatidão dos saldos e passa a ser uma ferramenta de auxílio para a administração, auxiliando na tomada de decisões.

## 2.2.2 Conceitos de Auditoria

Segundo Attie (1998, p. 25), “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”.

Franco e Marra (2001, p. 28) definem auditoria como:

a técnica contábil que – através de procedimentos específicos que lhe são peculiares, aplicados no exame de registros e documentos, inspeções, e na obtenção de informações e confirmações, relacionados com o controle do patrimônio de uma entidade – objetiva ainda obter elementos de convicção que permitam julgar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com princípios fundamentais e normas de Contabilidade e se as demonstrações contábeis deles decorrentes refletem adequadamente a situação econômica-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

Na mesma linha de pensamento Crepaldi (2000, p. 26), afirma que a auditoria “compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis deles decorrentes”.

Por meio destes conceitos percebe-se que a auditoria ajuda as empresas na organização de seus setores, ela revisa o que foi feito e ainda emite uma opinião quanto ao planejamento, execução e controle das atividades examinadas.

## 2.2.3 Auditoria Externa X Auditoria Interna

A auditoria divide-se em externa e interna:

### 2.2.3.1 Auditoria Externa

Conforme Franco e Marra (2001, p. 218), a Auditoria externa é feita por um profissional independente, sem vínculos com a empresa auditada, podendo ser contratado para auditoria permanente ou eventual, o auditor poderá realizar a auditoria com seus próprios métodos e conveniências, desde que obedeça às normas usuais de auditoria.

Os mesmos autores afirmam que a independência do auditor externo deve ser absoluta e ele não poderá se deixar influenciar pela empresa quanto aos procedimentos adotados e conclusões no parecer final sobre a matéria examinada. Para isso o auditor deve ter um grande preparo cultural e técnico e uma sólida formação moral. (FRANCO; MARRA, 2001, p. 218).

Na opinião de Almeida (2010, p. 02) “o auditor externo deve se preocupar com erros que individual ou cumulativamente, possam levar os leitores das demonstrações contábeis a terem uma interpretação errônea sobre elas”.

Segundo o mesmo autor, as empresas normalmente possuem um sistema de controle interno que é um conjunto de procedimentos internos com objetivo de evitar a ocorrência de erros. O auditor externo se utiliza desse sistema para determinar a amplitude dos testes de auditoria, ou seja, quando há um controle interno bom, o auditor externo faz um menor volume de testes, caso contrário, o auditor externo faz um maior volume de testes. (ALMEIDA, 2010, p. 02).

A auditoria externa tem um importante papel, pois, cabe a ela apontar a veracidade das informações contábeis e financeiras, repassando maior grau de confiabilidade junto aos acionistas, financiadores, fornecedores e analistas. Estes terão a certeza de que os processos estão sendo realizados com legalidade e que a empresa apresenta demonstrações contábeis confiáveis.

#### *2.2.3.2 Auditoria Interna*

As entidades estão em processo de transformação, e isso faz com que surjam novas demandas, sendo necessário um suporte eficiente, veloz e capaz de suprir as informações que a empresa necessita.

[...] “para atender à Administração da empresa, seria necessária uma auditoria mais periódica, com maior grau de profundidade, visando também às outras áreas não relacionadas com a Contabilidade (sistema de controle de qualidade, administração de pessoal etc.)”. (ALMEIDA, 2010, p. 5).

Franco e Marra (2001, p. 219) afirmam que a vantagem da auditoria interna é a existência dentro da própria organização de um departamento que exerce um permanente controle de todos os atos da organização e pelo fato de permanecerem em tempo integral na

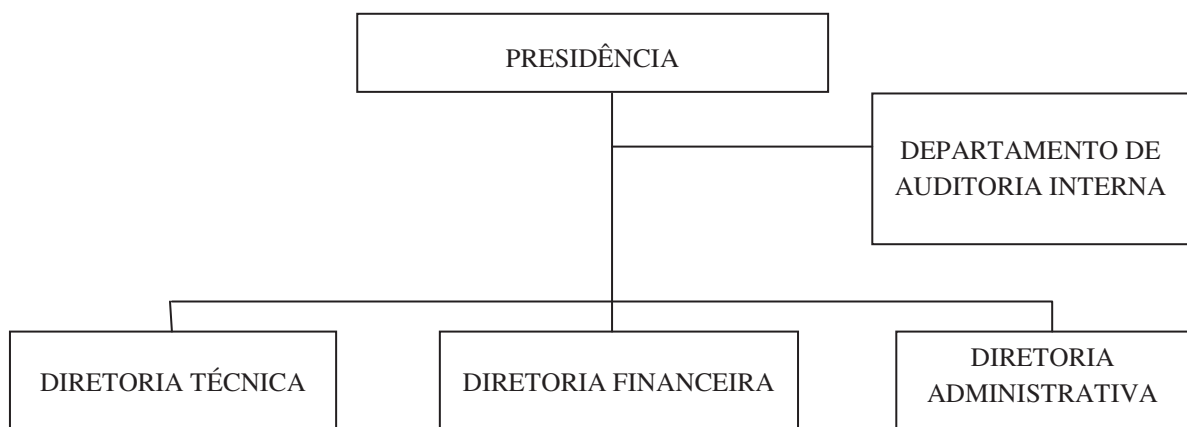
empresa, os componentes deste departamento podem programar uma auditoria geral e contínua e com revisão integral de todos os registros contábeis e verificações periódicas das existências físicas.

No entendimento de Crepaldi (2000, p. 41), a auditoria interna é uma atividade usada para revisar as operações, fazer análises, apreciações, recomendações e comentários referentes às atividades examinadas, como se fosse um controle gerencial que funciona por meio da análise e avaliação da eficiência de outros controles, auxiliando assim, todos os membros da administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades.

Complementando a ideia, Franco e Marra (2001, p. 219) afirmam que o auditor deve ter a liberdade de acesso a todos os departamentos da empresa para verificar, examinar, pedir informações e dados para suas conclusões.

Almeida (2010, p. 5) afirma que “o auditor interno é um empregado da empresa, e dentro de uma organização ele não deve estar subordinado àqueles cujo trabalho examina”.

Isso pode ser observado na estrutura organizacional que segue:



**Figura 1 - Estrutura Organizacional de uma empresa**

**Fonte:** Almeida (2010, p. 5).

Como mostra na figura acima, a auditoria aparece subordinada ao presidente somente, pois os demais cargos deverão ser examinados pelo auditor, não podendo, portanto, estar acima ou paralelos a ele.

Na mesma linha de pensamento, Franco e Marra (2001, p. 219) afirmam que a auditoria interna é aquela exercida por funcionário da própria empresa, em caráter permanente, mas apesar disso o auditor deve exercer sua função com total obediência às normas, não deixando de ser independente profissionalmente.

Assim pode-se observar que as finalidades da auditoria interna são no sentido de prever possíveis erros ou fraudes que estão ocorrendo na empresa, julgá-la quanto à legitimidade, legalidade e efeitos fiscais dos registros e apresentar soluções para os problemas, trazendo melhorias nos controles e buscando bons resultados na gestão de recursos.

### *2.2.3.3 Diferenças entre auditor externo e auditor interno*

Conforme Santos (2012, p. 33), o objetivo da auditoria é aumentar o grau de confiança nas demonstrações contábeis por parte dos usuários, isso é alcançado por meio da opinião do auditor.

No entendimento de Perez Junior (2012, p. 02).

Auditor é o profissional que possuindo competência legal como contador e conhecimentos em áreas correlatas, como tributos, modernas técnicas empresariais e outras, aliadas ao conhecimento de normas e procedimentos de auditoria, procurará obter elementos de satisfação que o levem a fundamentar e a emitir sua opinião sobre o objeto de estudo.

De acordo com Attie (1998 p. 32), o auditor deve ser uma pessoa com equilíbrio e honradez, pois sua opinião influenciará acionistas, proprietário, clientes, fornecedores e demais pessoas que tiverem interesses na empresa.

Santos (2012, p. 107), afirma que:

É de responsabilidade do auditor a identificação e avaliação dos riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis, independentemente se causada por fraude ou erro. Portanto é fundamental que o auditor, por meio do entendimento da entidade e do seu ambiente, inclusive do controle interno, estabeleça uma base para o planejamento e a implementação das respostas aos riscos identificados de distorção relevantes.

Para um melhor entendimento seguem, no quadro abaixo, as diferenças entre auditor interno e externo:

Auditor interno	Auditor externo
- é empregado da empresa auditada;	- não tem vínculo empregatício com a empresa auditada;
- menor grau de independência;	- maior grau de independência;
- executa auditoria contábil e operacional;	- executa apenas auditoria contábil;
- os principais objetivos são: - verificar se as normas internas estão sendo seguidas; - verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes; - verificar a necessidade de novas normas internas - efetuar auditoria das diversas áreas das demonstrações contábeis e em áreas operacionais;	- o principal objetivo é emitir um parecer ou opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do patrimônio líquido e os fluxos de caixa da empresa examinada. Também, se essas demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis e se esses princípios foram aplicados com uniformidade em relação ao exercício social anterior;
- maior volume de testes (tem maior tempo na empresa para executar os serviços de auditoria).	- menor volume de testes, já que está interessado em erros que individualmente ou cumulativamente possam alterar de maneira substancial as informações das demonstrações contábeis.

**Quadro 1** - Principais Diferenças entre auditor interno e externo

**Fonte:** Almeida (2010, p. 06).

Franco e Marra (2001, p. 220) afirmam que muitas empresas têm necessidade de manter a auditor interno para obter controle constante e permanente de todas as informações e o auditor externo para auxiliar na solução de problemas e fazer o controle, como fiscal de sua eficiência. Os autores dizem que ambos os auditores se completam. “A permanência de ambos na empresa é garantia de maior controle”.

### 2.3 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Auditoria de Recursos Humanos consiste num conjunto de procedimentos, desde a avaliação inicial, revisões periódicas e até sugestões de melhoria dos procedimentos, feitas por pessoas capacitadas, para minimizar os riscos de fraudes, os quais determinam as deficiências existentes dentro da organização.

Segundo Marras (2011, p. 05):

Tudo começou com a necessidade de “contabilizar” os registros dos trabalhadores, com ênfase, obviamente, nas horas trabalhadas, nas faltas e nos atrasos para efeitos de pagamento ou de desconto. Tal qual se faz hoje. Nesse campo pouco ou nada mudou.

A respeito da Auditoria de RH, Chiavenato (2009, p. 479) afirma:



A auditoria de RH é a análise das políticas e práticas de pessoal de uma organização e avaliação do seu funcionamento atual, seguida de sugestões de melhoria. O propósito principal da auditoria de RH é mostrar como o programa está funcionando para identificar e localizar práticas e condições que são prejudiciais à organização ou que não estão compensando seu custo, ou então práticas e condições que devam ser acrescentadas.

O mesmo autor complementa afirmando que a Auditoria é um sistema de revisão e controle para informar a administração sobre a eficiência e eficácia do programa em desenvolvimento, principalmente quando ele é descentralizado. (CHIAVENATO 2009, p. 479).

De acordo com Arthur W. Holmes (apud TEIXEIRA, 2014), a auditoria é o exame de demonstrações e registros administrativos onde o auditor observa a exatidão, integridade e autenticidade de tais demonstrações, registros e documentos.

Teixeira aponta objetivos da auditoria:

- comunicar o resultado do exame aos proprietários, acionistas, diretores, gerentes, conselheiros, futuros compradores;
- auto verificação da situação da empresa, prevenindo possíveis multas.
- diminuir erros e prejuízos das rotinas auditadas;
- na situação de auditoria interna cria, filtra e peneira as tarefas de maior importância, criando órgãos de controle de qualidade do trabalho;
- funciona como um freio na empresa - prevenção, para evitar erros, incorreções, ineficiências, desvios, fraudes, pagamentos indevidos e outras irregularidades;
- evitar pagamentos a maior ou menor de salários, tributos, descontos, benefícios, diminuindo as reclamações e os passivos trabalhistas, multas trabalhistas.

A auditoria dos recursos humanos consiste basicamente na avaliação dos controles internos, que pode ser realizada através de questionários e leitura dos manuais internos, bem como na realização dos testes substantivos que serão descritos detalhadamente nos itens a seguir.

### **2.3.1 Testes da folha de pagamento**

Para certificar-se de que todos os funcionários que constituem a folha de pagamento

estão realmente registrados na empresa, esta deverá ser confrontada e verificada pessoalmente ou fisicamente pelo auditor com o Registro de Empregados.

A auditoria da folha de pagamento envolve diversas verificações e testes, que são basicamente:

#### *2.3.1.1 Seleção de pessoal*

Almeida, (2010, p. 380) aponta sugestões para realizar esta verificação conforme segue:

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

#### *2.3.1.2 Registro de empregados*

Almeida (2010, p. 381), a respeito do registro de empregados, afirma que se deve conferir:

- O salário constante na folha de pagamento com o registro de empregados, atentando para autenticação do Ministério do Trabalho;
- O correto preenchimento das informações pessoais (nome, filiação, data de nascimento, número e série da carteira profissional, admissão, sindicato filiado, beneficiários, forma de pagamento de salários, horário, acidentes de trabalho, alterações no contrato de trabalho, FGTS, data de opção, foto 3x4, digital, data de

registro, assinatura, número do cadastro no PIS, etc.),

- Atualização dos itens salário, cargo, férias, contribuição sindical, conferindo para cada alteração de salário ou cargo a respectiva autorização.

### *2.3.1.3 Carteiras profissionais*

Almeida (2010, p. 381) sugere que se verifique o correto preenchimento das carteiras profissionais atentando para:

- registro na empresa, conferindo as datas e números com as fichas de registro correspondentes;
- contribuições sindicais, verificando as anotações e conferindo os cálculos com base nos salários;
- alterações salariais, comparando com as fichas de registro e testando cálculos das últimas alterações com base nos percentuais fixados, nos meses que ocorreram os aumentos salariais;
- férias, verificando se estão anotados os últimos períodos de férias concedidas pela empresa, comparando com os avisos de férias e fichas de registro, atentando para o fato de que o empregado não deve estar com dois períodos de férias vencidos e não gozados;
- PIS/PASEP, verificando se consta na CTPS a anotação de cadastramento e confira com as anotações nas fichas de registro. Na CTPS deverá constar obrigatoriamente o número do cadastro, nome da agência bancária e endereço;
- contratos de trabalho e condições especiais, contratos de experiência, horários especiais;
- outras anotações comparando com fichas de registros e documentos constantes nos dossiês de empregados;
- recibo, verificando se a empresa adota procedimento de somente receber as carteiras contra recibo. Sabendo que a empresa tem um prazo de no máximo 48 horas para efetuar as anotações na CTPS.

#### 2.3.1.4 Admissão

Almeida (2010, p. 382), a respeito da admissão de empregado no exercício social, sob exame, indica que sejam efetuados os seguintes procedimentos:

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

#### 2.3.1.5 Salário Família

Almeida (2010, p. 382) indica verificar se o salário-família está sendo pago aos empregados proporcionalmente ao número de filhos até 14 anos de idade.

#### 2.3.1.6 Análises da folha de pagamento

Almeida (2010, p. 383) afirma que o auditor deverá avaliar os seguintes itens, e desenvolver os testes:

Com relação às horas extras:

- Verificar se as quantidades de horas extras foram previamente aprovadas e apresentadas em formulário próprio.
- Conferir os cálculos destas, verificando se a taxa de valorização está de acordo com a legislação em vigor e a “tradição” da empresa.
- Observar que o horário normal do empregado por ser acrescido até o máximo de duas horas e que é vedada a prorrogação do horário de mulheres e menores.

A respeito das deduções do salário bruto, Almeida (2010, p. 383) sugere 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, multiplicado pela taxa de imposto de renda e deduzido da parcela mencionada na própria tabela do imposto de renda;
- Para as outras deduções (seguro em grupo, empréstimos, etc.) inspecionar documentação comprobatória e, quando aplicável, confira os cálculos.

Almeida (2010, p. 383) reforça, a respeito do salário líquido que o auditor deverá:

- Verificar se o valor líquido do salário do empregado conforme a folha de pagamento concorda com o valor demonstrado na carta de crédito enviada ao banco;
- Observar se a carta de crédito está autenticada pelo banco analisando o débito no extrato bancário, se o seu valor total está de acordo com o valor líquido da folha de pagamento.
- Verificar se o funcionário selecionado não foi incluído mais de uma vez na carta de crédito.

## 2.4 ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS

O setor de recursos humanos de cada empresa desempenha importante papel no âmbito econômico-social do país juntamente a órgãos pertinentes, pois transmitem periodicamente, declarações referentes aos rendimentos e situações trabalhistas dos contribuintes.

Para Chiavenato (1997, p. 116), o setor em destaque desempenha sua função na empresa, aplicando corretamente as normas legais vigentes e, garantindo aos colaboradores qualidade de trabalho. Cabe ainda destacar que, o departamento de pessoal funciona como um intermediador, estabelecendo relações de trabalho favoráveis para empregado e empregador.

Ali são realizadas as rotinas na preparação da folha de pagamento, desde a admissão, encargos sociais, cálculos de férias, 13º salário, até a rescisão do funcionário e todas as demais atualizações obrigatórias pela legislação vigente ou estabelecidas pelo dissídio coletivo da categoria acompanhando as relações trabalhistas entre empresa e empregado.

Para que se compreendam as tarefas desenvolvidas e a importância deste

departamento na organização, seguem na sequência os principais afazeres e obrigações que este deve cumprir.

### **2.4.1 Recrutamento**

Chiavenato (2009, p. 154), afirma que “recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização”.

O autor define basicamente como um sistema de informação, através do qual a organização divulga e oferece ao mercado, oportunidades de emprego que pretende preencher, a divulgação é feita através dos chamados veículos de recrutamento, meios de comunicação. (CHIAVENATO, 2009, p. 154).

Chiavenato (2009, p. 161-164) afirma ainda que há dois tipos de Recrutamento, o recrutamento interno que segundo ele ocorre quando a empresa procura preencher determinada vaga através da promoção ou transferência de funcionários já contratados e o recrutamento externo, que é quando as vagas são preenchidas por pessoas vindas de fora, ou seja, candidatos externos.

### **2.4.2 Seleção**

Conforme Chiavenato (2009, p. 172), “a seleção busca entre os candidatos recrutados aqueles mais adequados aos cargos existentes na empresa, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização”.

O mesmo autor afirma ainda que o responsável pela seleção deve fazer uso de alguns instrumentos que o auxiliem na escolha correta e cita principais técnicas de seleção. (CHIAVENATO, 2009, p. 172):

- 1- entrevistas
- 2- provas de conhecimento
- 3- testes psicológicos
- 4- testes de personalidade

#### 5- técnicas de simulação

Oliveira (1998, p. 25) afirma que em pequenas e médias empresas, antes de ser admitido o candidato é entrevistado pelo chefe de recursos humanos ou pelo chefe da seção onde irá trabalhar.

### 2.4.3 Treinamento

O Treinamento é usado para transmitir aos novos funcionários os conhecimentos necessários à sua nova função, desde a apresentação da empresa, colegas de trabalho e principalmente das atividades relacionadas com o desempenho de suas tarefas.

Segundo Chiavenato (1997, p. 508) “treinamento é o processo educacional de curto prazo aplicado de maneira sistemática e organizado através do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos”.

### 2.4.4 Admissão de funcionários

Sempre focado na Legislação Trabalhista, o empregador deverá se cercar de uma série de cautelas cumprindo os procedimentos administrativos, visando à formalização da contratação e registro do vínculo empregatício. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 31).

Para CRC/SP Ibracon (1998, p. 102-103):

Admissão é o ato pelo qual contrata-se uma pessoa física para exercer uma função dentro de uma empresa. Neste sentido as partes, empregador e empregado, possuem obrigações que devem ser cumpridas para que tal ato seja considerado completo e válido. São elas:

**Empregado:** deverá entregar os documentos solicitados pelo empregador para seu efetivo registro.

**Empregador:** deverá preencher os documentos pertinentes à admissão do empregado, devolvendo os documentos recebidos no prazo de 48 horas.

Em relação à admissão de funcionários, serão abordados os itens: documentos obrigatórios, contrato de trabalho, exame admissional e PIS.

#### 2.4.4.1 Documentos obrigatórios

Conforme Cordeiro e Mota (2012, p. 31) há necessidade de ater-se a diversas rotinas visando à formalização da contratação e registro de vínculo empregatício, para isso é necessário que o empregado apresente alguns documentos como, por exemplo: foto 3x4, RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento, Carteira de Reservista (sexo masculino), Exame médico admissional (expedido por médico do trabalho), Comprovante de endereço completo, Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, Caderneta de vacinação de filhos menores de 7 anos, Comprovante de frequência escolar de filhos a partir de 7 anos, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cartão PIS/ PASEP, ASO referente ao desligamento da última empresa, Comprovante de escolaridade exigida pelo cargo ocupado com registro profissional expedido pelo órgão da classe.

Um documento muito importante ao registrar um empregado é a sua Carteira de Trabalho, é nela que se encontram todos os registros das atividades já prestadas pelo cidadão.

A CLT (2010, p. 11), em seu Art.13, afirma 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.

De acordo com o Art. 29 da CLT (2010, p. 13):

A carteira de trabalho e previdência social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador 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.

#### 2.4.4.2 Contrato de Trabalho

Cordeiro e Mota (2012, p. 43) afirmam: “Contrato de Trabalho é o negócio jurídico pelo qual uma pessoa física se obriga, mediante remuneração, a prestar serviços de forma



habitual à outra pessoa ou entidade, subordinado e sob a direção desta”.

Quanto ao prazo os contratos podem ser:

- Contrato por prazo determinado;
- Contrato de experiência;
- Contrato por prazo indeterminado;
- Contrato de Aprendiz.

#### **a) Contrato por prazo determinado**

É aquele cuja vigência depende de termo pré-fixado ou da execução de serviços especificados, a duração máxima dessa modalidade de contrato será de 2 (dois) anos, ultrapassando esse prazo o contrato passará a prazo indeterminado. Essa modalidade de contrato só poderá ser renovada uma vez. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 44-45).

“O contrato de trabalho por prazo determinado que, tácita ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez passará a vigorar sem determinação de prazo”. (CLT, 2010, art. 451, p. 68).

#### **b) Contrato de Experiência**

Em se tratando de contrato a título de experiência, a formalização da contratação deverá ser obrigatoriamente, por escrito, informando o período de experiência, devendo constar carimbo na CTPS, no campo Anotações Gerais. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 37).

A respeito do Contrato de Experiência, Gonçalves (2009, p. 48) afirma que sua finalidade é o conhecimento recíproco, o empregador observará o desempenho funcional do empregado na execução das suas atribuições, disciplina, subordinação etc., e o empregado, por sua vez, verifica sua adaptação, integração, relacionamento com superiores, condições de trabalho etc.

De acordo com o art. 445 da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder de 90 (noventa) dias. (CLT, 2010, p. 67).

#### **c) Contrato por prazo indeterminado**

“É aquele que não há previsão para término, podendo se rescindido, tanto pelo empregador quanto pelo empregado, a qualquer momento, mediante o cumprimento ou indenização do aviso prévio”. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 45).

#### **d) Contrato de Aprendizagem**

É aquele que de acordo com a CLT (2010, p. 64), em seu artigo 428 explica como sendo um contrato especial, por tempo determinado, onde o trabalhador tem de 14 (quatorze) a 24 (vinte e quatro) anos, está inscrito em programa de aprendizagem formação técnico profissional e, além disso, esteja matriculado e frequentando a escola.

A CLT no seu Art. 432 diz que por se tratar de um regime contratual especial a jornada de aprendizes não poderá exceder 6 (seis) horas diárias sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada, mas pode ter como limite a duração de 8 (oito) horas salvo se o aprendiz já tiver completado o ensino fundamental. (CLT, 2010, p. 65-66).

##### *2.4.4.3 Exame médico admissional*

O art. 168, da CLT (2010, p. 32), fala da obrigatoriedade de exames médicos, que devem ser por conta do empregador, na admissão, periodicamente e na demissão.

Na mesma linha de pensamento Cordeiro e Mota (2012, p. 21) afirmam que “o exame médico na admissão é requisito imprescindível e deve ser feito por conta do empregador, uma vez que por meio dele se verifica a capacidade física ou outra específica, dependendo da atividade e do ambiente onde o empregado exercerá suas funções”.

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

##### *2.4.4.4 Compensação de Horário de Trabalho*

De acordo com o art. 59 da CLT, a duração diária de trabalho pode ser acrescida de até 2 horas suplementares, sem pagamento de qualquer adicional, desde que haja acordo escrito entre empregador e empregado ou contrato coletivo de trabalho. O excesso de horas deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias (Medida Provisória 2.164-41, de 24.08.2001). (GONÇALVES, 2009, p. 15).

Segundo o mesmo autor, pode-se entender como correto um acordo elaborado

primeiramente definindo o período de duração do acordo, normalmente é anual, somar todas as horas que se pretende compensar durante o período (excluindo os sábados que são feriados) e por último dividir as horas acima pela quantidade de dias úteis que há durante o período. Assim a empresa terá exatamente as horas que o empregado terá que trabalhar a mais. (GONÇALVES, 2009, p. 15).

#### *2.4.4.5 Pis/Pasep*

Seguem abaixo, segundo sítio da Caixa Econômica Federal (2014), dados referentes ao Programa PIS/PASEP

PIS - Programa de Integração Social é um programa que objetiva a integração do empregado do setor privado com o desenvolvimento da empresa.

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público é o programa pelo qual a União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios, contribuíam ao fundo destinado aos empregados do setor público.

Antes as contribuições eram recebidas pelo Fundo de Participação PIS/PASEP, e distribuídas 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, que 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 que são:

- Estar cadastrado no programa 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;
- Ter seus dados informados pelo empregador corretamente na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) do ano-base considerado.

E, nos moldes atuais, o saldo de quotas dos patrimônios dos programas PIS e PASEP foram preservados, com os seguintes critérios para saque:

- Aposentadoria;
- Invalidez Permanente ou Reforma Militar;
- A partir dos 70 anos;
- Portadores de câncer ou do vírus HIV (SIDA/AIDS);
- Morte.

### **2.4.5 Exigências Fiscais e Legais**

Segue uma série de leis e procedimentos estabelecidos pelos órgãos fiscalizadores que a empresa deverá cumprir, com o objetivo de proteger o trabalhador e a empresa.

#### *2.4.5.1 Ficha ou Livro de Registro de Funcionários*

Conforme o Art. 41 (CLT, 2010, p. 15) “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”.

Neste procedimento conforme Cordeiro e Mota (2012, p. 35) deverão constar todas as informações tanto do empregador, quanto do empregado, data de admissão, cargo, salário, horário e local de trabalho, sendo sempre atualizado no caso de férias, alterações de salário, entre outras, e deverá constar a assinatura do trabalhador no ato da admissão e novamente no ato da demissão.

[...] “serão autenticados pelas Delegacias Regionais do Trabalho, por outros órgãos autorizados ou pelo Fiscal do Trabalho”. (OLIVEIRA, 1998, p. 310).

#### *2.4.5.2 Quadro Horário de Trabalho*

Para que haja disciplina no cumprimento dos horários, de acordo com o art. 74 da CLT (2010, p. 20), as empresas deverão elaborar um quadro de horário de trabalho, e fixá-lo em lugar visível. Com relação aos empregados menores (de 14 a 18 anos), a empresa deve relacioná-los em quadro de horário especial.

A duração normal do trabalho não excederá 8 horas diárias e 44 horas semanais de acordo com o art. 58 da CLT. (2010, p. 16-17).

Cordeiro e Mota (2012, p. 48-49) diferenciam Jornada de Trabalho e Horário de Trabalho. Jornada é o período diário durante o qual o trabalhador permanece à disposição de seu empregador, já horário inclui o intervalo intrajornada para repouso e alimentação. Portanto, o horário representa os marcos de início e fim de um dia de trabalho, mas na jornada só se computa o efetivo tempo de trabalho.

#### *2.4.5.3 Livro ou Relógio ponto*

Em empresas com mais de dez funcionários torna-se obrigatório, de alguma forma registrar o horário de entradas e saídas da empresa, inclusive nos intervalos.

Na CLT, art. 74 (2010, p. 20), no segundo parágrafo está clara a obrigatoriedade da anotação de entradas e saídas:

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

Como exemplo, pode-se citar o cartão ponto individual, devendo ser identificado e intransferível, cabendo ao empregado a responsabilidade das informações corretas.

#### *2.4.5.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Caged*

Segundo o Ministério do Trabalho (2014), o CAGED foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº. 4.923/65, e é o registro de admissões e dispensas de empregados, sob o regime da CLT. Este cadastro serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, é utilizado, ainda, pelo programa de seguro-desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais. O CAGED é transmitido através de um arquivo ao sítio do Ministério do Trabalho em forma de declaração onde é analisada e só assim transmitida.

#### 2.4.5.5 *Segurança e medicina do trabalho*

Almeida (2011, p. 149) afirma que qualquer atividade profissional, seja no trabalho rural ou urbano, atividade pecuária ou agrícola, nas fábricas e nas construções está sempre sujeita a riscos, expondo o trabalhador a problemas de saúde ou acidentes.

O mesmo autor ainda cita o artigo 4 da convenção 155, OIT (Organização Internacional do Trabalho) que explica que os empregadores devem formular e pôr em prática, reexaminando periodicamente uma política nacional coerente em matéria de seguridade e saúde dos trabalhadores. Terá como objetivo prevenir os acidentes e os danos para a saúde consequentes do trabalho e que tenham relação com a atividade laboral reduzindo ao mínimo as causas dos riscos inerentes ao meio ambiente de trabalho. (ALMEIDA, 2011, p. 149).

#### 2.4.5.6 *Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO*

“Ele tem por objetivo a promoção e a preservação da saúde dos trabalhadores, bem como prevenção e diagnóstico precoce de doenças relacionadas às funções desempenhadas e ao ambiente de trabalho”. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 22).

A NR-7 Ministério do Trabalho apud Oliveira (1998, p. 376):

“prescreve normas sobre o exame médico a que está obrigado todo o empregado ao ser admitido a serviço de uma empresa, que deve ser renovado periodicamente e também por ocasião de desligamento demissional do empregado; determina também que os custos dos exames correm sempre por conta do empregador. É um eficaz instrumento contra o infortúnio no trabalho”.

#### 2.4.5.7 *Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP*

De acordo com Teixeira (2014) o PPP é um documento histórico-laboral, individual do trabalhador que presta serviço à empresa, elaborado com o objetivo de prestar informações ao INSS relativas a exposição a agentes nocivos e registrar dados administrativos, atividades desenvolvidas e registros ambientais com base no laudo técnico das condições ambientais do trabalho e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO.

“Tem previsão no art. 58 da Lei 8213/1991 e deve ser emitido pela empresa com base no laudo técnico das condições ambientais do trabalho, expedido pelo médico ou engenheiro de segurança do trabalho. Deve ser entregue ao empregado quando do seu desligamento”. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 28).

#### 2.4.5.8 CIPA

Segundo a CLT (2010, p. 31), art. 163: “Será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA -, de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obra nelas especificadas”.

E ainda no art. 164, CLT (2010, p.31): “cada CIPA será composta de representantes da empresa e dos empregados”.

A NR-5 Ministério do Trabalho apud Oliveira (1998, p. 376), estabelece a CIPA como sendo uma “comissão obrigatória a todas as empresas públicas ou privadas e órgãos de administração direta ou indireta, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, com mais de 20 empregados”.

#### 2.4.5.9 Equipamentos de Proteção Individual - EPI's

Almeida (2011, p. 150), friza que é obrigatório por parte do empregador fornecer gratuitamente aos seus empregados equipamentos de proteção, que eliminem o agente nocivo à saúde. Estes equipamentos podem ser individuais ou coletivos. São exemplos de EPI's: protetores auriculares, botas, exaustores, capacetes, entre outros.

O autor reforça ainda que com a devida comprovação de entrega destes equipamentos, o adicional de insalubridade até então pago, torna-se indevido. (ALMEIDA, 2011, p. 150).

De acordo com o art. 167 da CLT (2010, p. 32), estes equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação e funcionamento e devem possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho.

#### 2.4.5.10 Vale Transporte

Oliveira (1998, p. 85) cita a lei nº 7418/85, em seu decreto nº 95247/87, onde explica que todos os trabalhadores em geral e servidores públicos federais tem direito ao vale transporte, que é um benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Para isso o empregado informará ao empregador por escrito seu endereço residencial e o meio de transporte mais adequado, devendo mantê-lo sempre atualizado. A concessão do vale-transporte autorizará o empregador a descontar mensalmente da folha de pagamento 6% (seis por cento) sobre seu salário base e o restante fica por conta do empregador. (CLT 2010, p. 345-347).

O art. 5º do Decreto nº 95.247/87 explica: “é vedado ao trabalhador substituir o vale transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento”.

Cordeiro e Mota (2012, p. 91) afirmam ainda que se o empregador fornecer veículo para o efetivo transporte dos trabalhadores, ele está desobrigado a fornecer o vale transporte.

### 2.4.6 Exigências Fiscais /Tributárias

Para que se cumpra a Legislação, as empresas devem prestar as informações exigidas pelo fisco e demais órgãos a respeito dos trabalhadores que empregam.

#### 2.4.6.1 Fundo Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

De acordo com a CEF (2014) o FGTS foi instituído pelo Governo Federal, na década de 60, para oferecer uma garantia financeira ao trabalhador demitido sem justa causa. Assim, no início de cada mês, as empresas depositam, em contas abertas na CEF, em nome dos seus empregados e vinculadas ao contrato de trabalho, o valor correspondente a 8% de sua remuneração.

Almeida (2011, p. 121) afirma que o FGTS tem a finalidade de conceder um tipo de poupança aos empregados.

Segundo o mesmo autor: “um depósito de 8% da remuneração do empregado fica a



cargo do empregador, não incidindo sobre o vale transporte e bolsas de estudo, o empregador deverá depositar, até o dia 07 de cada mês, a importância devida a título de FGTS do mês anterior tomando-se como base a remuneração, não somente o salário”. (ALMEIDA, 2011, p. 122).

O FGTS não favorece apenas os trabalhadores, ele financia programas de habitação popular, saneamento básico e infraestrutura urbana, gerando empregos na área de construção civil e beneficiando todo o país. (CEF, 2014).

#### 2.4.6.2 *GFIP/SEFIP*

SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) é um aplicativo desenvolvido pela CEF, por meio do qual o empregador consolida os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores e repassa ao FGTS e à Previdência Social. Pode também ser utilizado para gerar a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS, que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações. 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 *Rais*

De acordo com o Ministério do Trabalho RAIS é:

um Registro Administrativo, de periodicidade anual, criada com a finalidade de suprir as necessidades de controle, de estatísticas e de informações às entidades governamentais da área social. Constitui um instrumento imprescindível para o cumprimento das normas legais, como também é de fundamental importância para o acompanhamento e a caracterização do mercado de trabalho formal.

Essas informações serão prestadas pelo empregador e é importante lembrar que estas deverão ser corretas, pois qualquer irregularidade nos dados informados na RAIS ocasionarão problemas no recebimento do abono do PIS e no Seguro Desemprego do trabalhador.

## 2.4.7 Folha de pagamento

Para a confecção de uma folha de pagamento devem estar discriminadas todas as verbas, tanto proventos quanto descontos, utilizando-se códigos individualizados para cada uma das verbas. Além disso, deve constar ainda o valor líquido a ser pago, a contribuição com o INSS, a base de cálculo, o valor do FGTS e a base de cálculo para o Imposto de Renda. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 85).

### 2.4.7.1 Salário X Remuneração

Segundo o art. 76 da CLT (2010, p. 20):

Salário-mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

O salário mínimo atual do Brasil é de R\$ 724,00, já o salário mínimo regional é de R\$ 868,00. Cada categoria, de acordo com seu sindicato possui pisos salariais definidos em acordos coletivos.

De acordo com o art. 464 e o art. 465 da CLT (2010, p. 71):

O pagamento do salário deverá ser efetuado contrarrecibo, assinado pelo empregado; em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital, ou, não sendo 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, observando o disposto no artigo anterior.

Oliveira (1998, p. 59), destaca que o pagamento do salário poderá ser efetuado uma vez ao mês, a cada quinze dias, semanalmente e até diariamente, quando mensal não poderá ultrapassar o quinto dia útil do mês. O autor complementa que poderá ser pago em dinheiro, cheque ou depósito bancário.

Almeida (2011, p. 81) faz uma comparação entre salário e remuneração e afirma que salário é a contraprestação percebida pelo empregado em troca do serviço prestado, é a

importância fixa paga pelo empregador e remuneração é a soma de todas as parcelas recebidas pelo empregado, tem sentido mais amplo, para abranger todos os ganhos do empregado dentre elas o salário, a gorjeta, os adicionais, etc.

E o art. 457 da CLT (2010, p. 69) complementa: “Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”.

## **2.4.8 Adicionais**

Com o propósito de assegurar a capacidade física e mental do trabalhador, e como forma de reparar a exposição a agentes prejudiciais à sua saúde, o trabalhador recebe um adicional sobre o salário.

### *2.4.8.1 Adicional noturno*

O período noturno é normalmente destinado ao descanso do trabalhador, por isso trabalhar à noite causa a ele um desgaste maior, por este motivo terá uma remuneração diferente dos que trabalham durante o dia. Adicional é um acréscimo ao salário do trabalhador.

Conforme o art. 73 da CLT (2010, p. 19), o adicional noturno:

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 de trabalho noturna 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 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 As prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste Capítulo.

#### 2.4.8.2 Adicional de Periculosidade

“A periculosidade é patente quando há contato com inflamáveis, explosivos e eletricidade”. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 76).

Conforme o art. 193 da CLT (2010, p. 36), sobre o adicional de periculosidade:

São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma de regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

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

#### 2.4.8.3 Adicional de Insalubridade

De acordo com Cordeiro e Mota, (2012, p. 75), são consideradas atividades insalubres aquelas em que há exposição do trabalhador a agentes nocivos à saúde:

Agentes físicos: ruídos, calor, radiações, frio e umidade.

Agentes químicos: poeira, gases e vapores.

Agentes biológicos: micro-organismos, vírus e bactérias.

Conforme o art. 189 da CLT (2010, p. 36), 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 a saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

E ainda, segundo a CLT (2010, p. 36), a eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de EPI (equipamentos de proteção individual) ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

#### 2.4.8.4 Salário Família

O salário-família é pago ao empregado todos os meses para ajudar na manutenção de sua família, e varia conforme o número de filhos, e de acordo com a sua remuneração. O empregado deve apresentar à empresa documentos que comprovem a existência de filhos, como a certidão de nascimento.

De acordo com a PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF nº. 19, no ano de 2014:

Art. 4º O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2014, é de:

I - R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 682,50 (seiscentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos);

II - R\$ 24,66 (vinte e quatro reais e sessenta e seis centavos) para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 682,50 (seiscentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos) e igual ou inferior a R\$ 1.025,81 (um mil e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos).

O salário-família é um benefício pago pela previdência social. O empregador paga em folha mensal aos empregados e, posteriormente, a empresa reembolsa este valor, através da guia de INSS.

#### 2.4.8.5 Salário Maternidade

O salário-maternidade também é um benefício pago pela previdência social, desde que a empregada tenha pelo menos dez contribuições. O empregador continua pagando à empregada, salário integral, depois do nascimento do filho, por um período de 120 dias, conforme determina o artigo 392 e 393 da CLT (2010, p. 60) e, posteriormente, a empresa reembolsa este valor, através da guia de INSS.

#### 2.4.8.6 Horas Extras

O art. 58 (2010, p. 16) da CLT dispõe que:

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

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

Cordeiro e Mota (2012, p. 68), afirmam que são consideradas como horas extraordinárias as horas trabalhadas além da jornada contratual, que deverão ser com adicional de 50% e também as horas prestadas em domingos e feriados, que deverão ser pagas em dobro, com adicional de 100%. Além disso, quando realizadas de forma habitual integram o salário para todos os efeitos legais, desde o DSR (descanso semanal remunerado), férias e 1/3 sobre as férias, décimo terceiro salário e aviso prévio indenizado.

#### 2.4.9 Descontos Legais de Folha de Pagamento

A empresa é responsável pelos descontos necessários, fazendo o recolhimento aos cofres públicos, conforme determina o fisco.

##### 2.4.9.1 Previdência

Os empregados contribuem para a Previdência Social, esta contribuição será descontada na folha de pagamento. O INSS incide sobre o salário mais horas extra, e também sobre o adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, 13º salário e demais valores estabelecidos em lei pela previdência social.

Tabela 1 - Tabela de contribuição do INSS

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de Janeiro de 2014	
Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até 1.317,07	8,00
de 1.317,08 até 2.195,12	9,00
de 2.195,13 até 4.390,24	11,00

**Fonte:** Sítio da Previdência.

A tabela acima mostra a porcentagem aplicada ao valor do salário que será descontada na folha de pagamento do empregado, em contribuição ao INSS, sendo que se o

salário for acima de R\$ 4.390,24 o desconto continua sendo de 11%.

#### 2.4.9.2 IRRF

Tabela 2 - Tabela do IRRF

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

#### 2.4.9.3 Outros

Além dos descontos previdenciários e fiscais, em outras situações, a empresa poderá efetuar outros descontos, tais como: alimentação (desde que a mesma seja preparada na empresa), transporte (limitado a 6%), pensão alimentícia, adiantamentos concedidos, convênios com estabelecimentos comerciais ou outros descontos que por ventura possam ocorrer. Para isso deverá haver autorização por escrito de ambas as partes.

#### 2.4.10 Férias

Segundo a CLT (2010, p. 25), todo empregado terá direito anualmente ao gozo 30 dias de férias, sem prejuízo da remuneração, e ainda um terço a mais do que o salário normal.

E ainda conforme a CLT (2010, p. 25), art. 134:

As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12(doze) meses subsequentes à data em que o empregador tiver adquirido o direito.

§1º Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10(dez) dias corridos.

Um dos casos excepcionais de concessão de férias em dois períodos anuais, segundo a CLT, (2010, p. 25) serão as férias coletivas, ou seja, concedidas a todos os empregados. Para isso deverá ser comunicado a data das férias ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 dias.

Ainda de acordo com o art. 135 da CLT (2010, p. 25): “A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo”.

#### **2.4.11 Décimo terceiro**

Conforme a Constituição Federal (2010, Art.7, inciso VIII), é direito dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social o décimo terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor de sua aposentadoria.

É conhecida como Gratificação Natalina e corresponde a uma remuneração mensal do empregado, sendo paga no mês de dezembro. A primeira parcela deverá ser paga de 1º de fevereiro a 30 de novembro de cada ano, no valor da metade do salário percebido, e a segunda parcela até dia 20 de dezembro com os respectivos descontos da previdência. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 103).

#### **2.4.12 Sindicatos**

Conforme o art. 511 (CLT, 2010, p. 80) 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 profissões similares.

Desta forma constitui-se como sindicato toda a associação sindical de primeiro grau de trabalhadores pertencentes a uma mesma categoria profissional, com intuito de resguardar seus interesses econômicos e laborais, bem como a representatividade e a defesa desta categoria de trabalhadores. (guia trabalhista)



É facultada aos sindicatos a criação de convenções e acordos coletivos, que segundo a CLT (2010, p. 104) são acordos de caráter normativo, pelos quais dois ou mais sindicatos representativos das categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, às relações individuais de trabalho.

#### *2.4.12.1 Contribuição Sindical*

Constitui uma contribuição de natureza tributária e é recolhida compulsoriamente pelos empregadores, no mês de janeiro de cada ano e pelos empregados no mês de abril. O valor é referente a um dia de trabalho do mês de março que é devida ao seu respectivo sindicato. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 89).

Na atualização da CTPS e do Livro de Registro de Empregados deverá ser informado se o empregado contribuiu no corrente ano. Se não, no momento da admissão deverá ser descontado em folha e pago.

É o que diz no art. 601 da CLT (2012, p. 103):

“No ato da admissão de qualquer empregado, dele exigirá o empregador a apresentação da prova de quitação da contribuição sindical”.

E ainda: “Os empregados que não estiverem trabalhando no mês destinado ao desconto da contribuição sindical serão descontados no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho”. (CLT, 2012, p. 103).

#### **2.4.13 Equiparação Salarial**

A legislação, segundo a CLT (2010, p. 70), em seu artigo 461, garante ao trabalhador igualdade de salário de outro trabalhador que exerça para o mesmo empregador, na mesma localidade, a mesma função com diferença não superior a dois anos na função desde que com a mesma produtividade e perfeição técnica, sem distinção de sexo, idade ou nacionalidade.

#### **2.4.14 Rescisão de Contrato de Trabalho**

Quando, por algum motivo, não há mais interesse por parte do empregado em continuar trabalhando ou do empregador a necessidade do trabalho do empregado, constitui-se então, a rescisão do contrato de trabalho.

Seguem, segundo Cordeiro e Mota (2012, p. 133-135) as modalidades de rescisão de contrato de trabalho: Dispensa sem justa causa, Pedido de demissão, Falecimento do empregado, Justa causa ao empregado, Justa causa ao empregador, Término de contrato por prazo determinado e rescisão antecipada de contratos com prazo determinado.

##### *2.4.14.1 Aviso-prévio*

Ocorre nos casos de Contrato de trabalho por prazo indeterminado, quando há demissão sem justa causa ou pedido de demissão, a primeira medida a ser tomada é a concessão do aviso prévio, tanto por parte do empregado quanto do empregador, sendo que este será de 30 dias no mínimo, e para cada ano completo trabalhado é acrescentado mais três dias, limitando a um total de 90 dias. Há dois tipos de aviso prévio, o indenizado e o trabalhado. (CORDEIRO; MOTA, 2012, p. 117).

Sendo assim entende-se que o aviso prévio garante ao empregado, durante o seu cumprimento, a oportunidade de encontrar outro emprego e no caso do empregador a chance de encontrar outro empregado substituto, sem prejuízos a nenhuma parte.

##### *2.4.14.2 Exame Médico Demissional*

Conforme já citado, o art. 168, da CLT (2010, p. 32), fala da obrigatoriedade de exames médicos, que devem ser por conta do empregador, na admissão, periodicamente e na demissão.

O exame médico demissional será obrigatoriamente realizado até a data da homologação da rescisão, para ter certeza de que o funcionário esteja em boas condições de saúde ao deixar a empresa.

#### *2.4.14.3 Homologação*

Cordeiro e Mota (2012, p. 129) afirmam que a homologação da rescisão será obrigatória para empregados com mais de um ano de trabalho, para receber e dar quitação aos seus haveres trabalhistas lembrando que a assistência será gratuita por parte do sindicato. Complementando os autores afirmam que não há prazo definido para homologação, apenas para quitar os haveres rescisórios.

A homologação será realizada pelo Sindicato Profissional da respectiva categoria ou a autoridade local do Ministério do trabalho e Previdência Social. Consiste em orientar e esclarecer ao empregado e ao empregador sobre o cumprimento da lei, assim como zelar pelo efetivo pagamento das parcelas devidas.

#### *2.4.14.4 Seguro Desemprego*

Segundo a CEF (2014) o Seguro-Desemprego é uma assistência financeira temporária que será prestada ao trabalhador que tiver sido dispensado sem justa causa, estiver desempregado. É necessário que o trabalhador tenha recebido salários consecutivos, no período de 6 meses anteriores à data de demissão, tenha sido empregado de pessoa jurídica, por pelo menos 6 meses nos últimos 36 meses, não possua renda própria para o seu sustento e de sua família.

O valor varia de acordo com a faixa salarial, sendo pago em até cinco parcelas, conforme o tempo de trabalho do beneficiário na empresa.

As parcelas que o funcionário demitido terá direito são as seguintes de acordo com o Ministério do Trabalho:

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

## 2.5 CONTROLES INTERNOS

### 2.5.1 Conceitos e objetivos dos Controles Internos

Com o objetivo de diminuir a probabilidade de divergências nas rotinas de uma empresa é necessário que se utilize de instrumentos de controle, os controles internos são excelentes ferramentas para que se mantenha uma ordem operacional na entidade.

De início torna-se importante conceituar Controle Interno de um modo geral.

Attie (1998, p. 110) traz em sua obra o conceito do AICPA (Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados) que afirma:

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

Controle interno em uma organização, no entendimento de Almeida (2010, p. 42), é o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, além de produzir dados contábeis confiáveis, ajuda a administração a conduzir ordenadamente os negócios da empresa, e como exemplo de controles administrativos ele cita o treinamento de pessoal e diz ainda que cabe à administração da empresa o estabelecimento do sistema, a verificação se está acontecendo e sua possível modificação, no sentido de adaptá-lo às novas circunstâncias.

Na mesma linha de pensamento, Franco e Marra (2001, p. 267) mencionam que controles internos são todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

O Controle tem significado e relevância somente quando é concebido para garantir o cumprimento de um objetivo definido, quer seja administrativo ou gerencial. Dessa forma, o controle não é algo sem face ou sem forma, mas um dado físico que avalia uma função observável. (ATTIE, 1998, p. 111).

Segundo Almeida (2010, p. 42), o auditor independente executa os seguintes passos

na avaliação do controle interno:

- Levanta o sistema de controle interno;
- Verifica se o sistema levantado é o que está sendo seguido na prática;
- Avalia a possibilidade de o sistema revelar de imediato, erros e irregularidades;
- Determina tipo, data e volume dos procedimentos de auditoria.

Teixeira (2014, p. 188), aponta os propósitos dos controles internos:

- Salvar seus ativos, seus recursos humanos, financeiros e físicos;
- Garantir segurança, fidelidade, integridade e tempestividade dos dados contábeis e informações financeiras;
- Prevenir e detectar fraudes, erros, atos de desperdício, abusos e práticas anti-econômicas ou corruptas e outros atos ilegais;
- Observar a Lei e regulamentos;
- Conduzir e executar regularmente seus negócios, programas, projetos, atividades e funções de forma produtiva, econômica e eficaz;
- produzir informações gerenciais em relatório de resultados e conclusões.

Segue abaixo conforme Almeida (2010, p. 42), exemplos de controles contábeis e administrativos:

São exemplos de controles contábeis:

- sistemas de conferência, aprovação e autorização;
- segregação de funções (pessoas que têm acesso aos registros contábeis não podem custodiar ativos da empresa);
- controles físicos sobre ativos;
- auditoria interna.

São exemplos de controles administrativos:

- análises estatísticas de lucratividade por linha de produtos;
- controle de qualidade;
- treinamento de pessoal;
- estudos de tempos e movimentos;
- análise das variações entre os valores orçados e os incorridos;
- controle dos compromissos assumidos, mas ainda não realizados economicamente.

CRC/Ibracom (2000, p. 16) conceitua Controle Interno de uma maneira mais ampliada, como sendo todos os processos e rotinas de natureza administrativa ou contábil, destinados a fazer com que na empresa: haja o respeito e a adesão por parte dos colaboradores, às políticas traçadas pela administração, proteção da integridade dos ativos, o registro adequado das operações em sua totalidade nos registros contábeis e fidedignamente retratadas pelas demonstrações financeiras.

## 2.5.2 Princípios dos Controles Internos

Os princípios de Controle Interno referentes ao setor de Recursos Humanos são fundamentais.

### 2.5.2.1 Responsabilidade

Crepaldi (2000, p. 206) e Almeida (2010, p. 43) afirmam que com a necessidade de assegurar que os procedimentos de controles sejam executados, detectar erros e irregularidades e impedir irresponsabilidades na realização das transações da empresa, devem ser estabelecidos manuais internos de organização, onde são definidas e limitadas as atribuições dos funcionários.

Seguem abaixo algumas tarefas internas de controle, para as quais, segundo os autores precisam ser definidos os empregados responsáveis:

- Aprovação de aquisição de bens e serviços;
- Execução do processo de aquisição;
- Certificação do recebimento de bens ou prestação dos serviços;
- Habilitação do documento fiscal do fornecedor para pagamento;
- Programação financeira do pagamento;
- Guarda de talonários de cheques em branco;
- Preenchimento dos cheques para pagamento;
- Assinatura de cheques;
- Pagamento ao fornecedor;
- Aprovação de venda;
- Preparo da nota fiscal de venda, fatura e duplicata;
- Controle de cobranças de vendas a prazo;
- Programação financeira do recebimento;
- Recebimento de numerário;

- Preparo do recibo de depósito;
- Depósito do numerário em banco;
- Controle dos registros de empregados;
- Determinação dos valores a pagar aos empregados;
- Pagamento aos empregados;
- Controle físico sobre os ativos;
- Registro contábil das operações da empresa.

#### *2.5.2.2 Rotinas Internas*

De acordo com Crepaldi (2000, p. 207) e Almeida (2010, p. 44-45), a empresa deve possuir um manual de todas as suas rotinas internas, por exemplo: formulários internos e externos com instruções de preenchimento e destinações, evidências das execuções dos procedimentos internos de controle, procedimentos internos dos diversos setores da empresa.

#### *2.5.2.3 Acesso aos Ativos*

Segundo Crepaldi (2000, p. 208) e Almeida (2010, p. 45) “a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles físicos sobre esses”. O acesso aos ativos da empresa representa:

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

Os autores exemplificam controles físicos sobre ativos: local fechado para o caixa, a guarda de títulos em cofre e revista aos funcionários ao sair da empresa.

#### 2.5.2.4 *Segregação de Funções*

De acordo com Crepaldi (2000, p. 209) e Almeida (2010, p. 46):

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

Observa-se assim este princípio como fundamental devido à importância para as empresas, pois com sua aplicação, torna-se mais difícil a ocorrência de fraudes, uma vez que a mesma pessoa não fará todas as operações necessárias em uma transação.

#### 2.5.2.5 *Confronto dos Ativos com os Registros*

O objetivo desse procedimento é detectar desfalques, fraudes ou desvio de bens ou o registro indevido causado por erros dos funcionários, para isso, segundo Crepaldi (2000, p. 209) e Almeida (2010, p. 46), devem ser confrontados os ativos com os registros de contabilidade, como exemplo pode-se citar: contagem de caixa, de títulos, conciliações bancárias, inventário físico de bens do estoque e ativo imobilizado.

Os autores afirmam que esse procedimento de controle deve ser efetuado por funcionários que não tem acesso aos ativos.

#### 2.5.2.6 *Amarrações do Sistema*

Crepaldi (2000, p. 210) e Almeida (2010, p. 47) afirmam que o controle deve existir no sentido de que sejam registradas apenas de transações autorizadas, pelo valor certo e dentro do período de competência. Para isso devem ser feitas conferências do registro de transações, conferência de cálculos, conferência da classificação contábil de todos os registros finais por um contador experiente, estabelecimento de controles sequenciais sobre as compras e vendas, determinar rotinas internas no sentido de uma área controlar a outra.



### 2.5.3 Custos do Controle X Benefícios

Crepaldi (2000, p. 210) e Almeida (2010, p. 49) afirmam que controles mais sofisticados, conseqüentemente mais caros devem ser estabelecidos para transações de valores relevantes, enquanto os controles menos rígidos devem ser implantados para as transações menos importantes não devendo exceder os benefícios que dele se espera obter.

Exemplificando, segue um quadro com procedimentos para a área de compras:

Valor	Procedimentos
Até 1 salário mínimo	Não necessita de licitação
De 2 a 10 salários mínimos	Licitação por telefone com no mínimo dois fornecedores
Acima de 11 salários mínimos	Licitação por meio de formulário próprio com no mínimo três fornecedores

**Quadro 2** - Exemplo de procedimentos para a área de compras

**Fonte:** Almeida (2010, p. 49).

### 2.5.4 Limitações do Controle Interno

Sá (1998, p. 128) afirma que “a análise dos controles internos não deve levar a “intransigências” ou “exageros” por parte do auditor”.

“Existem controles cujo custo é maior do que a perda que sua ausência pode causar. Nesse caso, os empresários abandonam a burocracia e aceitam uma “margem de perda” que repassam ao preço”. (SÁ, 1998, p. 128).

O autor se refere ao alto custo com implantação de controles internos que muitas vezes são desnecessários, podem funcionar para algumas empresas e não se adaptam a outras, é preciso analisar as circunstâncias para julgar a qualidade dos controles. (SÁ, 1998, p. 128).

Almeida (2010, p. 50) aponta as limitações do controle interno que são principalmente com relação ao conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa, funcionários negligentes na execução das tarefas ou não instruídos em relação às normas internas.

Por melhor que seja o Controle Interno da empresa, o auditor deve executar procedimentos mínimos de auditoria.

## 2.6 CONTROLES INTERNOS NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Seguem os controles internos que objetivam minimizar os riscos de desvios e fraudes no departamento de administração de pessoal.

### 2.6.1 Admissão de Empregados

De acordo com o CRC/SP Ibracon (2000, p. 28) a solicitação de contratação de um novo empregado deve ser feita por escrito, pelo chefe do departamento solicitante, devendo ficar arquivada no prontuário do empregado contratado. Ela deverá conter os motivos da contratação e os requisitos necessários do candidato para exercer as funções do cargo vacante, para apreciação e aprovação dos responsáveis, visando evitar contratações desnecessárias e a existência de funcionários “fantasmas”.

A propósito Teixeira, (2014, p. 190), afirma que antes de iniciar a seleção, deve-se analisar com o setor solicitante se não há a possibilidade de aproveitamento de funcionários do próprio setor ou de outro setor, certamente essa atitude de valorização profissional dentro da empresa traz a motivação tanto aos funcionários promovidos como para os demais.

O CRC/SP Ibracon (2000, p. 29) aponta sugestões para que se tenha o controle da admissão:

- Solicitação do departamento requisitante para a administração de pessoal através de um formulário próprio;
- Controle periódico dos empregados alocados por departamento, através de um relatório conferido e vistado pelo responsável;
- Distribuição mensal dos recibos de pagamento dos empregados pelo responsável do departamento.

Considerando a possibilidade de desvios ou fraudes, o CRC/SP Ibracon (2000, p. 29) sugere para que se atente na possibilidade de preparação de documentos falsos e cadastramento do empregado na folha de pagamento e também cadastramento do empregado em duplicidade.

### 2.6.2 Férias

Conforme CRC/SP Ibracon (2000, p. 30), há diversas formas de fraudes e erros que poderão prejudicar a empresa, desde a falta de controle específico que poderá gerar o pagamento de férias de forma dobrada, ou seu pagamento em duplicidade.

Para Teixeira (2014, p. 163), alguns itens devem ser levados em conta referente ao quesito férias, tais como: férias indenizadas e não pagas; antecipação das férias; férias parceladas e solicitação de abono pecuniário sobre as mesmas.

O CRC/SP Ibracon (2000, p. 31) conclui que o empregador deverá montar um mapa, que controle todo o processo de férias, indicando o período que melhor atenda aos interesses da empresa e do empregado, enviá-lo ao departamento de pessoal, para que sejam emitidos os avisos, bem como as verbas a serem pagas. Com esse procedimento de controle dos períodos aquisitivos e de gozo de férias, evita-se o pagamento de férias dobradas, ou períodos de férias vencidos e consegue-se ainda uma escala de férias que atenda as expectativas e necessidades da empresa e do empregado.

### 2.6.3 Demissões

Segundo CRC/Ibracom (2000, p. 32), existem várias medidas de precaução contra possíveis irregularidades nesta área, tais como:

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

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

São inúmeros os métodos de desvios e fraudes na rescisão contratual, destacados a seguir, conforme o CRC/Ibracom (2000, p. 31-32):

- O empregado solicita a demissão e a rescisão é confeccionada como se ele tivesse sido demitido pelo empregador, causando ao empregador despesa adicional do aviso-prévio e seus reflexos e também multa contratual;
- O empregado é demitido e continua constando da folha de pagamento;
- Adiantamento salarial para funcionários já demitidos;
- A contabilidade registra saída de verbas para rescisão sem recibo ou com recibo de valor inferior;
- Recibos com falsificação;
- Cheques endossados a empregado do departamento de pessoal;
- Devolução de parcelas sem o conhecimento da empresa, que não as recebeu;
- Pagamento de verbas rescisórias além daquelas que o empregado teria direito;
- Demissão de empregados logo após o vencimento do seu contrato de experiência, causando despesas desnecessárias de rescisão contratual.

Teixeira (2014, p. 196) salienta que o responsável do setor deverá ter ciência da obrigação de pagamento de uma indenização de um salário mensal ao funcionário, se ele for dispensado no período de 30 dias que antecede a data-base. Devendo haver uma programação para demissão do funcionário.

#### **2.6.4 Serviço Terceirizado**

Serviço terceirizado é a transferência de atividade de uma empresa para outra, por meio de contratos onde não há subordinação direta. Nesse tipo de prestação de serviço o que mais ocorre é a quebra de finalidade da terceirização, ou seja, a empresa contratada passa a exercer funções que são consideradas atividade-meio. (CRC/IBRACOM, 2000, p. 34).

CRC/Ibracom (2000, p. 34) apresenta alguns métodos de desvios e alterações nas finalidades nos serviços terceirizados:

- caracterização de vínculo empregatício por parte dos empregados da contratada;
- prestação de serviços entre empresas do mesmo grupo econômico;
- demissão de empregados da empresa e contratação pela empresa contratada, sendo que este profissional continuará prestando o mesmo tipo de serviço anteriormente realizado;
- falta de controle dos recolhimentos do FGTS;
- falta de controle dos valores da contribuição previdenciária destacada na nota fiscal de prestação de serviço.

Ainda o CRC/Ibracom (2000, p. 35) nos apresenta sugestões para o controle dos serviços terceirizados, onde a empresa contratante deverá manter em seus arquivos um prontuário da contratada, o qual deverá conter os seguintes documentos:

- registro de empregados da prestadora de serviço (2º via) ou crachá com os principais dados do empregado;
- exames médicos admissional e periódico (xérox autenticado);
- controle da jornada de trabalho;
- contrato social da contratada e contrato de prestação de serviço;
- sempre contratar serviços não relacionados à atividade-fim, evitando assim o vínculo empregatício;
- xérox das guias de recolhimento do FGTS, confirmando assim o seu recolhimento;
- efetuar o recolhimento da contribuição previdenciária, que vem destacada na nota fiscal fatura de serviços;
- xérox das folhas de pagamentos.

### **2.6.5 Contribuinte Individual**

Contribuinte individual é aquele que exerce profissão remunerada por conta própria (autônomo), prestando serviços a terceiros sem vínculo empregatício. (CRC/IBRACOM 2000, p. 35)

CRC/Ibracom (2000, p. 35) apresenta alguns pontos de desvios e sugestões para que evitá-los.

- falta de contrato entre as partes que comprove a prestação de serviços;
- demissão do empregado da empresa para contratação desse profissional como contribuinte individual;
- falta de recolhimento e controle de recolhimento da contribuição previdenciária;

Como sugestões para o controle o autor aponta que a empresa contratante deverá

manter em seus arquivos um prontuário do autônomo que deverá conter os seguintes documentos:

- contrato de prestação de serviço;
- comprovante de registro no órgão de classe no caso de profissão regulamentada;
- comprovante da inscrição no cadastro de contribuintes individuais mantidos pela Previdência Social;
- comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias.

## **2.6.6 Controles na Folha de Pagamento**

### *2.6.6.1 Autorização para aumento salarial*

De acordo com CRC/Ibracom (2000, p. 38), todo o aumento salarial, que não seja motivado por dissídio coletivo ou acordo entre sindicatos, deverá possuir uma autorização por escrito, devendo ser requisitado por responsáveis e analisado pela gerencia ou diretoria, isto se faz necessário para que sejam evitados aumentos salariais sem o conhecimento prévio dos mesmos.

O CRC/Ibracom (2000, p. 38-39) destaca que este controle é necessário, sendo que sua falta poderá gerar os seguintes problemas à organização:

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

Para controle o autor sugere que seja criado um formulário de autorização para o aumento salarial, no qual deverá constar o motivo de tal aumento. Este formulário ser vistado pelo responsável do departamento e deverá ser arquivado para possíveis consultas futuras. (CRC/IBRACOM, 2000, p. 39).

### 2.6.6.2 *Horário e Horas Extras*

As horas extras são as realizadas após o expediente normal, devendo ser remuneradas com acréscimo de no mínimo 50%. Elas deverão ser apontadas e pagas na folha de pagamento e controladas através das anotações do cartão ponto, que é obrigatório nas empresas com mais de dez empregados. (CRC/IBRACOM, 2000, p. 39).

Como as horas extras são controladas muitas vezes de forma manual, o CRC/Ibracom (2000, p. 39) afirma que ocorrem muitos erros por parte da empresa, tais como:

- horas extras sem necessidade ou sem a autorização dos responsáveis;
- erros na contagem das horas extras;
- erro no pagamento do percentual e não pagamento dos reflexos como, por exemplo, descanso semanal remunerado.

CRC/Ibracom (2000, p. 40) ressalta que se faz necessário um controle rígido sobre as horas extras sendo realizadas somente com autorização escrita dos responsáveis, descrevendo o motivo de realização das mesmas. As horas extras habituais geram custos à empresa, sendo viável a implantação de outro turno em alguns departamentos.

### 2.6.6.3 *Faltas*

Faltas é o não-comparecimento do empregado ao serviço, no horário e no dia estipulado no contrato de trabalho. (CRC/IBRACOM, 2000, p. 40).

Segundo CRC/Ibracom (2000, p. 40), as empresas geralmente não possuem controle nesse sentido, os meios mais comuns de desvio ou fraudes nesta área são:

- falta de desconto em folha de pagamento tanto das horas extras quanto do descanso semanal remunerado;
- falta de controle sobre os cartões de ponto;
- falta de controle de frequência para desconto das faltas injustificadas nas férias,
- falta de controle das justificativas das faltas.

CRC/Ibracom (2000, p. 40) ressalta que as organizações deverão manter controle

eficiente sobre os empregados no que diz respeito às faltas, pois além de verificar possíveis problemas, poderão detectar possíveis fraudes nas justificativas. Quando o empregado tiver faltas superiores a cinco dias, dentro de um período aquisitivo de férias, a empresa poderá efetuar o pagamento das férias proporcionalmente, conforme dispõe a legislação.

#### *2.6.6.4 Outros controles que podem ser aplicados na folha de pagamento e Administração de Pessoal*

“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”. (CRC/IBRACOM, 2000, p. 41).

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



### **3 METODOLOGIA**

Neste capítulo será apresentado o procedimento metodológico adequado, no sentido de fornecer suporte ao alcance dos objetivos.

Para Diehl e Tatim (2004, p. 47), “a pesquisa constitui-se num procedimento racional e sistemático, cujo objetivo é proporcionar respostas aos problemas propostos”. E ainda: “Ao seu desenvolvimento é necessário o uso cuidadoso de métodos, processos e técnicas”.

De acordo com Gil (2006, p. 17), “a pesquisa é desenvolvida mediante o concurso dos conhecimentos disponíveis e a utilização cuidadosa dos métodos, técnicas e outros procedimentos científicos”.

O autor afirma ainda que a pesquisa desenvolve-se ao longo de um processo que envolve várias fases, desde a adequada formulação do problema até a satisfatória apresentação dos resultados. (GIL, 2006, p. 17).

Apresentam-se nos próximos itens a classificação da pesquisa quanto: ao delineamento, procedimentos e técnica de coleta de dados, análise e interpretação dos dados e as variáveis do estudo.

#### **3.1 DELINEAMENTO DE PESQUISA**

O desenvolvimento do presente trabalho teve como objetivo demonstrar a importância dos controles internos e verificações da auditoria na área de recursos humanos da empresa ASV Ltda. O propósito deste estudo foi contribuir com a empresa com fins práticos na redução de custos com pessoal e contingências trabalhistas.

Para atingir os objetivos do trabalho, foi utilizada a pesquisa descritiva, que de acordo com Diehl e Tatim (2004, p. 54) têm como objetivo primordial a descrição das

características de determinada população, fenômeno ou, então, permite o estabelecimento de relação entre variáveis.

A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 66).

[...] “uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como questionários e a observação sistemática”. (GIL, 2006, p. 42).

Do ponto de vista da abordagem do problema, a pesquisa classificou-se como qualitativa, que se justifica segundo Diehl e Tatim (2004, p. 54), pois os estudos podem descrever a interação de certas variáveis, compreender e classificar os processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos.

A pesquisa caracterizou-se, quanto ao procedimento técnico utilizado, como um estudo de caso, através do qual foram feitas, a coleta de dados e informações que foram confrontados com a legislação vigente e as normas e procedimentos de auditoria.

Estudo de Caso segundo Diehl e Tatim (2004, p. 61) “caracteriza-se pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento (...)”.

Quanto à natureza do trabalho considera-se como uma pesquisa aplicada que segundo Cervo e Bervian (2002, p. 65) é quando o pesquisador preocupa-se em gerar conhecimento para aplicação prática, contribuindo para fins práticos mais ou menos imediatos.

### 3.2 VARIÁVEIS

As variáveis necessárias para realização deste estudo foram as práticas e rotinas de recursos humanos, a compreensão com profundidade dos conceitos de controles internos e seus objetivos e ainda a presença da auditoria e seus procedimentos que é de fundamental importância para garantir a qualidade dos resultados obtidos.

Controles internos: segundo Franco e Marra (2001, p. 267), os controles internos são

instrumentos destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

Auditoria: Ao se tratar de auditoria, Attie (1998, p. 25) explica como sendo “uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado”.

Recursos humanos: “A auditoria de RH é a análise das políticas práticas de pessoal de uma organização e avaliação de seu funcionamento atual, seguida de sugestões para melhoria”. (CHIAVENATO, 2009, p. 479).

### 3.3 PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

Conforme Diehl e Tatim (2004, p. 65) existem diversos instrumentos de coleta de dados que podem ser utilizados a fim de se obter informações. Afirmam, ainda, os autores, que as técnicas de coleta de dados devem ser escolhidas e aplicadas conforme o contexto da pesquisa, e que a eficácia depende da sua adequada utilização.

O procedimento técnico para coleta de dados caracterizou-se como pesquisa documental que segundo Diehl e Tatim (2004, p. 59) “vale-se de materiais que ainda não receberam tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com o objetivo do trabalho”.

Com vista ao cumprimento deste item, serão solicitadas ao departamento de recursos humanos cópias de alguns documentos relativos ao setor de pessoal, como folhas de pagamento, contratos de rescisões e demais documentos utilizados pelo departamento de pessoal da Empresa ASV Ltda., que serão necessários à realização deste trabalho.

Foram também realizados questionários e entrevistas com as pessoas responsáveis pelas tarefas operacionais na empresa estudada.

### 3.4 ANÁLISE DOS DADOS

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

Gil (2006) diz que os dados analisados devem ser organizados de forma que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto.

Após a coleta de dados, compararam-se os procedimentos que são adotados e utilizados atualmente pela empresa com a legislação vigente e também com a literatura sobre rotinas e controles de recursos humanos, para que assim pudesse se obter respostas aos objetivos propostos na pesquisa, apresentando-se sugestões de procedimentos para a empresa, no sentido de evitar contingências trabalhistas.

## **4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

### **4.1 HISTÓRICO DA EMPRESA**

A ASV Ltda. (nome fictício) foi fundada em maio de 2012, num pequeno município da região norte do RS a 330 km da capital, Porto Alegre, como uma empresa que terceiriza mão-de-obra na industrialização de calçados inicialmente para uma grande empresa calçadista instalada na região. Graças ao eficiente trabalho desenvolvido e ao alto padrão de qualidade e excelência nos primeiros anos, em 2014 foi contratada por mais uma empresa para prestar estes serviços. Sendo assim atualmente a ASV Ltda. presta serviços à duas grandes empresas do setor calçadista.

A empresa desde então vem adquirindo novas máquinas, ampliando sua capacidade de produção, contratando funcionários com comprometimento. Atenta para os avanços da tecnologia, aperfeiçoamento de seus recursos humanos e cuidados com o meio ambiente, a empresa vem se destacando a cada ano, proporcionando atualmente 29 empregos diretos.

### **4.2 DESCRIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS DA EMPRESA**

Dentre estes 29 funcionários há um chefe de setor de confiança do proprietário, que o auxilia na organização, coordenação e supervisiona a área da produção, uma auxiliar de escritório, que faz a parte burocrática como notas fiscais, auxilia em toda a rotina de pessoal e no controle do cartão ponto.

Os demais funcionários ocupam os cargos de costura, preparação de calçados e revisão.

As atividades de transporte da matéria-prima utilizadas na empresa são terceirizadas,

assim como o técnico em segurança do trabalho e o médico do trabalho responsável pelos exames.

O técnico em segurança do trabalho promove a prevenção e combate a acidentes de trabalho, visando à preservação da saúde e integridade física dos funcionários e a melhoria das condições do ambiente de trabalho, é responsável pela compra de uniformes e EPIs e pela distribuição dos mesmos. Toda a área que envolve segurança do trabalho é de sua atribuição.

A contabilidade da empresa e a folha de pagamento são feitas por um escritório contábil, ao qual são repassadas todas as informações necessárias ao seu cumprimento.

As atividades de seleção e entrevistas de admissão ficam de responsabilidade do proprietário. Este acompanha todos os setores da empresa, buscando sempre a melhoria de qualidade de vida para o funcionário e conseqüentemente o crescimento do negócio.

#### 4.3 AVALIAÇÃO CONTROLES INTERNOS

Para analisar os controles internos existentes atualmente na empresa na área de recursos humanos aplicou-se o questionário constante no Apêndice “A”.

Foram avaliados vários dos procedimentos adotados pela empresa em relação ao quadro de funcionários, também foram analisados itens como a segregação de funções, o cumprimento da legislação e a guarda de documentação referente à área trabalhista.

A análise teve como objetivo avaliar os controles internos quanto a sua eficiência na proteção da empresa, quanto a possíveis riscos de contingências trabalhistas e ainda na indicação de procedimentos que possam reduzir os custos da empresa. Também foram avaliados dados quanto à confiabilidade das 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 procedimentos de controles internos suficientes para proporcionar um registro adequado das operações e atividades realizadas nos recursos humanos, porém alguns pontos poderão ser melhorados para que se obtenha maior segurança no cumprimento da legislação.

Para obter um bom controle interno na área de recursos humanos a empresa deverá

assegurar que as rotinas trabalhistas estejam de acordo com a legislação pertinente. Faz-se fundamental, para tanto, que se conte com pessoal adequado, treinado e que domine conhecimentos sobre a legislação, para realização das atividades administrativas e operacionais.

A empresa conta o trabalho de um escritório contábil que procura estar sempre atualizado, acompanhando as constantes mudanças da legislação e munido com materiais relacionados a esta área como assinatura de informativos fiscais.

Destacam-se alguns procedimentos de recursos humanos na empresa ASV Ltda., que poderão ser melhorados em relação aos controles internos, oferecendo assim maior segurança à empresa em relação a possíveis reclamações trabalhistas, inclusive visando uma redução de custos e de tempo gasto na conferência dos procedimentos realizados.

#### **a) Admissões**

Em relação aos procedimentos de admissão, são autorizadas verbalmente pelo proprietário da empresa que realiza a seleção de currículos e as entrevistas aos candidatos. É solicitada a apresentação dos documentos para a admissão e enviados ao escritório contábil.

Após a escolha do novo funcionário cabe ao chefe de setor a tarefa de explicar-lhe os detalhes sobre a função e sobre o funcionamento da empresa, tudo isso verbalmente.

Além do livro de registro de empregados é preenchido também no sistema de folha de pagamento todos os dados do funcionário tais como: nome completo, data de nascimento, data de admissão, endereço, documentos, PIS, função, etc.

Em relação ao contrato de experiência, é feito pelo escritório contábil, para todos novos funcionários com o intuito de analisar a adaptação do funcionário à empresa.

Em relação a avaliações psicológicas não são realizadas, nem na admissão e nem na demissão, apesar de existir um alto índice de rotatividade de pessoal.

Em relação ao exame admissional, em alguns casos é realizado somente após algumas semanas de trabalho.

#### **b) Retenção da CTPS**

Em relação à Carteira de Trabalho, é retida muitas vezes por até cinco dias, a empresa não apresenta recibos de entrega e devolução da mesma.

Ao registrar o novo funcionário é anotado na CTPS, além das anotações do contrato

de trabalho, também o registro do contrato de experiência.

As atualizações da CTPS são realizadas somente na demissão, atualizações como: férias gozadas, alterações de salário, contribuição sindical.

### **c) Demissões**

A demissão é solicitada pelo chefe de setor ao proprietário da empresa, se autorizada é comunicado ao funcionário demitido explicando o porquê da demissão. Essa decisão é imediatamente informada através de e-mail ou telefone ao escritório contábil. Este emite a comunicação do aviso-prévio trabalhado que é assinada durante o mesmo. São agendados os dias para os exames demissionais e o dia do acerto da rescisão. Normalmente o aviso prévio é trabalhado e não indenizado, mas se eventualmente ocorrer, o aviso-prévio é assinado na hora do acerto, o que não é correto. Não existe nenhum tipo de formulário para ser preenchido e devidamente autorizado pelo proprietário.

O escritório, passado o período do aviso prévio, faz o cálculo da rescisão, emite através da Conectividade Social, a guia de pagamento do FGTS e da multa rescisória. Em relação ao cálculo, são lançados no sistema os dados do funcionário, a forma de demissão e eletronicamente a rescisão está calculada, onde é conferida pelo escritório e pela auxiliar de escritório. Se o funcionário possuir mais de um ano de empresa a rescisão deve ser homologada no sindicato.

Muitas vezes a empresa faz “acordos” onde, o funcionário pede demissão, mas a demissão é realizada como se a empresa o demitisse, para que ele possa sacar o FGTS e encaminhar o seguro desemprego.

### **d) Transferências de cargo, promoções e aumento salarial**

Em relação aos procedimentos de mudanças de cargo, aumento de salários e promoções, são definidos pelo proprietário e comunicados por e-mail ou telefone ao escritório para efetivar as devidas alterações na folha de pagamento e posteriormente atualização da CTPS.

### **e) Avaliação de desempenho**

A empresa não possui ainda uma política de avaliação de desempenho dos colaboradores.



**f) Dispensa do ponto**

Há na empresa um funcionário, o chefe de setor, que está dispensado do controle de ponto, recebendo gratificação. Todos os demais funcionários têm obrigação de passar cartão e devem fazê-lo sempre que entrarem e saírem da empresa, inclusive nos intervalos.

**g) Folha de Pagamento**

Os pagamentos são realizados através de cheques, pelo proprietário da empresa.

Ao confeccionar a folha de pagamento o escritório contábil recebe da empresa através de e-mail, um arquivo, importado do sistema de ponto eletrônico. As horas extras e faltas de cada funcionário são lançadas no sistema individualmente, onde são calculadas.

A conferência dos cálculos é realizada antes do pagamento onde é feita a conferência dos cálculos de horas extras, conferência da correta importação do ponto e a certificação dos descontos que houver. Este trabalho é realizado primeiramente pelo escritório contábil e depois pela auxiliar de escritório, juntamente com o proprietário da empresa.

O relatório do cartão ponto é impresso na empresa, onde é assinado por todos os funcionários individualmente.

**h) Remunerações**

Em relação ao salário dos funcionários, durante o contrato de experiência, é pago o equivalente a um salário mínimo nacional, atualmente R\$ 724,00. Após este período, o salário é reajustado para R\$ 760,00.

Cabe salientar que a convenção do sindicato estabelece o mínimo a ser pago a cada funcionário que atualmente é R\$ 3,52 (três reais e cinquenta e dois centavos) por hora, totalizando R\$ 774,00 por mês. É reajustado anualmente no mês de agosto.

**i) Livros e documentos**

Em relação aos documentos da empresa, são arquivadas no escritório contábil.

**j) Segurança e medicina do trabalho**

Em relação aos exames admissional e demissional são realizados, mas não ao seu devido tempo. E os exames periódicos não são realizados.

A empresa não possui a comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), sendo que a mesma possui um quadro de funcionários com quase trinta colaboradores.

#### 4.4 REALIZAÇÃO DOS TESTES SUBSTANTIVOS (DE AUDITORIA)

O objetivo principal deste trabalho é o de reduzir custos com pessoal e evitar contingências e processos trabalhistas, de acordo com o que vem sendo mais reclamado e se constituindo em problemas nas grandes corporações brasileiras, de acordo com a literatura.

##### a) Contrato de trabalho - Admissão

De acordo com o art.168 da CLT (2010, p.32) o exame médico admissional é obrigatório, o que se observou na empresa em estudo, é que nem sempre ele é realizado antes do funcionário iniciar seu trabalho.

##### b) Salário Família

A respeito do salário família, observou-se que a ficha é preenchida, mas somente no ato da contratação, sendo que os funcionários deveriam segundo Teixeira (2014):

- Apresentar anualmente cópia do cartão de vacinação para filhos até 06 anos de idade;
- Apresentar semestralmente comprovante de frequência escolar para filhos a partir dos 07 anos de idade, nos meses de maio e novembro de cada ano.

Apresenta-se abaixo uma relação de funcionários que percebem salário-família mensalmente.

Tabela 3 - Tabela Salário Família - Apresentação periódica de documentos

Funcionário	Dependentes	Admissão	Documentação na Admissão	Documentação Em 31/05/2014
12	1	03/01/2013	OK	-
15	1	03/01/2013	OK	-
16	1	11/02/2013	OK	-
25	2	22/02/2013	OK	-
37	1	20/03/2013	OK	-
39	1	03/06/2013	OK	-
41	1	01/08/2013	OK	-

**Fonte:** Dados da Pesquisa.

Através da tabela acima, pode-se observar que não há a apresentação periódica dos documentos necessários conforme o exigido, somente no ato da admissão, sendo que o salário família continua constando na folha de pagamento.

Caso a empresa pague o salário-família sem que o funcionário apresente os documentos acima, em uma fiscalização, o INSS autuará a empresa no valor do salário-família acrescido de juros e multas. (TEIXEIRA, 2014).

### **c) Exames médicos**

Foi observado que, muitas vezes os exames estão sendo realizados, após a contratação, no caso do exame admissional e após a demissão, no caso de exame demissional, o que não deve ocorrer, pois estes exames são utilizados para comprovar a saúde do funcionário a partir do momento em que ele inicia suas atividades até o último dia de trabalho, na demissão.

Teixeira (2014) reforça que de acordo com o Artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho, e Item 7.4.1 da NR relativa à Segurança e Medicina no Trabalho NR 7 – PCMSO, é obrigatória a realização de exames médicos admissionais, na admissão, periódicos, normalmente semestral para trabalhadores expostos a riscos e demissionais na saída do funcionário da empresa.

### **d) Recibo de entrega e devolução de CTPS**

Observou-se que a empresa normalmente leva mais de 48 horas para a devolução da CTPS, e não apresenta recibos de devolução da mesma.

De acordo com o Art. 29 da CLT (2010, p. 13), a carteira de trabalho será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá prazo de quarenta e oito horas para anotação.

### **e) Registro de ponto - dispensa**

Analisando o cartão ponto dos funcionários pode-se observar que há algumas marcações que indicam que os horários de entrada e saída são alterados. Verificou-se que o sistema permite a inserção de horários, que seria utilizada eventualmente por motivo de erros ou esquecimento do registro pelo funcionário.

Verificou-se que o funcionário, no cargo de chefe de setor, estaria dispensado da marcação do registro de ponto por exercer função de confiança e receber gratificação de 40% sobre o salário. Porém observou-se que esta gratificação não consta em folha de pagamento, holerite.

**f) Vale-transporte**

Constatou-se que, ao ser admitido o funcionário não faz declaração se necessita ou não do vale-transporte.

Teixeira (2014) afirma que todo o funcionário admitido deverá fazer a opção pela utilização ou não utilização do vale transporte, mediante declaração. Os funcionários que optaram em receber o vale-transporte deverão fazer anualmente a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus utilizadas pelo funcionário, sob pena de o benefício ser considerado como rendimento tributável do trabalhador, incidindo INSS, FGTS, IRRF.

**g) EPIs**

Em relação ao uso dos EPI's, apesar de serem entregues de acordo com as normas, constatou-se que não há o uso contínuo destes equipamentos que são de fundamental importância à saúde dos funcionários, observou-se que essa irregularidade acontece por parte dos mesmos.

**h) Prestação de Serviços sem vínculo empregatício**

Observou-se que, em alguns casos o terceirizado está há mais de um ano prestando o mesmo serviço à empresa, o que pode vir gerar vínculo empregatício, de acordo com do art. 3 da CLT. (2010, p. 9).

A respeito de prestação de serviços por parte de terceiros, no caso do médico do trabalho e do técnico em segurança do trabalho, observou-se que não há contrato por escrito, somente acordo verbal entre os mesmos com o proprietário da empresa.

**i) Equiparação salarial**

A empresa não possui atualmente um plano de cargos e salários o que provavelmente poderá trazer consequências para a equiparação salarial, e conforme se verifica na tabela a seguir, existem funcionários com a mesma função e salários diferentes.

Tabela 4 - Tabela da Equiparação Salarial

Funcionário	Admissão	Função	Salário
27	03/01/2013	Preparação De Calçados	760,00
36	25/03/2013	Preparação De Calçados	774,00
42	11/02/2013	Preparação De Calçados	760,00
46	02/10/2013	Costura	760,00
47	20/05/2014	Costura	774,00
54	20/03/2013	Costura	760,00
55	19/03/2014	Preparação De Calçados	724,00

**Fonte:** Dados da Pesquisa.

Pode-se perceber que a tabela acima traz algumas diferenças de salários entre funcionários com a mesma função. Alguns estão registrados de acordo com a convenção, outros simplesmente pelo salário definido pela empresa.

#### **j) Levantamento de horas extras**

Observou-se que na empresa o fechamento da folha de pagamento acontece nos últimos dias do mês, sendo que se efetua o pagamento das horas normais do dia 01 ao dia 30, e das horas extras e faltas do dia 25 do mês anterior até o dia 24 do mês atual.

Para isso, segundo Teixeira (2014), a empresa deverá possuir um termo de anuência, descrevendo no referido documento os procedimentos adotados, e que o mesmo seja autenticado pelos funcionários.

Com a observação deste item chegou-se à conclusão de que não há este termo na empresa.

#### **k) Menor de Idade**

Em relação à contratação de funcionários menores de idade, a tabela a seguir mostra que há na empresa funcionários com menos de 18 anos de idade.

Tabela 5 - Tabela de Menores de idade

Funcionário	Função	Nascimento	Idade	Horário De Trabalho
22	Costura	30/08/1978	36 ANOS	07:00 às 11:30 13:00 às 17:18
35	Costura	09/03/1997	17 ANOS	07:00 às 11:30 13:00 às 17:18
38	Revisão	10/08/1977	36 ANOS	07:00 às 11:30 13:00 às 17:18
45	Preparação de Calçados	22/08/1980	33 ANOS	07:00 às 11:30 13:00 às 17:18
53	Preparação de Calçados	21/11/1994	19 ANOS	07:00 às 11:30 13:00 às 17:18
58	Preparação de Calçados	21/12/1971	42 ANOS	07:00 às 11:30 13:00 às 17:18
59	Preparação de Calçados	02/01/1995	19 ANOS	07:00 às 11:30 13:00 às 17:18

**Fonte:** Dados da Pesquisa.

Pode-se observar, de acordo com a tabela acima que há funcionários menores de idade, realizando o mesmo horário que os outros funcionários, sendo que estes deveriam ter um tratamento diferenciado em relação ao horário de trabalho.

Observou-se ainda que ao realizar horas extras, todos os funcionários trabalham, inclusive os menores.

### 1) Intervalo intrajornada

Foram observados aleatoriamente alguns registros de ponto de funcionários da empresa, para verificar os horários de entrada e saída do trabalho, conforme segue na tabela a seguir:

Tabela 6 - Tabela intervalos

Funcionário	Data	Saída	Manhã Seguinte	Intervalo Intrajornada
15	15/04/2014	17h20min	06h59min	13h39min
	23/05/2014	17h18min	07h02min	13h44min
35	03/04/2014	17h40min	07h04min	13h24min
	08/05/2014	17h45min	07h00min	13h15min
37	17/04/2014	18h05min	07h32min	13h27min
	09/05/2014	17h18min	07h05min	13h47min
42	22/04/2014	18h02min	07h00min	12h58min
	13/05/2014	17h18min	06h58min	13h40min
45	16/04/2014	17h17min	07h01min	13h42min
	30/05/2014	18h06min	07h00min	12h54min
47	07/04/2014	17h21min	06h59min	13h38min
	06/05/2014	18h32min	07h22min	12h50min
54	11/04/2014	17h32min	07h00min	13h28min
	22/05/2014	17h20min	07h00min	13h40min

**Fonte:** Dados da Pesquisa.

De acordo com o Art. 66 da CLT (2010), entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso. Através desta análise pode-se observar que os intervalos estão de acordo com o que consta na CLT.

#### m) Controle de férias

Segue uma tabela com férias e seu respectivo período aquisitivo de alguns funcionários da empresa.

Tabela 7 - Tabela de férias

Funcionário	Período Aquisitivo	Intervalo Férias Coletivas
13	15/01/2013 a 14/01/2014	17 de Dez/13 a 06 de Jan/14
26	13/02/2013 a 12/02/2014	17 de Dez/13 a 06 de Jan/14
34	08/11/2012 a 07/11/2013	17 de Dez/13 a 06 de Jan/14
49	15/10/2012 a 14/10/2013	17 de Dez/13 a 06 de Jan/14
51	01/11/2012 a 31/10/2013	17 de Dez/13 a 06 de Jan/14
52	15/01/2013 a 14/01/2014	17 de Dez/13 a 06 de Jan/14
64	01/03/2013 a 28/02/2014	17 de Dez/13 a 06 de Jan/14

**Fonte:** Dados da Pesquisa.

Através desta observação pode-se afirmar que o período de férias está de acordo, não constando férias vencidas para os funcionários analisados.

#### n) Exames nos cálculos da folha de pagamento

Segue uma tabela com um resumo da folha de pagamento de alguns funcionários selecionados aleatoriamente com data base de abril de 2014:

Tabela 8 - Tabela de Folha de Pagamento

Func.	Admissão	Função	Sal. Base	Sal. Fam.	Horas Extras	Horas Falt.	DSR	INSS	Sal. Líq.
22	09/01/2013	Costura	760,00	-	49,85	11,33	9,59	64,64	743,47
45	22/04/2014	Preparação	724,00	-	50,45	10,63	9,70	61,88	711,64
53	07/02/2014	Preparação	760,00	-	52,49	26,15	10,09	63,71	732,72
58	03/01/2013	Preparação	760,00	24,66	-	-	-	60,80	723,86
35	20/03/2013	Costura	760,00	24,66	10,88	11,33	2,09	60,93	725,37
54	09/01/2013	Costura	760,00	-	28,86	23,42	5,55	61,67	709,32
59	01/04/2014	Preparação	724,00	-	50,50	10,79	9,71	61,87	711,55
65	02/09/2013	Preparação	810,00	49,32	50,97	11,97	9,80	68,70	839,42

**Fonte:** Dados da Pesquisa.

Pode-se observar através dos dados acima como é calculada a folha de pagamento, com descontos de INSS e horas-falta e proventos como salário família, horas extras, DSR, totalizando o salário líquido de cada funcionário de forma coesa.

#### o) Encargos sociais pagos pela empresa

Analisando as contas de FGTS dos funcionários, no do sítio da CEF, através da conectividade social chegou-se a conclusão de que todos os meses a empresa paga as guias do FGTS, depositando 8% sobre o salário dos funcionários em suas respectivas contas de FGTS.

A respeito das guias de INSS, pagas pelos funcionários através da empresa observou-se que são recolhidas mensalmente.

### 4.5 SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES

Durante a auditoria realizada foram observados os principais problemas e a importância de manter controles para evitar contingências e para estes são apresentadas as sugestões e recomendações que seguem.

#### a) Formulários de Autorização

Considera-se de extrema necessidade que a empresa passe a adotar um sistema



padronizado de formulários que atendam a critérios básicos nas rotinas trabalhistas, como admissões, promoções, aumentos de salário.

Atualmente são feitas de forma verbal, sem que o superior direto ou o diretor da empresa esteja ciente através de um documento do que está acontecendo de fato.

#### **b) Retenção da CTPS**

Respeitando o Art. 29 da CLT (2010, p. 13), recomenda-se adotar este procedimento, e proceder às anotações na Carteira mediante recibos de entrega e de devolução. Salienta-se a importância de cumprir o prazo determinado, e arquivar cópia do comprovante de entrega e devolução da CTPS protocolado pelo funcionário para poder comprovar o período correto que permaneceu com a carteira do funcionário e defender-se numa eventual fiscalização do Ministério do Trabalho evitando multas e contratempos trabalhistas.

#### **c) Demissões**

Recomenda-se em relação à demissão, que seja emitido o aviso-prévio antes da comunicação de demissão, para que este já seja assinado no momento em que o funcionário é demitido.

Além disso, em relação às demissões, Teixeira (2014) afirma: Considerando a necessidade de coibir a prática de dispensas fictícias, que tem como único propósito facilitar o levantamento dos depósitos da conta vinculada do trabalhador no FGTS, o Ministério do Trabalho, considerou fraudulenta a rescisão contratual seguida de recontração ou de permanência do trabalhador em serviço, ocorrida dentro dos 90 (noventa) dias subsequentes à data em que formalmente a rescisão tenha se operado. Esta ação envolve também a possibilidade de fraude ao Seguro-Desemprego.

Recomenda-se à empresa não praticar este ato, evitando assim, maiores dispêndios financeiros em uma eventual fiscalização do Ministério do Trabalho.

Também em relação às demissões sugere-se que sejam estipuladas normas para que sejam cumpridas da mesma forma a todos os funcionários.

#### **d) Avaliação de Desempenho**

Sugere-se implantar avaliação de desempenho, que é um excelente meio pelo qual se localizam problemas entre funcionários e empresa, com o objetivo de eliminar ou neutralizar tais problemas, melhorando a qualidade do trabalho e a qualidade de vida dentro das empresas.

### **e) Dispensa do Ponto**

Mesmo que a dispensa de marcação esteja de acordo com o artigo 62, Inciso II, da CLT, no qual consta que os gerentes, chefes de departamento e filiais, poderão ser dispensados de anotação de ponto, ressalta-se que os mesmos devem possuir salário de cargo de confiança e gratificação de função que conforme a CLT é de 40% a título de gratificação.

A respeito da gratificação de função sugere-se que seja feita a devida alteração na folha de pagamento do funcionário (holerite), pois tal procedimento traz o risco de contingência trabalhista sendo que a empresa não terá como comprovar o pagamento desta gratificação.

### **f) Folha de Pagamento**

Na confecção da folha de pagamento recomenda-se à empresa enviar o cartão ponto impresso e assinado pelos funcionários ao escritório contábil para que não haja possibilidade de alterações ou fraudes no que se refere às horas extras e faltas.

E ainda, os funcionários devem estar cientes, através de um termo de anuência, que as horas extras e faltas são lançadas do dia 25 de um mês ao dia 24 do mês seguinte.

Sugere-se também que sejam feitos depósitos bancários para que se tenha um melhor controle do pagamento da folha.

### **g) Segurança e medicina do trabalho**

Um ponto importante a ser observado é a realização dos exames médicos admissionais antes que o funcionário inicie suas atividades na empresa e os demissionais no dia da rescisão. Orienta-se então que a empresa se adapte à legislação, no que diz respeito à realização dos exames admissionais antes que possa vir sofrer as penalidades da Lei.

Salienta-se a importância da constituição da CIPA.

Em relação aos EPIs sugere-se que sejam dadas advertências por escrito aos funcionários que não utilizarem os equipamentos.

### **h) Equiparação Salarial**

Sugere-se para a empresa a implantação de um plano de cargos e salários com uma elaboração da estrutura de pisos salariais aliadas com a atividade de contratação. Quando o funcionário por méritos de competência merecer remuneração maior deverá ser classificado

em outra escala.

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

#### **i) Prestação de Serviços sem Vínculo Empregatício**

Salienta-se que seria de extrema importância a existência de contratos, especificando os serviços prestados, valores, datas referentes ao médico do trabalho e o técnico em segurança do trabalho, serviços prestados à empresa sem nenhum vínculo empregatício.

#### **j) Imposto Sindical**

Em relação ao imposto sindical, pôde-se observar que a empresa não desconta este imposto dos funcionários admitidos entre abril e fevereiro, nem é verificado se já foi pago através de outra empresa, desconta somente no próximo ano, em março.

Conforme o art. 601 da CLT (2010, p. 103):

“No ato da admissão de qualquer empregado, dele exigirá o empregador a apresentação da prova de quitação da contribuição sindical”.

Sugere-se que se tenha mais atenção a este item, pois há funcionários que não estão contribuindo com o sindicato uma vez ao ano, sendo que a CLT (2010, p. 103) afirma que os empregados que não estiverem trabalhando no mês de março, terão este desconto no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante dos avanços tecnológicos e da alta competitividade, o capital humano tornou-se um elemento diferencial e de extrema importância para as organizações, assim percebe-se como os administradores devem focar suas atenções a este segmento interno, pois à medida que cresce a relação homem-trabalho, aumenta a complexidade de leis, normas e regulamentos, aumentando a necessidade dos controles internos dentro da organização.

As empresas estão expostas à riscos, mesmo quando tomam todas as precauções exigíveis no cumprimento das obrigações impostas pela legislação. Nesse sentido, fica evidente a importância da auditoria nas rotinas trabalhistas da empresa, auxiliando o empregador a prevenir a violação das leis, evitando o surgimento dos passivos trabalhistas e consequentes prejuízos à empresa.

A auditoria revisa os controles internos, sua adequação, e a correta execução das rotinas trabalhistas desde a admissão do funcionário até sua demissão, auxiliando a empresa na prevenção de problemas que podem incorrer em reclamações trabalhistas, autuações pelo Ministério do Trabalho, e até mesmo problemas comportamentais entre os funcionários, devido principalmente a questão das diferenças salariais, horas extras, e adicionais.

Na revisão dos controles internos da empresa ASV Ltda., verificou-se que a maioria dos procedimentos são realizados pelo proprietário da empresa, em conjunto com o escritório contábil onde são feitos os devidos lançamentos da folha de pagamento.

Foram identificadas algumas situações problemáticas, para as quais a empresa deverá providenciar melhorias no intuito de evitar passivos contingentes sendo que as principais são: falta de formulários padronizados para admissões, promoções e demissões, dispensa de marcação de ponto para o chefe de setor, problemas de equiparação salarial.

Ao término desse trabalho fica evidente a importância dos controles internos e sua verificação através da auditoria, buscando a eficiência e fidelidade das informações prestadas. Assim, a empresa passa a remediar as situações que podem gerar contingências trabalhistas e que possam comprometer o bom andamento da empresa.

O presente trabalho cumpriu seu objetivo de avaliar a existência de controles internos no departamento de Recursos Humanos da empresa ASV Ltda., verificando sua existência e contribuindo no sentido de apresentar recomendações e sugestões de melhoria para evitar contingências trabalhistas.

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, André Luiz Paes de. **Direito do trabalho:** material, processual e legislação especial. 9. ed. São Paulo: Rideel, 2011.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria:** Um curso moderno e completo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- \_\_\_\_\_. **Auditoria:** um curso moderno e completo. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- ATTIE, William. **Auditoria:** conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- CAIXA. Disponível em: <<http://www.caixa.gov.br/>>. Acesso em: 25 abr. 2014.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica.** 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- \_\_\_\_\_. **Recursos Humanos:** O capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- CLT – SARAIVA ACADÊMICA e Constituição Federal. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- CORDEIRO, João; MOTA, Adriano. **Direito do trabalho na prática:** da admissão à demissão. 1. ed. São Paulo: Rideel, 2012.
- CRC-SP/IBRACON – CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Controle Interno nas Empresas.** São Paulo: Atlas, 1998.
- \_\_\_\_\_. **Controles Internos Contábeis e alguns aspectos de Auditoria.** São Paulo: Atlas, 2000.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil:** Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2000.
- DATAPREV. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/65/MF-MPS/2014/19.htm>>. Acesso em: 7 abr. 2014.

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

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

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

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

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Disponível em:  
<<http://portal.mte.gov.br/caged/>>. Acesso em: 23 abr. 2014.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de prática trabalhista**. 28. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria das Demonstrações Contábeis: Normas e procedimentos**. 5. ed. São Paulo: Atlas S.A, 2012.

PORTAL DE AUDITORIA. Disponível em:  
<<http://www.portaldeauditoria.com.br/obras/auditoria-trabalhista.asp>>. Acesso em: 6 maio 2014.

PREVIDÊNCIA. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/inicial-central-de-servicos-ao-segurado-formas-de-contribuicao-empregado>>. Acesso em: 7 abr. 2014.

RECEITA. Disponível em:  
<<http://www.receita.fazenda.gov.br/aliquotas/ContribFont2012a2015.htm>>. Acesso em: 7 abr. 2014.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SANTOS, Cleônimo. **Auditoria Contábil: Aspectos Teóricos e Práticos**. 1. ed. São Paulo: Ed. IOB, 2012.

TEIXEIRA, Paulo Henrique. **Manual Prático de Auditoria Trabalhista**. Maph, 2013.

## APÊNDICE



## APENDICE A - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

### 1 ADMISSÕES

#### 1.1 Qual a forma de autorização de admissões?

Ao verificar a necessidade de aumentar o quadro ou substituir funcionários, o proprietário seleciona currículos de pessoas que tenham o perfil para trabalhar na empresa e entra em contato com os interessados para uma conversa, entrevista, e solicita os documentos necessários para efetivar a admissão.

#### 1.2 Quais são os documentos solicitados na admissão?

CTPS, foto 3x4, cópia do RG, CPF, exame admissional, grau de instrução, estado civil, atestado de frequência escolar dos filhos menores de quatorze anos, carteira de vacinação dos filhos menores de seis anos.

#### 1.3 Qual o prazo médio de retenção da CTPS para preenchimento?

Varia muito de dois até cinco dias.

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

Dois dias, no máximo.

#### 1.5 Pastas funcionais (por funcionário) existem? Conteúdo. Cópias de documentos

Não existem pastas específicas para cada funcionário. Não são arquivadas as cópias dos documentos dos funcionários. São arquivadas somente certidões de nascimento dos filhos de funcionários com idade inferior a quatorze anos, juntamente com a ficha de salário família, quando de direito. Existe uma pasta para estas fichas.

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

Sim. Contratos de experiência no momento do registro do funcionário novo. Normalmente é feito um contrato de quarenta e cinco dias, e é renovado mais uma vez, totalizando noventa dias. O motivo pelo qual são feitos os contratos de experiência, é analisar o trabalho do funcionário e ao mesmo tempo ver se ele se adapta à empresa.

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

Não há empregados estrangeiros registrados na empresa no momento.

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

Há uma empregada menor, exerce a função de costureira e seu salário e horário de trabalho é igual aos outros funcionários.

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

Somente será descontado no próximo ano, em março. Não é descontado o imposto sindical no mês de admissão, nem é verificado se já foi pago em outra empresa. Somente é descontado dos funcionários que já estão registrados na empresa no mês de março.

### **1.10 Quais os procedimentos para cadastramento no PIS?**

Cada cidadão ao emitir sua CTPS, automaticamente é cadastrado no PIS, o registro do funcionário na empresa acontece no momento em que são repassadas as informações referentes à folha de pagamento, através do SEFIP. A confirmação acontece através da RAIS, que é informada todos os anos.

## **2. DEMISSÕES**

### **2.1 Como são efetuadas as demissões? Procedimentos do DRH.**

Primeiramente o proprietário comunica ao funcionário a demissão, depois solicita ao escritório contábil DRH o documento do aviso-prévio, que é assinado pelo funcionário e pelo proprietário durante o cumprimento do mesmo. No caso de o aviso-prévio ser indenizado o documento é assinado no momento do acerto.

### **2.2 Quem autoriza as demissões?**

Sempre são autorizadas pelo proprietário da empresa.

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

O funcionário é comunicado pelo proprietário da empresa.

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

O acerto é efetuado pelo proprietário da empresa, e quando o empregado está registrado na empresa há mais de um ano, a rescisão é homologada no sindicato.

### **2.5 Anexar cópia de normas relativas à rotina de demissões.**

Não existem na empresa normas escritas relativas à rotina de demissões.

## **3. TRANSFERÊNCIA DE CARGO OU LOCAL DE TRABALHO**

### **3.1 Quem autoriza transferências?**

São autorizadas pelo proprietário da empresa.

### **3.2 As transferências de cargo, dentro de um mesmo nível hierárquico são efetuadas com frequência? Qual a causa?**

Não. Acontecem raramente, por ocasião de alguma demissão.

### **3.3 Quais os critérios para rodízio de pessoal?**

Não há critérios estabelecidos. Demonstração de interesse por parte de funcionários, por se identificarem mais com algum setor específico.

## **4. PROMOÇÕES**

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

Quando surge vaga para cargos de confiança, dá-se oportunidade para aqueles funcionários que mais se destacam na empresa.

### **4.2 Quem efetua as promoções?**

O proprietário

#### **4.3 Quais as alterações salariais possíveis em função de promoções?**

Normalmente o funcionário promovido passa a receber o valor referente ao cargo, ou seja, o mesmo salário que era pago ao funcionário anterior.

### **5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Não há avaliação de desempenho.

### **6. AUMENTOS DE SALÁRIO**

#### **6.1 Quem autoriza aumentos de salários?**

A respeito do aumento de salário, é autorizado pelo proprietário da empresa.

#### **6.2 Como são os aumentos de salários? Por escrito?**

O aumento de salário normalmente ocorre devido ao dissídio coletivo do sindicato ou raramente ocorre individualmente. Não é por escrito. É comunicado verbalmente ao DRH o valor do aumento, a partir da próxima folha é pago o salário reajustado.

#### **6.3 Em que casos são efetuados aumentos de salários individuais?**

Raramente acontecem. No término do contrato de experiência, ou seja, a partir do terceiro mês de trabalho do empregado, o salário altera, passando a ser um salário maior, porém menor que o estipulado pelo sindicato.

#### **6.4 Quais as vinculações sindicais da empresa e dos funcionários?**

Os funcionários são vinculados ao Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias do Vestuário e Calçados – SITIVESCAL.

#### **6.5 Quais as categorias de empregados da empresa aumentados em função de dissídio coletivo?**

Todos os funcionários da empresa.

#### **6.6 Quais os procedimentos do DRH quando de alterações salariais?**

É feita a alteração no sistema de folha de pagamento e a CTPS é atualizada somente algum tempo depois, juntamente com as demais atualizações de férias ou quando é feita a demissão do funcionário.

### **7. DISPENSA DO PONTO**

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

A dispensa é autorizada pelo proprietário da empresa.

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

Somente o chefe de setor é dispensado do ponto.

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

Eventualmente é necessário que este funcionário faça horas extras, mas se fizer não será pago nada a mais, conforme combinado com o proprietário.

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

Não é documentado, simplesmente o funcionário não bate o ponto e este é preenchido automaticamente por funcionário autorizado pelo proprietário. É preenchido para não constar como falta. As horas extras consequentemente não são contabilizadas.

### **8. HORÁRIO DE TRABALHO**

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

Na empresa há somente um horário de trabalho: das 07h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h18min de segunda a sexta-feira. Em regime de compensação de horário, trabalham 48 min. a mais por dia, de segunda a sexta para não trabalhar aos sábados. Se necessário trabalhar aos sábados, o que ocorre eventualmente, as horas extras são pagas.

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

Todos os setores. A empresa faz um único horário.

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

A jornada de Trabalho é prorrogada de segunda a quinta feira devido à folga no sábado, conforme o acordo de compensação de horas. Em épocas de lançamento de coleção é solicitado que se trabalhe aos sábados então é pago horas extras.

### **9. AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDAS**

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

Somente o proprietário da empresa.

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

É controlado através do cartão ponto eletrônico.

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

É feita uma advertência verbal.

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

Ele deverá justificar o motivo da demora em retornar ao trabalho.

### **10. TRABALHO NOTURNO**

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

Normalmente não há jornada noturna de trabalho na empresa.

### **11. DESCANSO REMUNERADO**

#### **11.1 Descrever as normas adotadas pela empresa quanto ao descanso de seus funcionários, para o seguinte caso;**

##### **a) Serviços contínuos entre quatro e seis horas.**

Sempre há um intervalo após quatro horas de trabalho.

## **11.2 Descreva os procedimentos da empresa em relação aos casos a seguir enumerados:**

### **a) Não cumprimento do horário de trabalho.**

É descontado no pagamento mensal do funcionário o tempo em que ele não esteve trabalhando, sendo controlado pelo cartão ponto eletrônico, através de um funcionário autorizado pelo proprietário.

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

O empregado fica dispensado do trabalho durante dois dias, conforme lhe é de direito. No cartão ponto é lançado como falta justificada sem haver descontos no pagamento mensal.

### **c) Casamento.**

Fica dispensado durante dois dias, sem descontos no pagamento mensal.

### **d) Nascimento de filho.**

No caso do homem ele apresenta a declaração de nascido vivo e tem direito a cinco dias de licença paternidade. Lançamento no cartão ponto como licença paternidade.

No caso da mulher ela apresenta atestado médico de licença, declaração de nascido vivo (cópia), certidão de nascimento (cópia) e carteira de vacinação (cópia). Lançamento no cartão ponto como licença maternidade. Tem direito a cento e vinte dias.

### **e) Alistamento militar.**

Dispensado por dois dias, sem haver descontos na folha de pagamento, apresentando documento que comprove que houve o alistamento.

### **f) Doação de sangue.**

Um dia a cada doze meses, sem haver descontos na folha de pagamento.

### **g) Testemunha ou reclamante na justiça do trabalho.**

Sempre que necessário.

## **12. FÉRIAS**

### **12.1 Plano de férias: quem elabora? Quem aprova?**

No caso são férias coletivas, são determinadas pelas empresas às quais a empresa em questão presta o serviço. São definidas por época do ano, como são empresas do ramo calçadista normalmente é o período antes de iniciar a nova coleção.

### **12.2 Em que situações a empresa paga férias em dinheiro?**

Somente em casos de demissão, na rescisão contratual.

### **12.3 Como procede a empresa no caso de existir funcionário(s) com horas extras habituais, em caso de férias?**

Neste caso é feita uma média de horas extras que o funcionário trabalhou durante o período aquisitivo.

### **12.4 Como são arquivados os recibos de férias?**

Existe uma pasta específica para arquivar os recibos mensais da folha de pagamento, (holerites), juntamente com os recibos de férias de todos os funcionários.

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

Não são descontados

**12.6 Existem funcionários com férias vencidas?**

Existem com férias vencidas a mais de um ano, mas ao se aproximar do próximo vencimento, as férias são gozadas, para não correr o risco de acumular.

**12.7 Em que setores existem casos de pagamentos de férias vencidas?**

Não há setor específico.

**13. HORAS EXTRAS****13.1 Como são autorizadas as horas extras?**

Dependendo da quantidade de trabalho, o proprietário pede ao chefe de setor avisar aos demais a necessidade de trabalharem ao sábado, ou de permanecerem alguns minutos/horas a mais na empresa durante a semana.

**13.2 Quem autoriza horas extras?**

O proprietário da empresa.

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

As horas extras são controladas pelo cartão ponto eletrônico, através de um funcionário autorizado pelo proprietário e pagas com adicional de 50% (cinquenta por cento). O pagamento destas horas é feito pela folha de pagamento mensal.

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

A empresa não trabalha aos domingos e feriados.

**13.5 Qual o limite diário estipulado para horas extras?**

Não poderão exceder duas horas diárias.

**13.6 Como são controladas as horas extras?**

O controle das horas extras é feito através do cartão ponto eletrônico.

**13.7 Quem controla as horas extras?**

O proprietário da empresa juntamente com o chefe de setor.

**13.8 Quais os setores que habitualmente efetuam horas extras?**

Todos os setores trabalham juntos.

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

Não há.

**15. PARTICIPAÇÕES NOS LUCROS OU RESULTADOS****15.1 Qual a forma de participação dos lucros ou resultados convencionada entre a empresa e seus empregados?**

Não há.

## 16. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

### 16.1 Em que setores existe caso de insalubridade?

Devido ao uso de EPI's a empresa fica desobrigada ao pagamento de insalubridade.

## 17. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

### 17.1 Em quais setores existem casos de periculosidade?

Nenhum setor da empresa apresenta necessidade de adicional de periculosidade.

## 18. AUTÔNOMOS

### 18.1 Relacione todos os autônomos que prestam serviços à empresa.

Não há

## 19. REMUNERAÇÕES

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

Remunerações	Paga	FGTS	INSS	IRF
1. Salário normal	Sim	x	x	-
2. Salário in natura	Não			-
3. Salário maternidade	Sim	x	x	-
4. Salário família	Sim	-	-	-
5. Hora extra	Sim	x	x	-
6. 13º salário	Sim	x	x	-
7. Comissões	Não			-
8. Diárias para viagem	Não			-
9. Gorjetas	Não			-
10. Gratificações	Não			-
11. Quebra de caixa	Não			-
12. Participação nos lucros	Não			-
13. Prêmios	Não			-
14. Adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno, transferência de função)	Não			-
15. Auxílio doença	Sim	x	x	-
16. Ajuda de custo	Não			-
17. Vale transporte (fornecido pela empresa por ônibus terceirizados – pessoa jurídica)	Não			-
18. Férias normais gozadas (inclusive o terço constitucional)	Sim	x	x	-
19. Férias indenizadas	Não			-
20. Abono pecuniário	Não			-
21. Aviso prévio trabalhado	Sim	x	x	-
22. Aviso prévio indenizado	Sim	x	x	-
23. Indenizações	Não			-
24. Licença paternidade	Sim	x	x	-
25. Estagiários	Não			-
26. Serviço eventuais sem relação de emprego	Não			-
29. Fretes, carretos ou transporte de passageiro pagos a pessoa física autônoma	Não			-
30. Outras	Não			-

**19.2 Quais são os comprovantes de pagamentos de remunerações utilizados?**

São impressos holerites mensalmente que são assinados pelo funcionário assim que efetuado o pagamento mensal.

**19.3. Como são arquivados os comprovantes de pagamentos?**

Existe uma pasta específica para o arquivamento dos comprovantes de pagamento.

**19.4 Quem revisa e autoriza os pagamentos?**

O proprietário da empresa.

**20. RECOLHIMENTOS AO INSS****20.1 Existe resumo da base de cálculo do INSS?**

Sim. Existe.

**20.2 Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?**

Guias são elaboradas pelo escritório de contabilidade, conferidas pela funcionária responsável e pagas pelo proprietário da empresa.

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

Através do sistema de folha de pagamento e contabilidade que são integrados, e conferidos mensalmente.

**20.4 Existem notificações fiscais relativas ao INSS?**

Não existem.

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

Não. As guias são pagas mensalmente, a empresa não possui nenhum tipo de inadimplência.

**21. RECOLHIMENTOS AO FGTS****21.1 Existe resumo da base de cálculo do FGTS?**

Sim. Existe um resumo da folha de pagamento onde consta o detalhamento da mesma.

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

Mensalmente através de sistemas integrados.

**21.3 Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?**

Guias são elaboradas pelo escritório de contabilidade, conferidas pela funcionária responsável e pagas pelo proprietário da empresa.



**21.4. Quem confere as guias de recolhimento?**

São conferidas tanto pelo escritório de contabilidade quanto pela funcionária responsável.

**21.5 Existem notificações fiscais relativas ao FGTS?**

Não existem

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

Não. As guias são pagas mensalmente, a empresa não possui nenhum tipo de inadimplência.

**22. RECOLHIMENTO DO IMPOSTO SINDICAL****22.1 Relacione os sindicatos aos quais a empresa recolheu imposto no presente exercício, destacando os patronais.**

Os funcionários recolheram através da empresa, o imposto sindical a um único sindicato, SITIVESCAL. A empresa em si, não recolheu impostos a nenhum sindicato.

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

Através das guias pagas.

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

São confrontados através do sistema integrado com as guias pagas.

**22.4 Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?**

Guias são elaboradas pelo escritório de contabilidade, conferidas pela funcionária responsável e pagas pelo proprietário da empresa.

**23. RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE****23.1 Que departamento (s) da empresa elabora (m) recibos e outros documentos com retenção do IRF?**

Não há recolhimento de Imposto de Renda pelos funcionários, devido ao valor do salário que não atinge o mínimo para recolhimento.

## 24. LIVROS E DOCUMENTOS

Indique com um “x” os documentos à disposição da fiscalização colocando a localização dos mesmos na empresa:

Documentos	Localização
<input type="checkbox"/> Quadro de horário	-
<input checked="" type="checkbox"/> Livro ou ficha registro de empregados	Empresa – escritório
<input checked="" type="checkbox"/> Folhas de pagamento	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Relação de empregados	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Acordos de compensação e/ou prorrogação de horário	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Guias de imposto sindical	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Cartões ou livro ponto	Empresa - escritório
<input checked="" type="checkbox"/> Exames médicos	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Recibos de férias	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Livro registro de inspeção	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Estatutos ou contrato social (com alterações)	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Guias de INSS	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Guias de FGTS	Escritório Contábil
<input type="checkbox"/> Guias de IRF	-
<input checked="" type="checkbox"/> Fichas de salário família	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Termos de responsabilidade para fins de salário família e IR	Escritório Contábil
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastro geral de empregados e desempregados	Escritório Contábil
<input type="checkbox"/> Escala de revezamento	-
<input type="checkbox"/> Atas da CIPA	-
<input checked="" type="checkbox"/> Convenção ou acordo coletivo	Escritório Contábil

## 25 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

### 25.1 A empresa tem constituída a CIPA?

Não há CIPA.