

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

**JÉSSICA LUANA GAEDICKE**

**A EVIDENCIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS ADOTADAS NO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NOS DEMONSTRATIVOS: Um**  
**Estudo na empresa Natura.**

**CARAZINHO**

**2013**

**JÉSSICA LUANA GAEDICKE**

**A EVIDENCIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS ADOTADAS NO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NOS DEMONSTRATIVOS: Um  
Estudo na empresa Natura.**

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

Orientador: Prof<sup>a</sup>. Ms. Ivana Basso

**CARAZINHO**

**2013**

**JÉSSICA LUANA GAEDICKE**

**A EVIDENCIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS ADOTADAS NO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NOS DEMONSTRATIVOS: Um  
Estudo na empresa Natura.**

Trabalho de Conclusão de curso aprovado em 07 de  
Dezembro de 2013, como requisito parcial para  
obtenção do título de Bacharel em Ciências  
Contábeis no curso de Ciências Contábeis da  
Universidade de Passo Fundo, campus Carazinho,  
pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Prof<sup>a</sup>. Ms. Ivana Basso

UPF – Orientadora

Prof<sup>o</sup>. Esp. José Roberto Silva Soveral

UPF

Prof<sup>o</sup>. Ms. Jorge A .G .Bandeira

UPF

**CARAZINHO**

**2013**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço em primeiro lugar a Deus, Ele traçou este caminho em minha vida, e hoje me auxilia a chegar ao fim de mais uma etapa em busca do destino final.

Agradeço em especial a meus pais, que tudo fizeram a mim para que hoje eu pudesse estar vivendo este momento, que muitas vezes abriram mão de suas vontades com intuito de suprir as minhas. Enfim, agradeço a tudo que fizeram por mim para me ajudar a realizar este sonho, que não é somente meu, é Nosso.

Agradeço a minha querida irmã Liara, que aturou a todos os meus momentos de pavor e medo, sempre me acalmando com uma palavra carinhosa e me incentivando a seguir em frente.

Agradeço a minha orientadora que me auxiliou para que eu pudesse concluir este trabalho repassando o seu conhecimento e experiência, de maneira que sempre me acalmava com suas sábias palavras.

Agradeço a meus professores, amigos e colegas que fizeram parte deste período e que de alguma maneira ou de outra me mantiveram firme nesta jornada.

A todos, muitíssimo obrigado.

“O único lugar onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário”.

Albert Einstein

## RESUMO

GAEDICKE, Jéssica Luana. A evidenciação das práticas contábeis adotadas no departamento de recursos humanos nos demonstrativos: Um Estudo na empresa Natura. Carazinho, 2013. 71f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2013.

Diante de um contexto onde as contingências oriundas de multas e processos trabalhistas só têm aumentando com o passar dos anos, percebe-se a importância de um eficaz controle interno do setor de recursos humanos dentro das organizações. Este estudo objetivou analisar a evidenciação nos demonstrativos dos procedimentos realizados no departamento de recursos humanos, a fim de verificar se foram elaborados em conformidade com a legislação trabalhista vigente e se fornecem informações necessárias para a formação de opinião. A análise foi realizada em uma sociedade atuante no setor de cosméticos. Para tanto, utilizou-se de uma pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, delineada para um estudo de caso na Empresa Natura Cosméticos S.A. Para a coleta de dados foram utilizados os demonstrativos publicados pela empresa avaliando-se as evidências de controle interno existente na área. Conclui-se ao final deste estudo que o grau de evidenciação nos demonstrativos quanto aos procedimentos de recursos humanos é baixo. Apontaram-se ainda dois fatos que podem ser passíveis de futuras problemáticas a empresa. Com tudo, verificou-se o desinteresse da empresa quanto às informações prestadas da área de recursos humanos.

Palavras-chave: Controle interno. Auditoria Interna. Recursos Humanos.

## LISTA DE QUADROS

|   |    |
|---|----|
| Quadro 1 - Diferença entre auditoria externa e auditoria interna.....   | 19 |
| Quadro 2 - Valores e alíquotas de contribuições do INSS 2013.....   | 41 |
| Quadro 3 - Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para o exercício de 2014, ano calendário de 2013..... | 42 |
| Quadro 4 – Outros Contratos de Trabalho.....  | 57 |
| Quadro 5 – Perfil dos salários femininos - Média Mensal na Operação Brasil .....  | 59 |
| Quadro 6 - Perfil dos salários masculinos - Média Mensal na Operação Brasil.....  | 59 |
| Quadro 7 - Despesas com benefícios a colaboradores.....   | 62 |
| Quadro 8 - Evidenciação das práticas contábeis.....   | 64 |

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

|       |   |
|-------|---|
| CAGED | Cadastro Geral de Empregados e Desempregados                    |
| CIPA  | Comissão Interna de Prevenção de Acidentes                      |
| CLT   | Consolidação das Leis do Trabalho                               |
| CTPS  | Carteira do Trabalho e Previdência Social                       |
| EPI   | Equipamento de Proteção Individual                              |
| FGTS  | Fundo de Garantia do Tempo de Serviço                           |
| GFIP  | Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social |
| INSS  | Instituto Nacional de Seguro Social                             |
| IRRF  | Imposto de Renda Retido na Fonte                                |
| NBC   | Normas Brasileiras de Contabilidade                             |
| PCMSO | Programa de controle médico de saúde ocupacional                |
| PIS   | Programa de Integração Social                                   |
| PPP   | Perfil Profissiográfico Previdenciário                          |
| RAIS  | Relação Anual Informações Sociais                               |



## SUMÁRIO

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>1</b>     | <b>INTRODUÇÃO.....</b>   | <b>10</b> |
| 1.1          | JUSTIFICATIVA E PROBLEMA DE PESQUISA.....                        | 11        |
| 1.2          | OBJETIVOS.....   | 13        |
| <b>1.2.1</b> | <b>Objetivo Geral.....</b>                                       | <b>13</b> |
| <b>1.2.2</b> | <b>Objetivos Específicos.....</b>                                | <b>13</b> |
| <b>2</b>     | <b>REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>                                  | <b>14</b> |
| 2.1          | CONTABILIDADE.....   | 14        |
| 2.2          | AUDITORIA.....   | 15        |
| <b>2.2.1</b> | <b>Conceito.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>2.2.2</b> | <b>Objetivos da Auditoria.....</b>                               | <b>17</b> |
| <b>2.2.3</b> | <b>Tipos de Auditoria.....</b>                                   | <b>18</b> |
| 2.2.3.1      | <i>Auditoria Independente.....</i>                               | 19        |
| 2.2.3.2      | <i>Auditoria Interna.....</i>                                    | 20        |
| 2.3          | CONTROLES INTERNOS.....  | 22        |
| <b>2.3.1</b> | <b>Conceito e Importância do Controle Interno.....</b>           | <b>23</b> |
| <b>2.3.2</b> | <b>Princípios dos Controles Internos.....</b>                    | <b>24</b> |
| <b>2.3.3</b> | <b>Procedimentos de controle interno na área de pessoal.....</b> | <b>27</b> |
| 2.4          | ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS.....                                 | 31        |
| <b>2.4.1</b> | <b>Folha de Pagamento.....</b>                                   | <b>35</b> |
| 2.4.1.1      | <i>Salário.....</i>  | 35        |
| 2.4.1.2      | <i>Horas Extras.....</i>   | 36        |
| 2.4.1.3      | <i>Adicionais.....</i>   | 38        |
| <b>2.4.2</b> | <b>Outras remunerações e descontos.....</b>                      | <b>40</b> |
| <b>2.4.3</b> | <b>Férias.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>2.4.4</b> | <b>Rescisão do Contrato de Trabalho.....</b>                     | <b>45</b> |
| <b>2.4.5</b> | <b>Exigências e Obrigações Legais.....</b>                       | <b>48</b> |
| <b>2.4.6</b> | <b>Segurança e Medicina do Trabalho.....</b>                     | <b>50</b> |
| <b>3</b>     | <b>METODOLOGIA.....</b>  | <b>53</b> |
| 3.1          | DELINEAMENTOS DA PESQUISA.....                                   | 53        |
| 3.2          | VARIÁVEIS DO ESTUDO.....   | 54        |
| 3.3          | PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS.....                 | 55        |
| 3.4          | ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....                           | 55        |
| <b>4</b>     | <b>AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....</b>                             | <b>56</b> |
| 4.1          | A EMPRESA.....   | 56        |
| 4.2          | EVIDENCIAÇÃO DAS PRÁTICAS ADOTADAS.....                          | 57        |
| 4.3          | CONCLUSÕES DAS EVIDÊNCIAS.....                                   | 63        |
| <b>5</b>     | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                                 | <b>66</b> |
|              | REFERÊNCIAS.....   | 68        |

## 1 INTRODUÇÃO

Cada vez mais se conhece um mercado de trabalho com maiores exigências, tanto por parte do empregador que busca mão-de-obra com maior qualificação, quanto por parte do empregado que hoje, com um grau de escolaridade elevado, tem maior consciência de seus direitos previstos na CLT e está disposto a defendê-los.

Este fato é percebido com o alto índice de reclamações trabalhistas que cresce a cada ano no Brasil e que proporciona as empresas despesas indesejáveis sendo forçadas a destinar valores consideráveis para gastos com indenizações.

Segundo reportagem do jornal O Globo (2012) “36 das maiores empresas de capital aberto do país têm reservados R\$ 24,9 bilhões para processos trabalhistas”, diante do crescimento acelerado destas contingências este número nos revela o que as empresas terão que encarar pela frente neste ritmo de condenação cada vez mais rápido.

Segundo Pazzianotto (2013, s/p) este aumento considerável pode ser explicado em virtude do aperfeiçoamento da Justiça Trabalhista, a maior pró-atividade dos sindicatos, a ajuda dos avanços na área de tecnologia e a busca aumentada pelos direitos por parte dos funcionários. Porém, verifica-se uma banalização da Justiça do Trabalho no Brasil onde “qualquer coisa é motivo para entrar com um processo trabalhista”.

Existe outro fator que leva a despesas imprevistas relacionadas a área trabalhista: são as autuações por parte do Ministério do Trabalho, da Receita Previdenciária entre outros órgãos. Segundo Carvalho (2013, s/p) a fiscalização geralmente é impiedosa multando as

empresas em situações de desacordo com as leis trabalhistas. As multas são de elevado valor e representam índices alarmantes.

Dessa forma a auditoria trabalhista é benéfica para a diminuição dessas problemáticas. Ela tem por objetivo prevenir irregularidades e possibilidades de desvios, erros e fraudes na área trabalhista, evitando punições do fisco e os problemas gerados por ações propostas tanto na Justiça do Trabalho quanto na Cível. (PORTAL DE AUDITORIA, 2013)

A realização de uma auditoria em conjunto com um controle interno eficiente na área de recursos humanos reduz os riscos e as causas de multas, autuações, processos trabalhistas e fraudes nesta área.

Para que exista boa administração do setor pessoal, segundo CRC/IBRACON (2000, p. 27), é importante que hajam controles rígidos sobre seus procedimentos e que estes estejam em um manual de normas e procedimentos, evitando assim a alegação de desconhecimento por parte dos funcionários.

Assim, a auditoria interna executada corretamente é de grande valia para a empresa. Melhorar os controles internos do setor de Recursos Humanos, este que é repleto de limitações e de um emaranhado de leis, é um desejo dos gestores e cabe ao profissional da área contábil, no caso, o auditor interno, realizar este trabalho.

## 1.1 JUSTIFICATIVA E PROBLEMA DE PESQUISA

A empresa Natura Cosméticos S.A é uma empresa brasileira, de capital aberto, que atua no ramo de cosméticos no Brasil e em mais outros 7 países. Por se tratar de uma empresa de grande porte, elevado número de funcionários, destaque no setor, a empresa atrai diversos candidatos para as vagas de emprego, porém, ao mesmo passo em que se contratam novos profissionais surgem as reclamações trabalhistas que geram inúmeros passivos contingentes.

Dentro do contexto brasileiro este fato não seria espantoso, visto que, segundo Pazzianotto ( 2012), o Brasil é campeão mundial em ações trabalhistas, porém do ponto de vista econômico esse passivo contingente é de elevado valor financeiro.

Os controles internos em conjunto com a auditoria auxiliam as empresas a desvendar e até prevenir a possibilidade de erros e fraudes no setor de recursos humanos. Para isso é necessário a realização de processos que busquem a eficiência do setor a fim de diminuir riscos futuros.

Com a identificação destas problemáticas nas empresas, sente-se a necessidade cada vez maior da realização de auditoria interna em conjunto de controles internos. Assim, a realização desta pesquisa proporciona um aprendizado maior em uma área em constante ascensão.

A empresa em questão é uma S.A, a qual deve registrar todas as suas práticas em relatórios públicos divulgados pelos meios de comunicação. Os demonstrativos das empresas visam apresentar a sua realidade, porém não é sempre que isso acontece, ocorrem casos de demonstrativos mascarados ou incompletos.

Dessa forma, a realização deste projeto de pesquisa relacionado ao setor de recursos humanos, utilizando-se das técnicas de auditoria, procura identificar nos relatórios divulgados pela empresa as práticas realizadas no setor em questão assim como apontar a ocorrência de possíveis divergências entre eles.

Diante disto, justifica-se o presente trabalho pela busca da resposta ao seguinte problema de pesquisa: **A empresa Natura Cosméticos S.A evidencia corretamente em seus demonstrativos as práticas aplicadas no setor de recursos humanos?**

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo geral

Analisar se a empresa Natura Cosméticos S.A evidencia corretamente em seus demonstrativos as práticas aplicadas no setor de recursos humanos.

### 1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar as práticas no setor de recursos humanos evidenciadas pela empresa em seus relatórios divulgados.
- Avaliar a existência ou inexistência de evidenciação.
- Identificar se a evidenciação está correta e se é suficiente para constituição de opinião.
- Apontar sugestões para corrigir possíveis falhas.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Neste capítulo são abordados os principais conceitos relacionados ao tema de pesquisa. Inicia-se abordando a Contabilidade, em seguida a Auditoria e particularidades, controles internos e suas características e por fim os aspectos relativos ao departamento de recursos humanos.

### **1.3 CONTABILIDADE**

Contabilidade é a ciência que estuda os fenômenos patrimoniais, preocupando-se com a realidade, evidências e comportamentos dos mesmos, em relação à eficácia funcional das células sociais. (SÁ, 2010, p. 46)

Para Marion (2009, p. 28) a contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informação para a tomada de decisões nas empresas. Ela é muito antiga, e com o passar do tempo o governo começou a utilizar-se dela para arrecadar impostos tornando-a obrigatória para a maioria das empresas. Porém a sua maior importância deve ser vista como o auxílio na tomada de decisões.

Dessa forma, de acordo com Sá (2010, p. 46) a contabilidade preocupa-se com registros, demonstrações, revisão, apurações de resultado, de custos entre outros quesitos. Assim, compromete-se com a informação e adequação de evidências numéricas de fatos patrimoniais.

Conforme Sá (2010, p.43) existem muitos campos de aplicação do saber próprio da contabilidade, os mais comuns são: escrituração geral e financeira, escrituração de custos,

análise geral e financeira, análise de custos, auditoria, perícia e orçamento. Essas aplicações formam instrumentos de trabalho profissionais dentro do ramo da contabilidade.

Neste trabalho a aplicação da contabilidade que será estudada é a auditoria, que segundo Sá (2010, p. 43) é a “revisão do que aconteceu com os movimentos da riqueza a fim de observar regularidade, normalidade e valor dos dados oferecidos a terceiros por meio de registros e demonstrações”.

## 2.2 AUDITORIA

A contabilidade é dividida em diversas ramificações, uma delas é a Auditoria, que surgiu com a necessidade de uma maior confiabilidade dos registros contábeis por parte dos proprietários e investidores.

No entendimento de Attie (1998, p. 27) o surgimento da auditoria está ancorado na necessidade de confirmação da realidade econômico-financeira espelhada no patrimônio das empresas investidas e, principalmente, no aparecimento de grandes companhias em simultâneo ao desenvolvimento econômico que propiciou participação acionária na formação do capital de muitas empresas.

Para Almeida (2003, p. 25) a auditoria surgiu como parte da evolução do sistema capitalista. Com a expansão do mercado e o acirramento da concorrência criou-se a necessidade de a empresa ampliar suas instalações, investir no desenvolvimento tecnológico e aprimorar os controles e procedimentos internos em geral.

Conforme Franco e Marra (2001, p. 39) a auditoria surgiu da necessidade de confirmação dos registros contábeis. Sua evolução adveio paralelamente ao desenvolvimento econômico, que gerou grandes empresas, formadas por capitais de acionistas, que tem na confirmação dos registros contábeis a proteção ao seu patrimônio.

Os mercados acionários, para Magalhães, Lunkes e Müller (2001, p. 16), são os principais campos de trabalho dos auditores. Esta atenção que é dada a esse campo de trabalho explica-se ao fato de as grandes organizações industriais, comerciais e prestadoras de serviços terem seu capital próprio constituído pela colocação de ações junto ao público.

Almeida (2003, p. 28) informa que a Lei 6.404/76, em seu artigo 177, determina que “as demonstrações financeiras ou contábeis das companhias abertas serão obrigatoriamente auditadas por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários”.

Magalhães, Lunkes e Müller (2001, p. 227) ainda explicam que a expectativa de mudanças como consequência do processo de auditoria alcança a gestão do mais elevado escalão administrativo aos menores pontos de execução. Assim, durante e depois da auditoria são esperadas mudanças comportamentais e organizacionais com o surgimento de novas políticas, novos sistemas, novas atitudes.

Conforme relatado acima se percebe a importância da auditoria, principalmente após o crescimento das organizações e sua expansão no mercado acionário. Tornar dados confiáveis é importante tendo em vista um mercado cada vez mais competitivo. Investidores procuram organizações com informações consistentes que lhe oferecem confiança para aplicar seu dinheiro.

### **2.2.1 Conceito**

A atividade de auditoria consiste em exames das demonstrações contábeis, rotinas e procedimentos da entidade. A seguir serão apresentados alguns conceitos de auditoria.

Franco e Marra (2001, p.28) definem auditoria como a técnica contábil que objetiva obter elementos de convicção que permitam julgar se os registros contábeis foram efetuados corretamente e se as demonstrações contábeis deles decorrentes refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

De acordo com Attie (1998, p. 25) “a auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado”.

No entendimento de Perez Júnior (1998, p. 13) a Auditoria pode ser definida como o levantamento, o estudo e a avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial.



Para Crepaldi (2000, p. 27) a auditoria consiste em controlar as áreas-chaves da empresa evitando assim situações que propiciem fraudes, desfalques e subornos. Este controle deve ser feito por meio de testes regulares nos controles internos de cada organização.

Portanto observa-se que a auditoria é em um exame das demonstrações contábeis que tem o objetivo de averiguar se elas estão de acordo a situação nelas demonstradas, e desta forma aumentar o grau de confiança por parte dos usuários.

### **2.2.2 Objetivos da Auditoria**

A auditoria tem por objetivo certificar-se da veracidade dos dados apurados, porém o trabalho do auditor deve ser em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas a profissão.

De acordo com a NBC TA 200

a auditoria tem o objetivo de obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis como um todo estão livres de distorção relevante, devido a fraude ou erro, possibilitando assim que o auditor expresse uma opinião sobre se as demonstrações contábeis foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, em conformidade com a estrutura de relatório financeiro aplicável. (CFC, 2009, p. 4)

No entendimento de Attie (1998, p.31) o objetivo principal da auditoria pode ser descrito como sendo o processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade das demonstrações financeiras preparadas pela companhia auditada.

Perez Júnior (1998, p.14) acredita que objetivo da auditoria não só é a descoberta de erros e fraudes, mas também a produção de informes a respeito da verdade das demonstrações contábeis.

Segundo Franco e Marra (2001, p.31) o fim principal da auditoria é a confirmação dos registros contábeis e consequentes demonstrações contábeis. Por avaliar a adequação dos registros, fornece a administração, ao fisco, aos proprietários e financiadores do patrimônio a convicção de que as demonstrações contábeis refletem, ou não, a situação da entidade em determinada data e suas variações em certo período.

As orientações da NBC TA 200 (2009, p. 4) para os casos em que não for possível obter segurança razoável, ou que uma opinião com ressalva seja insuficiente nas

circunstâncias para fins de atender aos usuários previstos das demonstrações contábeis, o auditor deve se abster de emitir uma opinião ou renunciar ao trabalho, quando esta for possível.

Os autores são unânimes quando trata-se dos objetivos. Verificar a veracidade dos dados apurados é sem dúvidas o fim principal da auditoria. A opinião a respeito do resultado dos procedimentos deve ser conduzida pelo relatório do auditor.

### **2.2.3 Tipos de Auditoria**

Na profissão de auditor existem dois tipos de classificação quanto a forma de intervenção: a auditoria interna e a auditoria externa ou independente.

Crepaldi (2000, p. 50) afirma que há uma distinção fundamental entre os dois tipos, é o grau de independência da auditoria externa contra a total dependência da auditoria interna. “No último caso, a confiabilidade de terceiros nos resultados fica comprometida. Não em função da pessoa do auditor, como fator de descrédito, mas por sua total submissão à empresa.”

Segundo Franco e Marra (2001, p. 218) nada impede que ambas as auditorias se completem, a auditoria interna poderá deixar de executar procedimentos que ela sabe serem efetuados pela auditoria independente, enquanto esta poderá determinar a quantidade de seus testes segundo a confiança que lhe imprime a auditoria interna.

Na mesma visão Sá (1998, p. 471) afirma “um trabalho não exclui o outro”, ocorrendo uma coordenação eficaz, pode-se até afirmar que um trabalho completa o outro. “Quando a auditoria interna é apoio para a externa, reduz-se o custo desta e também o tempo de trabalho.”

Para Perez Júnior (1998, p. 17) a prática de auditoria, seja ela interna, seja independente, é de exercício exclusivo do contador. Para a análise de demonstrações contábeis de empresas de capital aberto, é necessário também o registro do profissional na Comissão de Valores Mobiliários, além do registro no Conselho Regional de Contabilidade.

No quadro 1 apresentam-se as diferenças entre auditoria independente e interna.

| Elementos  | Auditoria Externa                         | Auditoria Interna   |
|--|---|---|
| Sujeito  | Profissional Independente                 | Auditor Interno (funcionário da empresa)                      |
| Ação e Objetivo  | Exame das demonstrações financeiras       | Exame dos Controles Operacionais                              |
| Finalidade   | Opinar sobre as demonstrações financeiras | Promover melhorias nos controles operacionais                 |
| Relatório Principal                                    | Parecer                                   | Recomendações de controle interno e eficiência administrativa |
| Grau de independência                                  | Mais amplo                                | Menos amplo   |
| Interessados no trabalho                               | A empresa e o público em geral            | A empresa   |
| Responsabilidade                                       | Profissional, civil e criminal            | Trabalhista   |
| Número de áreas cobertas pelo exame durante um período | Maior                                     | Menor   |
| Intensidade dos trabalhos em cada área                 | Menor                                     | Maior   |
| Continuidade do trabalho                               | Periódico                                 | Contínuo  |

Quadro 1: Diferenças entre auditoria externa e auditoria interna.

Fonte: Crepaldi (2000, p. 51)

No quadro 1 percebe-se que a auditoria externa possui maior independência, o número de áreas examinadas é superior ao da auditoria interna, porém, em contrapartida, o volume de testes é menor ao da auditoria interna. Outro ponto que as diferenciam é a emissão de relatórios de opinião por parte do auditor independente enquanto o auditor interno apenas faz recomendações.

### *2.2.3.1 Auditoria Independente*

Ao auditor externo aplica-se a NBC TA 200 (2009), que trata dos objetivos gerais do auditor independente e a condução de uma auditoria em conformidade com normas de auditoria.

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

Para Almeida o principal objetivo do auditor independente 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. (ALMEIDA, 2010, p. 6)

Conforme NBC TA 200 (2009, p. 8) “o auditor deve planejar e executar uma auditoria com ceticismo profissional, reconhecendo que podem existir circunstâncias que causam distorção relevante nas demonstrações contábeis”.

Na opinião de Franco e Marra (2001, p. 218) a independência do auditor externo deve ser incondicional e jamais poderá aceitar determinações da empresa quanto ao procedimento que deverá adotar para a realização da auditoria, muito menos quanto às conclusões a que deve chegar.

Almeida (2010, p. 16) explica que o auditor externo deve examinar as demonstrações contábeis de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas, mas não é seu objetivo principal detectar irregularidades, porém estas podem vir a seu conhecimento durante a execução dos trabalhos de auditoria.

Crepaldi (2000, p. 52) explica que dada a credibilidade que oferece no mercado, o auditor independente constitui-se de uma figura ímpar que presta serviços aos acionistas, aos banqueiros, aos órgãos públicos governamentais e ao público em geral.

O mesmo autor (p. 52) salienta que “o sucesso do auditor independente num mercado altamente sofisticado deve-se única e exclusivamente ao elevado grau de capacidade e especialização e sua independência no exercício de sua atividade”.

O auditor externo trata-se de um profissional com total independência da organização onde realizará seu trabalho. Esta independência deve ser mantida em qualquer circunstância, visto que seu relatório deve ser emitido com imparcialidade.

#### *2.2.3.2 Auditoria Interna*

Assim como a auditoria independente a auditoria interna também possui uma norma em específico, trata-se da NBC TI 01(2003).

A atividade da auditoria interna está estruturada, segundo NBC TI 01

em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios. (CFC, 2003, p. 2)

No entendimento de Franco e Marra (2001, p. 219) auditoria interna é aquela exercida por funcionário da própria empresa, em forma permanente. Apesar de seu vínculo à empresa, o auditor interno deve exercer sua função com absoluta independência. Sua subordinação à administração da empresa deve ser apenas sob aspecto funcional.

A auditoria interna, para Sá (1998, p. 468), é um instrumento de controle que visa basicamente a confiabilidade interna dos sistemas de controle, dos registros contábeis, dos informes e a avaliação da eficácia das funções patrimoniais.

Para Perez Júnior (1998, p. 79) os auditores internos tem a função de examinar transações, revisar procedimentos contábeis e operacionais da empresa e determinar o sistema de controle interno mais adequado.

Crepaldi (2000, p. 41) explica que o objetivo da auditoria interna é auxiliar os membros da administração no desempenho eficaz de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes às atividades observadas.

Almeida (2010, p. 5) alerta que o auditor interno não deve desenvolver atividades que possa vir um dia examinar, para que não interfira em sua independência, por exemplo, elaborar lançamentos contábeis.

O mesmo autor (p. 5) acrescenta ainda que os principais objetivos da auditoria interna são: averiguar se as normas internas estão sendo seguidas; verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes e de novas normas internas; efetuar auditoria das diversas áreas das demonstrações contábeis e em áreas operacionais.

Franco e Marra (2001, p. 219) explicam que a vantagem da auditoria interna é a existência, dentro da própria organização, de um departamento que exerce permanente controle de todos os atos da administração. Os autores indicam como desvantagem o risco de que os funcionários do departamento de auditoria sejam envolvidos pela rotina do trabalho e só examinem aquilo que lhes é oferecido para exame.

Segundo Crepaldi (2000, p. 44) além da efetividade dos números avaliados, a preocupação as auditoria interna também é com a economicidade, com a racionalização e com a produtividade, ou seja, com a gestão empresarial.

Complementando essa ideia, Sá (1998, p. 468) afirma que a auditoria interna visa assegurar à administração a proteção contra erros, fraudes, desvios, desperdícios e outros riscos que ameaçam a riqueza da entidade.

Com base nos conceitos dos autores verifica-se que a auditoria interna é importante para o bom andamento da empresa, pois ela exerce controle e exame permanente dos procedimentos, resguardando a empresa de possíveis fraudes e erros.

### 2.3 CONTROLES INTERNOS

A ausência de conhecimento do negócio, dos processos e sistemas e em alguns casos a negligência operacional ou pessoal, resultam em falhas na administração e no bom desempenho da organização. Esta problemática pode ser amenizada com um controle interno bem implantado.

De acordo com Crepaldi (2000, p. 200) e Almeida (2003, p. 62) as normas de auditoria geralmente aceitas, no que se refere ao trabalho no campo, estabelecem que o auditor deve avaliar o sistema de controle interno, a fim de determinar a natureza, época e extensão dos processos de auditoria.

Attie (1998, p. 110) alerta que a ideia que se tem de que controle interno é sinônimo de auditoria interna é totalmente equivocada. Na realidade a auditoria interna é o trabalho de revisão e análise dos controles internos.

Neste contexto, conforme Almeida (2003, p. 70), verifica-se que não adianta a empresa possuir um excelente controle interno sem que exista alguém que verifique se o que foi determinado esteja sendo cumprido pelos funcionários.

Complementando a ideia de Almeida, Sá (2002, p. 107) explica que “a eficiência do controle depende, pois, dos métodos, meios e pessoal adequado”.

Dessa forma observa-se a importância do controle interno no bom andamento das organizações. Desde que utilizados de maneira correta, os controles internos, são uma excelente ferramenta para manter uma ordem operacional na entidade.

### **2.3.1 Conceito e Importância do Controle Interno**

A busca pela confiabilidade dos resultados em conjunto com a redução de erros faz do controle interno necessário para as entidades.

Entende controles internos como:

todos os processos e rotinas, de natureza administrativa ou contábil, destinados a fazer com que na empresa: a) os colaboradores respeitem e adiram as políticas traçadas pela Alta Administração; b) os ativos tenham sua integridade protegida; e c) as operações sejam adequadamente registradas, em sua totalidade, nos registros contábeis e fidedignamente retratados pelas demonstrações financeiras. (CRC/IBRACOM, 2000, p. 16)

No entendimento de Almeida (2010, p. 42) o controle Interno representa o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na boa condução dos negócios da empresa.

Para Attie (1998, p. 112) “o controle interno compreende todos os meios planejados numa empresa para dirigir, restringir, governar e conferir suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir seus objetivos”.

Crepaldi (2000, p. 200) defende um posicionamento em que “um bom sistema de controle interno funciona como uma peneira na detecção de erros ou irregularidades,” assim o auditor poderá reduzir o volume de testes no caso de um controle interno eficiente, no contrário deverá aumentar o volume de testes.

A importância do controle interno, para Attie (1998, p. 112), torna-se visível a partir do momento em que se torna impossível imaginar uma empresa que não possua controles internos que possam garantir a continuidade do fluxo de operação e informação proposto.

Attie (1998, p. 113) acrescenta que quanto maior a empresa, mais faz-se necessário o controle interno. Isso se explica pelo fato de quanto maior vai ficando a entidade mais complexa se torna a organização estrutural desta. As atividades que antes eram exercidas

pelos proprietários passam a ser desempenhadas por outros funcionários, passíveis, portanto, de maior risco de fraude ou erro.

Todas as organizações possuem controles internos, porém alguns são adequados, outros não. A eficiência deste controle transmite confiabilidade para os empresários e garante a continuidade da empresa.

### 2.3.2 Princípios dos Controles Internos

Sempre que for necessário adotar um sistema de controle interno deve-se seguir seus princípios fundamentais, e adequar os mesmos a realidade da empresa, para que as informações geradas através deles sejam transparentes e inspirem à diretoria fidedignidade e confiança nas operações.

Almeida (2010, p. 43) explica que a administração da empresa é a responsável pela implantação do sistema de controle interno, por verificar se está sendo seguido pelos colaboradores, por sua modificação e por adaptá-lo a novas circunstâncias.

Sá (2002, p. 107) chama a atenção que sempre devem ser observados se os controles internos obedecem aos princípios básicos peculiares. São considerados princípios fundamentais:

existência de um plano de organização com uma adequada distribuição de responsabilidades; regime de autorização e de regimes capazes de assegurar um controle contábil sobre investimentos, financiamentos e sistema de resultado da empresa (custos e receitas), ou de metas das instituições (orçamento); zelo do elemento humano no desempenho das funções a ele atribuídas; qualidade e responsabilidade do pessoal, em nível adequado. (SÁ, 2002, p. 107)

Os princípios fundamentais dos controles internos apresentam-se nos itens que seguem.

#### **a) Responsabilidade**

As atribuições dos funcionários ou setores internos para Almeida (2010, p. 43) devem ser nitidamente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante estabelecimento de manuais internos de organizações.



Conforme Attie (1998, p.118) cada funcionário deve ter a noção exata de suas funções, incluindo as responsabilidades pertinentes ao cargo. Organogramas claros determinam linhas de responsabilidade e autoridades definidas por toda a linha hierárquica.

As razões para se definirem as atribuições dos funcionários ou setores são:

assegurar que todos os procedimentos de controles sejam executados; detectar erros e irregularidades; apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa. (ALMEIDA, 2010, p. 43)

Assim se cada funcionário tiver sua função definida, fica mais fácil o controle e fiscalização de suas atribuições a serem desempenhadas na empresa diminuindo o risco de erros e fraudes.

### **b) Rotinas Internas**

Segundo Almeida (2003, p. 65) a empresa deve definir no manual de organização todas as suas rotinas internas, estas que compreendem:

formulários internos e externos; instrução para preenchimento e destinação dos formulários internos e externos; evidências das execuções dos procedimentos internos de controle (assinaturas, carimbos etc.); procedimentos internos dos diversos setores da empresa. (ALMEIDA, 2003, p.65)

De acordo com Attie (1998, p. 121) os manuais internos implicam clara exposição dos procedimentos internos da empresa. Eles possibilitam prática uniforme, normatização e eficiência dos atos e previnem a ocorrência de erros e desperdícios.

### **c) Acesso a ativos**

Crepaldi (2000, p. 208) afirma que “a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles físicos sobre esses”.

Para Almeida (2010, p. 45) o acesso aos ativos da empresa representa:

- Manuseio de numerário recebido antes de ser depositado em conta corrente bancária;
- Emissão de cheques assinados;
- Manuseio de envelopes de dinheiro de salários;
- Custódia de ativos (dinheiro em caixa, cautelas de títulos, estoques, imobilizados etc.)

Crepaldi (2000, p. 46) dá exemplos de controles físicos sobre ativos:

- Local fechado para o caixa;
- Guarda de títulos em cofre;

- A fábrica deve ser totalmente cercada e na saída os funcionários ou terceiros com embrulhos e carros devem ser revistados.

Quanto menor o número de funcionários com acesso aos ativos da empresa melhor, esse procedimento faz que o risco de que os funcionários caiam em tentação e usurpam de bens da organização diminua consideravelmente.

#### **d) Segregação de funções**

A segregação de funções para Almeida (2010, p. 67) consiste em estabelecer que um funcionário não pode ter acesso aos ativos e aos registros contábeis devido ao fato de sua função ser incompatível dentro do sistema de controle interno.

Attie (1998, p.117) complementa a ideia que “ninguém deve ter sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação.” Essas fases devem ser executadas preferencialmente por pessoas e setores independentes entre si.

#### **e) Confronto dos ativos com os registros**

Crepaldi (2003, p. 209) alerta que a empresa deve estabelecer que seus ativos, sob responsabilidade de alguns funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade.

Na mesma visão, Almeida (2003, p. 67) indica como exemplos desses confrontos procedimentos de comparação do saldo do razão geral com: contagem de caixa, contagem física de títulos, conciliações bancárias, inventário físico dos bens do estoque e do imobilizado.

Attie (1998, p. 118) explica que este confronto deve ser realizado por funcionário que não tem acesso aos ativos.

A ausência desse procedimento oferece ao funcionário a possibilidade de apoderar-se indevidamente dos bens da empresa.

#### **f) Amarração do sistema**

O sistema de controle interno deve ser concebido de maneira que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência. (ALMEIDA, 2003, p. 69)

Para Sá (2002, p. 129) as probabilidades de erros e de fraudes devem ser examinadas com cautela redobrada quanto os sistemas de produção e de recebimento de dados se tornam demasiadamente acessíveis.

As ocorrências de todos estes procedimentos servem de base para resguardar o patrimônio da empresa e realizar um controle interno eficiente e eficaz.

### **2.3.3 Procedimentos de controle interno na área de pessoal**

Os controles internos visam evitar fraudes, erros e perdas assim como manter uma condução ordenada dos negócios da empresa. O setor pessoal requer muitos controles, se trata de um departamento que gera elevado número de contingências trabalhistas quando disposto de maneira incorreta e em desacordo com as leis trabalhistas vigentes.

Conforme Portal de Contabilidade (2013, s/p.) apenas controles internos constantes, adequados e eficazes podem tornar menor a ocorrência de fraudes. O fraudador sempre testa os controles internos antes de cometer uma fraude, portanto um bom sistema de controle visa salvaguardar a empresa.

Attie (1998, p. 211) acredita que estudar o controle interno das atividades departamentais tende a fechar o circuito da empresa como um todo, uma vez que são examinadas as práticas no sentido vertical dentro de uma área.

O departamento de recursos humanos pode usar de vários atributos para fraudar a empresa. De acordo com CRC/IBRACOM (2000, p. 27) a contratação ou demissão de um funcionário ocorrida de forma indevida, poderá gerar possível contingência trabalhista. Além disto, por se tratar de um departamento que muitas vezes se utiliza de “dinheiro vivo”, poderá ocultar fraudes e desvios por muitos caminhos.

Buscando minimizar possíveis fraudes devem ser realizados alguns mecanismos de controle interno no departamento de recursos humanos. Nos itens a seguir serão expostos alguns destes procedimentos aplicados a rotinas trabalhistas.

#### **a) Faltas e Atrasos**

De acordo com CRC/IBRACOM (2000, p. 40) as empresas deverão manter um controle rígido sobre os empregados no que diz respeito às faltas, assim poderão verificar possíveis problemas no departamento e detectar até fraudes.

As formas mais comuns de erros referente a faltas e atrasos são:

Falta de desconto em folha de pagamento; falta de desconto do descanso semanal remunerado, quando da falta; falta de controle sobre o cartão ponto; falta de controle de frequência para desconto de faltas injustificadas nas férias; falta de controle das justificativas das faltas. (CRC/IBRACOM 2000, p. 40)

Ao manter um controle rígido sobre as faltas a empresa poderá verificar possíveis problemas nos departamentos e detectar até fraudes nas justificativas.

#### **b) Férias**

De acordo com CRC/IBRACOM (2000, p. 30) existem diversas formas de fraudes quanto a esse procedimento, desde a falta de controle que poderá ocasionar o pagamento de férias dobradas (quando a empresa não concede as férias no período correto), até seu pagamento em duplicidade (quando o empregado receber duas vezes o pagamento das férias referente ao mesmo período aquisitivo).

Segundo CRC/IBRACOM (2000, p. 30) o empregador deverá elaborar um mapa de controle das férias do qual deverão constar: nome do empregado, data de admissão, data do último período de gozo, salário atualizado, número de avos do período aquisitivo, data em que o funcionário sairá de férias, observações da chefia, valor da provisão de férias e encargos e valor líquido de férias.

Conforme CRC/IBRACOM (2000, p. 30) esse mapa deve ser confeccionado com base no registro dos funcionários e deverá conter as observações da administração sobre o período que melhor atenda os interesses da empresa e do empregado.

Este controle de férias auxilia no controle dos períodos aquisitivos de férias sem que os funcionários e o empregador sejam de algum modo prejudicados.

#### **c) Demissões**

A demissão significa rescisão de contrato de trabalho entre o empregador e o empregado.

De acordo com CRC/IBRACOM (2000, p. 31) são inúmeros os métodos de desvio e fraude neste procedimento. Entre eles podemos citar: empregado que solicita demissão e sua rescisão é confeccionada como dispensa sem justa causa; empregado que é demitido e continua constando na folha de pagamento; empregado demitido no início do mês e recebe pagamento do adiantamento salarial, entre outros.

Existem diversas maneiras de controle de rescisões contratuais. Controle de prazos, conciliações, formulários, enfim a utilização de procedimentos de conferência que diminuam

o risco de fraudes nesta operação.

#### **d) Serviço Terceirizado**

Neste tipo de prestação de serviços, segundo CRC/IBRACOM (2000, p. 34) é frequente à quebra da finalidade da terceirização, ou seja, a organização contratada exercerá funções que não são consideradas atividade-meio da contratada gerando contingências legais.

Alguns procedimentos para controle desse serviço podem ser executados pela empresa contratante, são eles:

- registro de empregados da prestadora de serviço (2º via) ou crachá com os principais dados do empregado;
- exames médicos admissional e periódico (xerox autenticado);
- controle da jornada de trabalho;
- contrato social da contratada e contrato de prestação de serviço;
- sempre contratar serviços relacionados à atividade-fim, evitando assim o vínculo empregatício;
- xerox 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;
- xerox das folhas de pagamentos. CRC/IBRACOM (2000, p. 35)

Esses procedimentos tem a finalidade de resguardar a empresa quanto a possíveis contingências trabalhistas com alegação de vínculo empregatício.

#### **e) Contribuinte Individual**

A principal característica desse tipo de prestação e serviço é a inexistência de subordinação jurídica no contrato de trabalho.

Neste tipo de prestação de serviços, segundo CRC/IBRACOM (2000, p. 35), a maior ocorrência é a quebra da finalidade, ou seja, a pessoa física contratada exercerá funções que são consideradas impróprias ou que caracterizam vínculo empregatício.

Como forma de controle para este serviço a organização contratante deverá manter em seus arquivos um prontuário do autônomo, que deverá conter os seguintes documentos de acordo com CRC/IBRACOM (2000, p. 36):

- contrato de prestação de serviço;
- comprovante de registro no órgão de classe;

- comprovante da inscrição no cadastro de contribuintes individuais mantidos pela Previdência Social;
- comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias.

Dessa forma, em casos de processos trabalhistas, a organização terá comprovação de que o contribuinte individual prestou serviços sem relação de emprego.

#### **f) Autorização para aumento salarial**

De acordo com CRC/IBRACOM (2000, p. 38) todo o aumento salarial, que não seja determinado por dissídio, acordo coletivo ou acordo de sindicatos, deverá possuir uma autorização por escrito. Isto se faz necessário para que sejam evitados aumentos salariais sem o conhecimento prévio da gerência ou da diretoria.

Como forma de controle do aumento salarial deverá ser criado, segundo CRC/IBRACOM (2000, p. 39), um formulário de autorização para aumento salarial onde deverá constar o motivo para tal aumento. Deverá ser arquivado no prontuário do empregado com visto de responsáveis ou gerentes.

Almeida (2003, p. 435) alerta que todo aumento salarial deve ser registrado na Carteira profissional do empregado.

#### **g) Horas Extras**

Para CRC/IBRACOM (2000, p. 39) as organizações, frequentemente, cometem erros no apontamento das horas, pois em muitos casos, são controles efetuados de forma manual, não sendo revisados. As causas mais comuns de erros são:

- trabalhos em horários extraordinários sem necessidade ou sem objetividade;
- trabalho sem autorização dos responsáveis pelo departamento;
- falhas na contagem das horas realizadas;
- erro no pagamento do percentual utilizado;
- falta de pagamento dos reflexos decorrentes da realização das horas extras.

De acordo com Almeida (2003, p. 437) deve-se sempre verificar se a execução de horas extras foram previamente aprovadas, e conferir se os caçulos estão de acordo com a legislação em vigor.

O controle correto de horas extras diminui despesas desnecessárias a empresa. Em

alguns casos, onde se faz necessário grande número de horas extras é interessante verificar a se a contratação de mais um funcionário, ou o acréscimo de mais um turno não seria mais econômico para a empresa do que o pagamento de valores elevados de horas extraordinárias.

#### **h) Outros controles que podem ser aplicados ao departamento pessoal**

Para CRC/IBRACOM (2000, p. 42) os benefícios como vale-transporte, vale refeição ou cesta básica também devem ter controles específicos, tais como: controle de aquisição de vales, do qual constem número de vales adquiridos, vales entregues e número de vales em estoque, e criação de um comprovante de entrega dos mesmos, impedindo com isso entrega em duplicidade.

Almeida (2003, p. 434) orienta no sentido que devem ser feitos também o controle dos registros dos empregados, carteiras profissionais, admissão, encargos sociais entre outros procedimentos do setor. Salienta ainda que deve ser dada uma atenção especial a folha de pagamento dos funcionários de departamento pessoal verificando se houve salários pagos indevidamente a estes.

A implantação de um sistema de controle interno no setor de recursos humanos sem duvidas diminuirá as contingências por ele geradas. Porém deve-se lembrar que somente a implantação desse sistema não impede a realização de atos dolosos, portanto devem ser realizadas revisões contínuas dos processos e constante supervisão.

## 2.4 ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS

O profissional de Recursos Humanos deve possuir conhecimento a respeito de dezenas de trâmites legais que devem ser observados com regularidade visando adequação à legislação e dessa forma diminuir erros operacionais que possam ocasionar processos trabalhistas.

Para Oliveira (2011, p.1) “a legislação na área é farta e é alterada continuamente”, é necessário um estudo contínuo para dar conta destas inúmeras mudanças. O autor cita três como características relevantes da legislação trabalhista: “o excesso de leis, a incompletude delas e a complexidade de papéis e cálculos que elas geram”.

Segundo Chiavenato (2004, p.17) o sistema de recursos humanos “constitui a porta de entrada das pessoas na organização, já que é responsável pela busca no mercado e pelo engajamento de novos funcionários”.

Define-se ainda para Chiavenato (2005, p.42) o departamento de Recursos Humanos como responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, remuneração, higiene e segurança do trabalho e de relações trabalhistas e sindicais.

Os itens que seguem apresentarão destas, as principais rotinas pertinentes ao departamento de Recursos Humanos.

#### **a) Recrutamento e seleção**

Na busca de atrair candidatos adequados e qualificados para as funções disponíveis as organizações necessitam de um bom sistema de recrutamento e seleção.

Chiavenato (2004, p. 87) explica que o recrutamento e a seleção fazem parte de fases de um mesmo processo: a introdução de recursos humanos na organização. O recrutamento é a atividade de divulgação e a seleção é uma atividade de escolha.

Para Cordeiro e Mota (2012, p. 3) pode-se definir o Recrutamento Pessoal como a maneira utilizada, pelas empresas, para atrair e cadastrar candidatos para o preenchimento das vagas disponíveis.

Dentro deste contexto o recrutamento pode ser classificado como interno ou externo.

Cordeiro e Mota (2012, p. 13) veem o recrutamento interno como a possibilidade de os colaboradores subirem de cargos e possuírem a oportunidade de crescimento hierárquico dentro da empresa.

Os mesmos autores determinam como recrutamento externo aquele que “possibilita a busca de talentos no mercado de trabalho”. Pode ser feito através de informações de banco de dados da empresa, agências de recrutamento ou divulgação nos meios de comunicação.

O próximo passo após a realização do recrutamento é a avaliação dos currículos enviados a empresa, isto é, a seleção.

Para Banov (2012, p. 53) seleção trata-se da escolha, dentre os candidatos interessados pela vaga, do que mais se aproxima do perfil do cargo desejado pela organização.

De acordo com Chiavenato (2004, p. 87) a seleção de recursos humanos pode ser definida como “a escolha do homem certo para o cargo certo”, ou seja, a pessoa mais



adequada ao cargo, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização.

#### **b) Admissão**

Ao efetivar a admissão do funcionário o empregador deverá cumprir uma série de procedimentos legais. Nesta etapa algumas rotinas devem ser seguidas, as quais serão apresentadas neste item.

Assim que ocorrer a admissão deverá ser recolhida a Carteira de Trabalho Previdenciária Social (CTPS) do trabalhador para fins de anotações do contrato de trabalho. De acordo com o artigo 29 da CLT (2011) o empregador terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar a data de admissão, a remuneração e as condições específicas.

Segundo art.41 da CLT (2011) em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos trabalhadores. Além da qualificação cível ou profissional de cada trabalhador deverão ser anotados todos os dados relativos à admissão, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais informações que interessem a proteção do trabalhador. Estas anotações poderão ser feitas em livros, fichas ou sistema eletrônico.

Cordeiro e Mota (2012, p.21) alertam que o exame médico na admissão é condição imprescindível e deve ser feito por conta do empregador, uma vez que por meio dele se verifica a aptidão física ou mental do empregado para a função que deva exercer.

O empregador deverá sempre verificar se o contratado está no Programa de Integração Social (PIS). Segundo Admissão (2013, s/p) essa inscrição deve ser feita na primeira contratação com carteira assinada. Caso o empregado não estiver inscrito no PIS, o empregador deve preencher o Documento de Cadastramento do Trabalhador.

#### **c) Contrato de Trabalho**

Assim que ocorrer a admissão do funcionário o contrato de trabalho deve ser elaborado para fins de registro do vínculo empregatício.

O contrato de trabalho pode ser definido segundo Vecchi (2009, p. 471) como o “negócio jurídico bilateral do qual nasce a relação jurídica obrigacional travada e desenvolvida entre empregado e empregador”.

Para Martins (2004, p. 90) o contrato de trabalho é um “pacto de atividade, pois não se contrata um resultado.” A prestação de serviços deve ser contínua e deve ser remunerada por

aquele que obtém referida prestação. O contrato pode ser por tempo determinado ou indeterminado.

Conforme determina art.443 da CLT (2011) considera-se contrato com prazo determinado aquele cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados. Pode ainda resultar da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.

Oliveira (2002, p.22) salienta que o contrato por prazo determinado não poderá ter duração de mais de dois anos e, se for inferior a esse período, poderá ser prorrogado apenas por uma vez e desde que a prorrogação não exceda dois anos.

Já o contrato indeterminado para Oliveira (2002, p. 19) é o em que ocorre a relação empregado que presta serviços de natureza não eventual, sob subordinação e mediante remuneração.

Segundo Vecchi (2009, p. 502) o contrato por prazo indeterminado é a regra geral, nele garante-se o princípio da continuidade possibilitando ao empregado um verdadeiro engajamento na empresa, o que também gera-lhe mais direitos.

Oliveira (2002, p.30) explica que o contrato de experiência é por prazo determinado, porém o limite máximo deste é de 90 dias. Este contrato geralmente precede o contrato por tempo indeterminado já que visa testar a aptidão do empregado nas atividades que lhe são destinadas.

O contrato de experiência distingue-se do contrato de aprendizagem visto que o primeiro, segundo Martins (2000, p. 108), verifica-se como um período de teste e no segundo o empregado estuda para exercer a profissão.

Vecchi (2009, p. 541) orienta que o contrato de aprendizagem está disciplinado pela Lei nº 8.069/90 do Estatuto da Criança e do Adolescente. É caracterizado como um contrato de trabalho especial com prazo determinado. O empregador assegura ao maior de 14 e menor de 24 anos formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico.

O mesmo autor (2009, p. 542) alerta ainda que existe obrigatoriedade para os estabelecimentos de qualquer natureza, cujas funções demandem formação profissional, de contratação de aprendizes em percentuais de 5%, no mínimo, e 15% no máximo, fixados na lei em relação ao número de trabalhadores existentes.

### 2.4.1 Folha de Pagamento

A folha de pagamento é confeccionada com base nos descrição dos fatos que envolveram a relação de trabalho do funcionário no decorrer do mês de competência.

Segundo Oliveira (2011, p. 7) a utilização da folha de pagamento é obrigatória para o empregador conforme a Lei nº 8.212/91. Nela serão registrados todos os proventos e descontos dos funcionários.

De acordo com o Folha de Pagamento (2013) a empresa é obrigada a elaborar mensalmente a folha de pagamento da remuneração paga a todos os funcionários. Deve-se manter sempre em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamento.

Oliveira (2011, p. 8) informa que o pagamento da folha pode ser mensal, quinzenal, semanal ou diariamente. A folha de pagamento divide-se em duas partes: proventos e descontos.

Proventos, de acordo com Martins (2004, p. 252), englobam salário, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, salário-família, diárias para viagem, ajuda de custo entre outros proventos previstos em lei.

Fazem parte dos descontos: quotas de previdência, imposto de renda, contribuição sindical, seguros, adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transporte entre outros descontos previstos em lei.

#### 2.4.1.1 Salário

Um dos mais importantes proventos é o salário, ele é um direito de todo trabalhador, seja ele urbano ou rural.

Para Oliveira (2011, p. 8) salário “é a contraprestação devida e paga pelo empregador a todo empregado”.

O pagamento do salário mínimo é obrigatório

a todo empregador que mantém funcionários com carga horária de 44 horas semanais e contrato formal de trabalho. Caso a carga horária seja superior, a empresa deverá pagar hora extra ao trabalhador. (PORTAL BRASIL 2013, s/p)

Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, adicionais, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador. (CLT, 2011, art. 457, p. 69).

O pagamento do salário mensal deve ser efetuado o mais tardar até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido segundo alerta o Guia Trabalhista (2013, s/p.). Ocorrem exceções em casos previstos em acordo coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional.

O salário sempre deverá ser pago em moeda local, mediante recibo. Terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome do empregado, com o consentimento deste. (CLT 2011, art.464, p.71)

Um benefício recebido pelos trabalhadores é o salário-família, ele é

pago aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos com salário mensal de até R\$ 971,78, para auxiliar no sustento dos filhos até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade. Para concessão do salário-família, a Previdência Social não exige tempo mínimo de contribuição. (PREVIDÊNCIA SOCIAL, 2013, s/p.)

O valor do salário-família altera conforme informa a Previdência Social (2013 s/p.). Esta alteração é variável de acordo com o valor do salário do trabalhador. No caso de o pai e a mãe serem segurados empregados ou trabalhadores avulsos ambos tem direito a este benefício.

O salário-maternidade é um benefício concedido às mulheres seguradas da Previdência Social, no mínimo um mês antes do parto, e com duração de quatro meses. Segundo Salário Maternidade (2013, s/p.) é devido inclusive em casos de natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

#### *2.4.1.2 Horas Extras*

O tempo em que o empregado permanece em seu local de trabalho, ou à disposição de seu empregador, é considerado sua jornada de trabalho, essa jornada possui uma duração limite prevista em lei.

Para Delegado (2008, p. 890) hora extra é considerado o período que ultrapassa a jornada padrão de trabalho, esta que é fixada em regra jurídica ou por cláusula contratual.

Segundo a CLT (2011) em seu artigo 58 a duração normal do trabalho em qualquer atividade privada não excederá 8 horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite. Complementando ainda em seu artigo 59, a duração do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, no entanto essas não poderão ser superiores a 2 horas diárias.

Oliveira (2011, p. 208) explica que o excesso de horas de um dia pode ser compensado em outro, sem o acréscimo de salário, porém não poderá exceder o período de cento e vinte dias e a soma das jornadas semanais previstas e ainda não poderá ultrapassar o limite máximo de dez horas diárias.

A remuneração da hora extra, segundo Martins (2004, p. 263), é composta do valor da hora normal, acrescido do adicional previsto em lei, contrato, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa. Este adicional deverá ser de pelo menos 50% sobre a hora normal.

Os gerentes, assim como, diretores e chefes de filiais segundo alerta Sússekind *et al* (2005, p. 811) são excluídos do pagamento de horas extras, no entanto, por se tratar de cargos de confiança, devem receber a gratificação por função que é um adicional de 40% sobre o salário devido.

Segundo Oliveira (2002, p. 208) “permite ao empregador, por meio de acordo ou convenção coletiva de trabalho, acordar com seus empregados que façam créditos de horas que podem utilizar para compensar folgas”, é o chamado banco de horas.

Delegado (2008, p. 940) alerta que a constituição de 1988 estabelece o direito dos trabalhadores ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

Complementando essa ideia Martins (2004, p. 552) afirma que nesse período o trabalhador não presta serviços ao empregador, porém deve ser remunerado. Salienta ainda que esse período deverá ser de 24 horas consecutivas.

### 2.4.1.3 Adicionais

Algumas atividades são remuneradas com acréscimo, são os chamados adicionais. Geralmente, estes adicionais possuem natureza salarial, já que são pagos pelo trabalho prestado. A seguir serão discriminados os adicionais de maior importância.

#### **a) Adicional de insalubridade**

Atividades passíveis de adicional de insalubridade segundo Oliveira (2011, p. 13) “são aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e tempo de exposição a seus efeitos”.

A CLT em seu art.192 determina que

o exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de Tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% do salário mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo. (CLT, 2011, art. 192, p.36)

Saliba e Corrêa (2004, p. 16) argumentam que o grau de insalubridade depende do tipo de agente insalubre a que o empregado estará exposto e este nível não varia de acordo com a intensidade do agente.

Segundo orientação de Martins (2004, p. 266) o empregador fornecer aparelhos de proteção não se exime do pagamento do adicional de insalubridade, devem ser tomadas medidas que procurem a diminuição ou eliminação da nocividade, entre as quais as relativas ao uso eficaz dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelo empregado.

#### **b) Adicional de Periculosidade**

Para Oliveira são consideradas passíveis de adicional de periculosidade as

atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aqueles que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contrato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado. (OLIVEIRA, 2011, p. 16)

O valor do adicional de periculosidade será o salário do empregado acrescido de 30%, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (PERICULOSIDADE, 2013, s/p.)

Saliba e Corrêa (2004, p. 15) explicam que outro agente gerador de adicional de periculosidade é o contato com energia elétrica e ressaltam que o cálculo do adicional, nesse caso, deverá incidir sobre a totalidade das parcelas de caráter salarial.

A orientação de Oliveira (2011, p. 16) é no sentido de que é proibido o trabalho do menor em empregos perigosos ou insalubres, conforme quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho.

A periculosidade se difere da insalubridade segundo Sússekind *et al* (2005, p. 935) pelo fato de representar apenas um risco que não age ininterruptamente contra a integridade biológica do trabalhador, mas que eventualmente pode atingi-lo de forma violenta, diferente da insalubridade que enquanto não for eliminada afeta o empregado de forma contínua.

### **c) Adicional Noturno**

Tem direito ao adicional noturno, de acordo com Oliveira (2011, p. 16), o empregado que trabalha no período entre 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte. Ele é calculado pelo menos em 20% sobre a hora diurna.

A hora no adicional noturno é diferenciada do horário normal de trabalho. Segundo consta na CLT (2011) em seu artigo 73, a hora do trabalho noturno será considerada de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Segundo art. 73 da CLT (2011) cumprida integralmente a jornada de trabalho no período noturno e havendo prorrogação, as horas excedentes também serão remuneradas com o adicional noturno.

Martins (2004, p. 264) argumenta que em casos de o trabalho noturno deixar de ser prestado, o trabalhador perde o direito a este adicional visto que não incorpora em seu contrato de trabalho.

De acordo com Adicional Noturno (2013, s/p.) qualquer empregado pode fazer jornada noturna, desde que maior de idade. Menores de idade em hipótese alguma podem ser inscritos em trabalhos noturnos.

### **d) Adicional de transferência**

Para Delegado (2008, p. 1042) o adicional de transferência trata-se da parcela salarial suplementar devida ao funcionário que é submetido a remoção de local de trabalho que importe em mudança de sua residência.

A CLT (2011) em seu artigo 469 implica a obrigação de um pagamento suplementar, nunca inferior a 25% do salário que o empregado recebia na antiga localidade, enquanto perdurar esta situação.

O adicional de transferência, de acordo com Pontelo e Cruz (2010, p. 114), apenas é devido em casos de transferência de domicílio do empregado e se esta for provisória. Em casos de transferência definitiva o adicional é indevido.

#### **2.4.2 Outras remunerações e descontos**

Além do salário, horas extras e adicionais outros itens integram a folha de pagamento. Estes componentes que devem constar também na folha de pagamento serão apresentados nos próximos itens

##### **a) INSS - Instituto Nacional do Seguro Social**

A inscrição no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dá direito à proteção social a segurados, aposentado e pensionista de acordo com INSS (2013, s/p.). O trabalhador será automaticamente inscrito na Previdência Social assim que for contratado pela primeira vez com carteira assinada.

Ocorre incidência de INSS sobre o salário mais as horas extras, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagens acima de 50% do salário recebido, 13º salário e outros valores admitidos em lei pela previdência social. (OLIVEIRA 2011, p. 18)

A contribuição de cada segurado é de 8%, 9% e 11% de acordo com o salário contribuição determinado pela previdência. Segundo Oliveira (2000, p. 27) existe um limite máximo para descontar o INSS (como pode ser observado no quadro 2). Em casos de o empregado receber um valor superior a esse limite só poderá descontar-lhe do salário o limite estabelecido.

O quadro a seguir apresenta os valores e alíquotas de contribuição do INSS vigentes para o ano de 2013.



| <b>Faixa salarial</b>        | <b>Alíquota %</b> |
|------------------------------|-------------------|
| Até R\$ 1.247,70             | 8%                |
| De R\$ 1.247,71 até 2.079,50 | 9%                |
| De R\$ 2.079,51 até 4.159,00 | 11%               |

Quadro 2 : Valores e alíquotas de contribuições do INSS 2013

Fonte: Previdência Social (2013, s/p.)

Pontelo e Cruz (2010, p. 114) orientam que em casos que o funcionário tiver que ficar afastado, por motivos de saúde, por mais de 15 dias, passará a receber o benefício pago pelo INSS.

#### **b) FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço**

Todo trabalhador brasileiro com contrato de trabalho formal, regido pela CLT e, também, trabalhadores rurais, temporários, avulsos, safreiros e atletas profissionais tem direito ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. (FGTS, 2013, s/p)

Martins (2004, p. 453) explica que o FGTS, é um depósito bancário, realizado pelo empregador, que visa fornecer uma poupança para o trabalhador. Poderá ser sacado apenas em hipóteses previstas na lei.

O saque do FGTS pode ser feito por diversos motivos, como:

demissão sem justa causa; Término do contrato por prazo determinado; Aposentadoria; Quando o trabalhador ou seu dependente tiver câncer ou for portador do vírus HIV; Para aquisição de moradia própria, liquidação ou amortização de dívida ou pagamento de parte das prestações de financiamento habitacional etc. (FGTS, 2013, s/p)

Conforme Pontelo e Cruz (2010, p. 145) os empregadores são obrigados a depositar no mês subsequente, na conta vinculada ao trabalhador, a importância de 8% sob a remuneração devida no mês anterior. Apesar de não ser um desconto devido pelo empregado deve constar em sua folha de pagamento o valor depositado mensalmente.

#### **c) IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte**

Segundo a Receita Federal (2013, s/p.) estão sujeitos à incidência do imposto de Renda Retido na Fonte os rendimentos do trabalho assalariado pago por pessoa física ou jurídica. A fonte pagadora é que tem o encargo de apurar a incidência, calcular e recolher o imposto.

A atribuição do Imposto de Renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre

salários, ordenados, soldos, soldadas, subsídios, honorários, adicionais, vantagens, extraordinários, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participações, percentagens, prêmios, cotas-partes em multas ou receitas, comissões, corretagens, vantagens por transferência de local de trabalho, verbas de representações e outros rendimentos admitidos em lei pela Receita Federal. (OLIVEIRA 2011, p.19)

A incidência de retenção do Imposto de Renda é apurada com a utilização de uma tabela específica fornecida pela Receita Federal. Esta tabela apresenta os percentuais e valores para a base de cálculo do imposto e será apresentada a seguir.

O quadro a seguir apresenta a as alíquotas para o cálculo mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para o exercício de 2014, ano-calendário de 2013.

| Base de cálculo mensal em R\$ | Alíquota % | Parcela a deduzir do imposto em R\$ |
|-------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Até 1.710,78                  | -          | -                                   |
| De 1.710,79 até 2.563,91      | 7,5        | 128,31                              |
| De 2.563,92 até 3.418,59      | 15,0       | 320,60                              |
| De 3.418,60 até 4.271,59      | 22,5       | 577,00                              |
| Acima de 4.271,59             | 27,5       | 790,58                              |

Quadro 3: Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para o exercício de 2014, ano-calendário de 2013.

Fonte: Receita Federal (2013, s/p.)

Como pode-se observar o funcionário que possuir proventos inferiores a R\$ 1.710,78 não terá desconto de Imposto de Renda. Os demais deverão seguir a tabela progressiva da Receita Federal.

#### **d) Vale Transporte**

O vale-transporte, segundo Vale Transporte (2013, s/p.), é um benefício que prevê o pagamento antecipado do valor gasto pelo trabalhador no percurso de ida e volta de sua casa até o local de trabalho.

Oliveira (2011, p. 70) explica que a base de cálculo do vale- transporte é de 6% sobre o salário básico mensal, mesmo que os dias de trabalho prestados sejam inferiores a 30 dias.

O vale-transporte não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do funcionário. Também não faz parte da contribuição previdenciária ou do FGTS (PORTAL BRASIL, 2013, s/p)

O Vale Transporte (2013, s/p.) orienta que o empregador que proporcionar, por meios próprios ou contratados, transporte adequado no deslocamento residência-trabalho para seus

trabalhadores, está desobrigado ao Vale-Transporte. Salieta ainda que não existe determinação legal de distância mínima para que seja obrigatório o fornecimento do Vale-Transporte

#### **e) Intervalos**

Oliveira (2011, p. 27) afirma que em todo trabalho contínuo, cuja duração exceda seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, este será de no mínimo de uma hora e, salvo acordo escrito ou convenção coletiva em contrário, não poderá exceder de duas.

Existem dois tipos de intervalos, os intrajornadas e o interjornadas.

Segundo Delegado (2008, p.925) o intervalo intrajornadas é aquele situado dentro da duração diária do trabalho, admitem distintas variações temporais, além disso, podem ser remunerados ou não segundo a respectiva norma jurídica aplicável.

O mesmo autor explica que intervalo interjornadas caracteriza-se por intervalos situados entre uma jornada e outra. A seu respeito existe um padrão básico temporal de 11 horas e não é objeto de remuneração.

Segundo especificação da CLT (2011) em seu art.71 no caso dos intervalos intrajornadas não serem concedidos pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da hora normal de trabalho.

#### **f) Faltas e Atrasos**

A CLT (2011) em seu art. 473 apresenta ocasiões em que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, são algumas delas: falecimento de parente, casamento, nascimento do filho, doação de sangue, alistamento eleitoral, exigências do serviço militar, parte e testemunho na Justiça.

De acordo com Faltas e Atrasos (2013, s/p.) a justificativa da ausência do empregado ao serviço por motivo de doença deve ser comprovada mediante atestado médico para não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

Oliveira (2011, p. 30) explica que quando ocorrer sem motivo justificado, faltas ou atrasos por parte do empregado ao trabalho, o empregador poderá descontar-lhe do salário quantia correspondente à falta. Poderá descontar inclusive o repouso semanal, quando o

empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

#### **g) Décimo Terceiro Salário**

O Art.7º da Constituição Federal (1988, s/p.) estabeleceu a expressão “décimo terceiro salário”, para a gratificação natalina. É importante ressaltar que a Constituição determina que seja pago com base na remuneração integral.

Oliveira (2011, p. 395) explica que o 13º salário será pago em duas parcelas. A primeira será paga entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano e a segunda até o dia 20 de dezembro. O valor corresponde a 1/12 da remuneração devida em dezembro do ano correspondente. Sendo a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será considerado como mês integral.

Martins (2004, p. 280) alerta que o pagamento do 13º salário é obrigatório por parte da empresa, é devido a todo empregado e tem, portanto, natureza salarial.

### **2.4.3 Férias**

Todo empregado tem direito a férias, um período em que o funcionário não trabalha, porém é remunerado. Visa descanso ao funcionário após concluir o período aquisitivo de férias.

Para Martins (2004, p.564) férias é o período do contrato de trabalho em que o empregado não presta serviços, mas recebe remuneração do empregador. Visa restauração do organismo após um período de trabalho.

De acordo com a CLT em seu art.129 todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo na remuneração. (CLT, 2011, p. 23)

O período aquisitivo de férias segundo Martins (2004, p. 565) corresponde ao tempo em que o empregado necessita trabalhar para obter direito a ela. Este período é de 12 meses.

Segundo informa Férias (2013, s/p.) o trabalhador deverá receber seu rendimento de férias em até dois dias antes do início do período de descanso. Além da remuneração normal, ele recebe um adicional no valor de um terço de seu salário. Inclui o cálculo para pagamento as horas extras e adicionais, além de gastos com alimentação e moradia.

O período de férias pode durar até 30 dias, de acordo com o número de faltas não justificadas que o empregado apresentar. De acordo com Oliveira (2000, p. 71) o trabalhador que faltar sem justificativa por mais de 32 dias no decorrer do período aquisitivo não tem direito a férias.

Martins (2004, p. 569) explica que as férias poderão ser gozadas em dois períodos anuais, entretanto será proibida a concessão de períodos inferiores a 10 dias corridos. Essa opção não é válida para trabalhadores menores de 18 anos e maiores de 50 anos, que são obrigados a tirar férias de uma só vez.

Conforme art.139 da CLT (2011) as férias coletivas são aquelas conferidas a todos os funcionários da empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores.

Para Oliveira (2011, p. 77) o empregado que possuir o direito adquirido correspondente ao período de férias, por ocasião da interrupção do contrato de trabalho, não importando sua causa, terá da mesma forma direito a remuneração simples ou em dobro, conforme o caso.

Martins (2004, p. 577) explica que o empregado pode converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário, ou seja, transformar parte de suas férias em dinheiro, porém esta prática é de exclusiva escolha do servidor visto que é uma opção assegurada ao empregado.

Süssekind *et al* (2005, p. 903) alertam que o trabalho durante as férias para o próprio empregador caracteriza transação ilícita em fraude a lei, e para outra empresa caracteriza ato faltoso.

O período de férias pode ser escolhido pelo empregador de forma a tornar admissível o afastamento sem grandes perdas no andamento da empresa, porém, durante as férias, em hipótese alguma o funcionário poderá exercer trabalhos na empresa.

#### **2.4.4 Rescisão do Contrato de Trabalho**

Existem inúmeros fatores que levam a extinção do contrato individual de trabalho, esta pode ser requerida por parte do empregado como por parte do empregador.

Para Batalha e Rodrigues (2000, p. 11) a rescisão não constitui apenas uma série de problemas jurídicos, mas também um imenso problema social.

Na visão de Martins (2004, p. 368) a cessação do contrato de trabalho é o fim do vínculo empregatício, isto é, a extinção das obrigações para os contratantes.

A CLT (2011) em seu art.477 assegura a todo empregado a inexistência de prazo para encerramento do contrato de trabalho. Em se tratando de cessação do contrato sem devido motivo, terá o segurado, direito a indenização paga na base da maior remuneração que tenha atingido na mesma empresa.

A rescisão do contrato de trabalho, para Martins (2004, p. 367), pode ser por pedido de dispensa, por aposentadoria, por dispensa sem justa causa, por dispensa por justa causa, por desaparecimento de uma das partes, por acordo e por término de contrato.

O art.492 da CLT (2011) garante estabilidade no emprego ao funcionário que contar com mais de 10 anos de serviços prestados na mesma entidade. Esta estabilidade será suspensa em casos de faltas graves ou circunstâncias de força maior devidamente comprovadas.

O pagamento das parcelas rescisórias deverão ser efetuadas nos seguintes prazos:

até o primeiro dia útil imediato ao término de contrato;ou até o décimo dia, contando da data da notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa do seu cumprimento. (CLT, 2011, art.477, p. 75)

O descumprimento destes prazos ocasionará em multa a favor do funcionário no valor equivalente a seu salário. Fazem parte do processo de rescisão o aviso prévio, a homologação e o seguro desemprego.

#### **a) Aviso Prévio**

A Constituição Federal (1988, s/p.), em seu art.7º, garante ao trabalhador aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de 30 dias.

Segundo Batalha e Rodrigues (2000, p. 149) o aviso prévio é a comunicação que o empregador ou o empregado está obrigado a fazer a outra de sua intenção de não prosseguir com vínculo empregatício.

O art. 487 da CLT (2011) prevê dois prazos mínimos para comunicação do desejo de extinção do contrato: 8 dias se o pagamento fosse efetuado por semana e 30 dias aos que recebem por quinzena ou por mês ou que tem mais de 12 meses de serviços na empresa.

Martins (2004, p. 409) alerta que a falta de aviso prévio por parte do empregador dá direito ao funcionário ao salário do respectivo aviso. Já a falta por parte do empregado dá o direito ao empregador a descontar da rescisão o salário correspondente ao prazo do aviso.

#### **b) Homologação**

A homologação de todos os contratos de trabalho vigentes há mais de um ano, por ocasião de sua rescisão, deve ser feita obrigatoriamente no sindicato da categoria profissional ou perante órgão do Ministério do trabalho e da Previdência social. (OLIVEIRA, 2011, p. 160)

A homologação da rescisão não poderá exceder:

o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio for trabalhado; ou o décimo dia, subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento. (GUIA TRABALHISTA, 2013, s/p.)

Oliveira (2011, p. 160) explica que somente serão homologadas as rescisões de contratos de trabalho resultantes de acordos, dispensa sem justa causa, dispensa com justa causa, quando houver reconhecimento expresso de culpa por parte do empregado e pedido de demissão do empregado.

#### **c) Seguro desemprego**

O programa do Seguro-Desemprego tem por finalidade, conforme Guia Trabalhista (2013, s/p.), prover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado e auxiliar os trabalhadores na busca de emprego, promovendo ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional.

Esta assistência financeira será prestada ao trabalhador que: tiver sido dispensado sem justa causa; estiver desempregado, quando do requerimento do benefício; tiver recebido salários consecutivos, no período de seis meses anteriores à data de demissão. (SEGURO DESEMPREGO, 2013, s/p.)

### **2.4.5 Exigências e Obrigações Legais**

Obrigatoriamente às associações deverão manter suas obrigações legais em

conformidade com a Legislação Trabalhista, mantendo um rígido controle destes procedimentos a fim de evitar problemas futuros com a fiscalização. A seguir serão apresentadas as exigências e obrigações legais atribuídas ao setor de recursos humanos.

#### **a) Livro de Inspeção do Trabalho**

De acordo o art. 628 da CLT (2011) ficam obrigadas as organizações a possuir o livro de “Inspeção do Trabalho”, cujo modelo será aprovado por portaria ministerial. Nele serão registrados todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas pelo agente de inspeção.

Conforme Portal de Contabilidade (2013, s/p.) as empresas que mantiverem mais de um estabelecimento ou filial, deverão possuir tantos livros de Inspeção do Trabalho quantos forem seus estabelecimentos.

Segundo Rocha (2012, p. 18) as microempresas e empresas de pequeno porte estão desobrigadas de manter o Livro de Inspeção, porém aconselha a o manterem como forma de segurança pois nele ficam registrados as visitas da fiscalização.

#### **b) Quadro de Horário de Trabalho**

A CLT (2011) em seu art. 74 exige que o horário de trabalho conste em quadro, organizado conforme modelo do Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Deverá ser fixado em lugar bem visível.

Segundo Guia Trabalhista (2013, s/p.) no quadro de horário deve conter os seguintes dados:

- Nome do empregado;
- Função;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Horários de entrada, intervalo e saída;
- Descanso semanal.

Em caso de o trabalhador executar sua função fora do estabelecimento, seu horário constará em ficha ou papeleta conforme orienta art.74 da CLT (2011).

#### **c) Livro ou Relógio-Ponto**

Conforme art. 74 da CLT (2011) as empresas com mais de dez funcionários são obrigadas a anotação da hora de entrada e saída em registro manual, mecânico ou eletrônico



conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho.

A orientação do Rocha (2012, p. 20) é que esta documentação deve ser preservada e cuidada pelo empregador, pois se fazendo necessária a sua utilização como meio de prova deverá estar em perfeitas condições, não levantando dúvidas de sua veracidade.

#### **d) CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados**

Segundo manual do CAGED (2010, p. 6) este é o registro permanente de admissões e desligamentos de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho . Este registro é base do Cadastro Geral.

Süssekind *et al* (2005, p. 786) explicam que toda admissão e demissão de trabalhador, nesta última compreendida a aposentadoria, morte, transferência de localidade, deve ser informada cada mês por meio de relação nominal, informatizada ou em formulário.

Conforme Ministério do Trabalho (2013, s/p.) o prazo de entrega é até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência das informações. A omissão ou atraso da declaração sujeita o estabelecimento ao recolhimento da multa automática. A multa é calculada de acordo com o tempo de atraso e a quantidade de empregados omitidos.

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

Na GFIP deverão ser informados os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido de FGTS. (RECEITA FEDERAL, 2013, s/p.)

De acordo com a Receita Federal (2013, s/p.) a GFIP deverá ser entregue até o dia 7 do mês seguinte aquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social.

#### **f) RAIS – Relação Anual de Informações Sociais**

De acordo com Süssekind *et al* (2005, p. 785) a RAIS foi instituída com a finalidade de reunir dados destinados a suprir as necessidades de controle, estatísticas e informações das entidades.

Conforme informa o manual da RAIS (2011, p. 9) todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) as informações referentes a cada um de seus empregados.

Süssekind et al (2005, p. 786) alertam que o descumprimento da obrigação de prestar essa informação gera aplicação de multas previstas no art.25 da Lei 7,998/90.

A entrega da declaração é somente pela internet. Excepcionalmente, não sendo possível a entrega da declaração pela internet, o arquivo poderá ser entregue nos órgãos regionais do MTE, desde que devidamente justificada. (MANUAL DA RAIS, 2011, p. 15).

#### **2.4.6 Segurança e Medicina do Trabalho**

Existem algumas medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador, constituem a Segurança e Medicina do Trabalho.

Para Martins a segurança e medicina de trabalho são:

os segmentos do Direito do Trabalho incumbidos de oferecer condições de proteção a saúde do trabalhador no local de trabalho, e sua recuperação quando não se encontrar em condições de prestar serviços ao empregador. (MARTINS, 2004, p. 637)

Segundo art.160 da CLT (2011) nenhuma empresa poderá iniciar suas atividades sem prévia inspeção e aprovação das respectivas instalações pela autoridade regional competente a respeito de segurança e medicina do trabalho.

Conforme determina art. 162 da CLT (2011) é obrigatória a manutenção de serviços especializados em segurança e medicina do trabalho pelas empresas.

##### **a) CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**

A CLT (2011) em seu art.163 prevê a obrigatoriedade de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Prevenção de Acidentes (CIPA), de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obra nelas especificados.

Tem a CIPA, conforme Martins (2004, p. 642), o objetivo de observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar as medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e ou neutralizá-los.

De acordo com Martins (2004, p. 642) a CIPA é composta por representantes da empresa e por funcionários, estes serão designados através de eleições. Os titulares da representação dos empregados não poderá sofrer despedida arbitrária, exceto em casos de justa causa.

#### **b) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**

De acordo com a Receita Federal (2013, s/p) o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, o agente nocivo ao qual é exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

O formulário deve ser preenchido pelas empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física. (RECEITA FEDERAL, 2013, s/p).

O Perfil Profissiográfico Previdenciário deverá ser emitido obrigatoriamente nas seguintes situações segundo informa Rocha (2012, p. 23):

- Por ocasião do encerramento de contrato de trabalho;
- Para fins de requerimento de reconhecimentos de períodos laborados em condições especiais;
- Para fins de concessão de benefícios por incapacidade quando solicitado pela perícia médica do INSS.

#### **c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (2013, s/p.) é obrigatório a elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos:

- a) admissional;
- b) periódico;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de função;

e) demissional.

Conforme CRC/RS (2012, p. 21) o programa tem por objetivo a prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa.

A segurança e medicina do trabalho não deve ser vista apenas como uma obrigação por parte da empresa, mas também como um procedimento para ajudar a melhorar a qualidade de vida dos funcionários e desta forma aumentar a produtividade dos mesmos.

### 3 METODOLOGIA

Neste capítulo apresenta-se a metodologia de pesquisa que foi adotada neste estudo, sendo utilizada com a finalidade de atingir os objetivos propostos.

#### 3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

O desenvolvimento do presente trabalho teve como objetivo analisar as formas de evidenciação da empresa Natura Cosméticos S.A perante as práticas de recursos humanos adotadas por ela.

Quanto aos objetivos do trabalho, foi utilizada a pesquisa descritiva de forma que serão elencados os procedimentos da empresa no setor de recursos humanos, assim como a lei para este departamento e os processos adequados de controle interno.

De acordo com Andrade (2002, p.19) “nesse tipo de pesquisa os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados sem que o pesquisador interfira sobre eles”.

De acordo com Diehl e Tatim (2004, p. 52) “os estudos qualitativos podem descrever a complexidade de determinado problema e interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais”.

Neste ponto de vista, quanto à abordagem do problema se utilizou de uma pesquisa qualitativa, pois foi realizada uma avaliação das evidenciações realizadas pela empresa.

Uma pesquisa aplicada, segundo Diehl e Tatim (2004, p.55) em geral se fixam a problemas específicos de organizações e deve incluir uma preocupação teórica. Assim, quanto

ao propósito caracteriza-se como uma pesquisa aplicada.

A pesquisa caracterizou-se, quanto ao procedimento técnico utilizado, como um estudo de caso onde foram abordados os procedimentos evidenciados nos relatórios analisados referentes ao departamento de recursos humanos da empresa Natura, avaliando a sua confiabilidade nas informações prestadas.

Segundo Gil (2009, p.54) o estudo de caso caracteriza-se “pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”.

### 3.2 VARIÁVEIS DO ESTUDO

As variáveis de estudo, segundo Diehl e Tatin (2004, p. 98), consistem na definição geral e operacional das variáveis relacionadas à problemática do estudo.

As variáveis necessárias para a realização deste estudo consistem em conceitos de auditoria, controle interno e recursos humanos.

**Auditoria:** conforme Perez Júnior (1998, p. 13) a Auditoria pode ser definida como o levantamento, o estudo e a avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial.

**Controle interno:** para Almeida (2010, p. 42) o controle Interno representa o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na boa condução dos negócios da empresa.

**Recursos humanos:** segundo Chiavenato (2005, p. 42) o departamento de Recursos Humanos como responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, remuneração, higiene e segurança do trabalho e de relações trabalhistas e sindicais.

### 3.3 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS 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, afirma ainda, que as técnicas de coleta de dados devem ser escolhidas e aplicadas conforme o contexto da pesquisa, e a eficácia dependem da sua utilização adequada.

Nesta pesquisa foram utilizados fontes secundários, visto que segundo Diehl e Tatim (2004, p. 65) estas são na forma de arquivos, bancos de dados, índices ou relatórios e fontes bibliográficas, portanto, fontes que não são criadas pelo pesquisador.

Para a realização do estudo a coleta dos dados foi através da verificação dos demonstrativos financeiros divulgados pela empresa a fim de encontrar evidências dos processos realizados no setor de recursos humanos.

### 3.4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Conforme Diehl e Tatim (2004, p. 82) “na pesquisa de caráter tanto quantitativo como qualitativo existe a necessidade de organizar os dados coletados para que eles possam ser interpretados pelo pesquisador”.

Após a coleta de dados foram comparados os procedimentos evidenciados que são adotados pela empresa com a legislação vigente e também com a literatura sobre rotinas e controles de recursos humanos.

Posteriormente as comparações foram relacionados os pontos de divergências entre os relatórios assim como a adoção incorreta de rotinas de recursos humanos. Os dados colhidos foram apresentados em forma de texto e quadros.

## 4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo apresentam-se os resultados obtidos através da análise dos relatórios financeiros e demais informativos da empresa Natura Cosméticos S.A. Buscou-se identificar as práticas evidenciadas em relação ao setor de recursos humanos assim como avaliar a sua correta execução. Vale ressaltar que todos os dados relacionados à empresa que constam no trabalho foram extraídos dos relatórios divulgados que foram estudados.

### 4.1 A EMPRESA

A Natura Cosméticos S.A é uma empresa brasileira que atua no mercado de cosméticos desde 1969, está presente em sete países da América Latina e na França. Caracteriza-se como líder do segmento no país.

A sociedade tem como missão, conforme relatório de sustentabilidade, criar e comercializar produtos e serviços que promovam o Bem-Estar/Estar Bem. Bem-Estar é a relação harmoniosa, agradável, do indivíduo consigo mesmo, com seu corpo. Estar Bem é a relação empática, bem-sucedida, prazerosa, do indivíduo com o outro, com a natureza da qual faz parte e com o todo.

A Natura construiu sua trajetória comprometida com o desenvolvimento sustentável, a qualidade das relações e a promoção do Bem Estar Bem. Atua por meio da venda direta e hoje reúne 1,5 milhões de consultoras e consultores Natura.

A empresa conta com 6,7 mil colaboradores atuantes em todas as operações e desde 2004 tornou-se uma empresa de capital aberto.

### 4.2 EVIDENCIAÇÃO DAS PRÁTICAS ADOTADAS



Neste item serão expostos os dados relacionados ao setor de recursos humanos da empresa Natura Cosmético S.A evidenciados em seus relatórios. As informações foram extraídas do Relatório de Auditoria, Notas Explicativas e Relatório de Sustentabilidade da companhia. Utilizou-se como referência o ano de 2012, porém ocorrem comparações entre os relatórios dos anos de 2010, 2011 e 2012.

#### a) Admissões

À medida que as organizações ampliam e expandem as suas relações, cresce também a necessidade de formar líderes com alto potencial e de atrair profissionais com competências ainda inexistentes nas companhias. Sempre que surge a necessidade de contratação de novos gestores a Natura busca encontrar profissionais através do recrutamento interno, dando possibilidades de crescimento para os atuais colaboradores.

A empresa no ano de 2012 manteve o quadro de colaboradores praticamente estável comparando-se com os anos anteriores. “A pequena variação para baixo se justifica por uma alteração no contrato de trabalho dos menores aprendizes.”

A Natura conta com um quadro de funcionários composto por 6.683 empregados. Estes integram as operações Brasil, Argentina, Chile, Colômbia, Peru, França e México. Além dos contratos por tempo indeterminado a empresa trabalha com outros contratos de trabalho, como aprendizes, estagiários, temporários e terceirizados. Os números referentes a estes contratos podem ser observados no quadro 4:

| <b>Espécies de contratos</b> | <b>2010</b>  | <b>2011</b>  | <b>2012</b>  |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Aprendizes                   | 152          | 157          | 164          |
| Estagiários                  | 68           | 141          | 80           |
| Temporários                  | 445          | 255          | 337          |
| Terceiros Residentes         | 2.048        | 2.094        | 2.505        |
| <b>Total</b>                 | <b>2.713</b> | <b>2.647</b> | <b>3.086</b> |

Quadro 4: Outros Contratos de Trabalho

Fonte: Relatório de Sustentabilidade Natura 2012

Dos 164 jovens que compõem o grupo dos menores aprendizes, 162 foram contratados por uma empresa terceira e também estão contabilizados nessa categoria. Apenas dois jovens continuam sendo contabilizados no número de colaboradores da empresa.

Diante desse fato vale ressaltar-se a obrigatoriedade para os estabelecimentos de qualquer natureza, cujas funções demandem formação profissional, de contratação de aprendizes em percentuais de 5%, no mínimo, e 15% no máximo, fixados na lei em relação ao número de trabalhadores existentes.

“O número reduzido de estagiários se deve ao encerramento da turma de 2010 e sua reposição será feita em janeiro de 2013, totalizando 165 estagiários. São considerados temporários os contratados por tempo determinado em regime da CLT, por agência de emprego e com subordinação.”

Neste caso conforme determina art. 443 da CLT considera-se contrato com prazo determinado aquele cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados. Pode ainda resultar da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.

“São considerados terceiros residentes os fornecedores que têm postos de trabalho (fixos ou não), alocados nas unidades da empresa por um período superior a seis meses.”

Referente ao serviço terceirizado deve-se sempre prestar a atenção em procedimentos executados pela empresa contratante de forma a prevenir futuras contingências. Deve-se obter o contrato social da contratada e contrato de prestação de serviço e sempre contratar serviços relacionados à atividade-fim, evitando assim o vínculo empregatício.

## **b) Salários**

Com relação à remuneração, a Natura considera sua média salarial adequada ao mercado. “Os salários são definidos com base em pesquisas referenciais no mercado geral, em empresas nacionais ou multinacionais brasileiras e em companhias listadas em Bolsa de Valores ou que possuem práticas de Recursos Humanos similares a da empresa segundo seu relatório de sustentabilidade.”

Em 2012, os acordos coletivos representaram um aumento de 8% para os colaboradores dos públicos operacional e administrativo. Já o público gerencial teve uma parcela fixa incorporada ao seu salário base.

As variações entre salários do público feminino e masculino acontecem, exclusivamente, em função da distribuição dos salários dentro da estrutura da Natura. Quando comparado individualmente cada grupo salarial, não identificam-se diferenças significativas

entre os salários de homens e mulheres. Porém observa-se que tem mais homens do que mulheres ocupando os cargos dos grupos salariais mais altos. Essa diferença salarial entre homens e mulheres pode ser mais bem exemplificada nos dois próximos quadros:

| <b>Setor</b>  | <b>2010</b>   | <b>2011</b>   | <b>2012</b>   |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Produção      | R\$ 1.202,00  | R\$ 1.336,00  | R\$ 1.506,00  |
| Administração | R\$ 6.190,00  | R\$ 6.894,00  | R\$ 6.350,00  |
| Gerência      | R\$ 13.351,00 | R\$ 13.405,00 | R\$ 13.703,00 |
| Diretoria     | R\$ 37.196,00 | R\$ 37.049,00 | R\$ 38.965,00 |

Quadro 5: Perfil dos salários femininos - Média Mensal na Operação Brasil

Fonte: Relatório de Sustentabilidade Natura 2012

| <b>Setor</b>  | <b>2010</b>   | <b>2011</b>   | <b>2012</b>   |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Produção      | R\$ 1.428,00  | R\$ 1.700,00  | R\$ 1.921,00  |
| Administração | R\$ 4.746,00  | R\$ 5.146,00  | R\$ 5.494,00  |
| Gerência      | R\$ 13.972,00 | R\$ 14.415,00 | R\$ 14.780,00 |
| Diretoria     | R\$ 45.919,00 | R\$ 44.592,00 | R\$ 45.114,00 |

Quadro 6: Perfil dos salários masculinos - Média Mensal na Operação Brasil

Fonte: Relatório de Sustentabilidade Natura 2012

Como se pode verificar, os homens possuem uma média salarial mais elevada em relação às mulheres, por outro lado, a Natura conta com um quadro de funcionários onde 64% dele é composto por mulheres e apenas 36% por homens. Apesar disso os cargos de gestores seniores ainda são ocupados em sua maioria por homens.

Neste contexto deve-se prestar atenção na equiparação salarial. Conforme o Art. 461 da CLT o funcionário exercendo a mesma função com trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, sem distinção de sexo ou nacionalidade e até mesmo idade, a remuneração deve ser igual a todos os empregados.

### **c) Licença Maternidade**

Por possui um quadro de funcionários composto prioritariamente por mulheres (64%), a Natura necessitou estabelecer alguns meios de adequar-se a condição funcionária-gestante que se tornou cada vez maior.

Dessa forma, para melhor amparar suas colaboradoras, disponibilizou um berçário para as crianças de até dois anos e 11 meses de idade, criou flexibilidade no horário de trabalho para amamentação e colocou à disposição um programa de acompanhamento com

médicos e assistentes sociais durante a licença-maternidade, esta que desde 2010 é oferecida pelo período de 6 meses (180 dias) para as colaboradoras.

O número de funcionárias que retornam ao trabalho após a licença-maternidade é um índice que representa bem a relação da Natura com suas funcionárias gestantes. No ano de 2012 das 158 mulheres que saíram para a licença, 84% retornaram e permaneceram por no mínimo 12 meses após o retorno.

#### **d) Rotatividade**

A Natura possui um índice de rotatividade de funcionários de 9%, esse percentual equivale tanto ao público gerencial quanto ao administrativo e operacional. Dos casos de desligamento, 71% foram provocados pela Natura em função de performance abaixo do esperado para a função.

Referente a esta execução abaixo do esperado “esse resultado está associado à evolução do processo de gestão de desempenho, com maior atenção aos colaboradores com baixo rendimento, que têm um plano de desenvolvimento de seis meses, para recuperar o desempenho e, caso isso não ocorra, é desligado da companhia”.

Nos casos de desligamentos que partem do próprio colaborador, o principal motivo é o aquecimento do mercado, particularmente na área administrativa e nas áreas mais técnicas, como a de engenharia. Com o objetivo de reduzir esses casos a Natura tem reforçado as ações de capacitação, carreira e desenvolvimento para esse público.

#### **e) Benefícios a empregados**

A empresa Natura oferece a seus colaboradores diversos benefícios e facilidades relacionados à saúde, lazer, trabalho e educação do funcionário. Sem dúvidas, este é um grande diferencial da empresa para manter índices de rotatividade baixos.

Benefícios relacionados à saúde do colaborador são inúmeros, podemos citar alguns como: seguro de vida, plano de assistência médica, plano de assistência odontológica, reembolso parcial de despesas com medicamentos para colaboradores que sofrem de algumas enfermidades e convênio-farmácia.

Além desses benefícios a Natura conta com um Espaço Saúde que fornece atendimento médico assistencial de emergência, fisioterapia, ginecologia e obstetrícia, acupuntura, ortopedia, nutrição e psicologia a seus funcionários.

Outro fator de grande relevância para a empresa é a Educação de seus funcionários, assim a Natura trabalha com o programa “Natura Educação, que fornece subsídios para cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, com o objetivo de incentivar os colaboradores a buscarem cursos e entidades com boa classificação no Ministério de Educação”. Este programa se estende inclusive aos familiares.

Benefícios como restaurante, vale-refeição ou vale-alimentação, veículos para colaboradores de nível gerencial sênior e transporte fretado são oferecidos para melhorar o dia-a-dia do colaborador, porém, não devem incorporar o salário.

Diante disso deve-se levar em consideração o art. 458 da CLT, onde informa que não são considerados como salário as seguintes vantagens concedidas pelo empregador: transporte destinado ao deslocamento para o trabalho e retorno, em percurso servido ou não por transporte público; assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde; seguros de vida e de acidentes pessoais; previdência privada.

No caso do transporte fretado deve-se verificar que se o empregador proporcionar, por meios próprios ou contratados, transporte adequado no deslocamento residência-trabalho para seus trabalhadores, está desobrigado ao Vale-Transporte.

“A Sociedade ainda patrocina planos de aposentadoria de contribuição definida, os quais requerem que contribuições sejam feitas a fundos administrados separadamente dos fundos próprios da Sociedade. Além disso, concede também determinados benefícios de extensão de assistência médica a colaboradores aposentados.”

Os ganhos e as perdas atuariais apurados no plano de extensão de assistência médica a colaboradores aposentados são reconhecidos no resultado em conformidade com as regras da IAS 19 e do CPC 33 - Benefícios a Empregados.

No quadro a seguir podemos visualizar os montantes desembolsados pela empresa para suprir as despesas com colaboradores, estes valores são expressos em milhares de reais.

| Tipos de despesas                             | CONTROLADORA   |                | CONSOLIDADO    |                |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
|   | 2012           | 2011           | 2012           | 2011           |
| Salários e Bonificações                       | 230.801        | 183.741        | 521.149        | 439.684        |
| Participação dos Colaboradores nos resultados | 37.709         | 3.765          | 90.799         | 30.168         |
| Plano de pensão de contribuição definida      | 3.368          | 2.553          | 4.849          | 4.300          |
| Ganho de executivos                           | 2.711          | 6.359          | 10.844         | 13.369         |
| Impostos e contribuições sociais              | 84.265         | 67.122         | 175.882        | 157.462        |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>358.854</b> | <b>263.540</b> | <b>803.523</b> | <b>644.983</b> |

Quadro 7: Despesas com benefícios a colaboradores  
Fonte: Notas Explicativas 2012

A participação nos resultados a seus colaboradores e administradores oferecida pela empresa e suas controladas está vinculada ao alcance de metas operacionais e objetivos específicos, estabelecidos e aprovados no início de cada exercício.

O ganho de executivos é estabelecido pelo Conselho de Administração onde indicam os diretores e gerentes que receberão as opções e a quantidade total a ser distribuída.

“O plano de previdência complementar é estabelecido na forma de “contribuição definida”. Nos termos do regulamento desse plano, o custeio é paritário, de modo que a parcela da Sociedade equivale a 60% daquela efetuada pelo colaborador de acordo com uma escala de contribuição embasada em faixas salariais, que variam de 1% a 5% da remuneração do colaborador aposentado”.

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

A fim de promover um ambiente seguro, a Natura investiu no ano de 2012 o equivalente a R\$ 582,00 por colaborador em atividades de prevenção de acidentes. O volume foi inferior ao do ano anterior, quando foi aplicado R\$ 794,00 por colaborador. Foram reavaliados as práticas e a estrutura de segurança de todos os espaços Natura a fim de reconhecer as maiores problemáticas e buscar sua solução.

A realização de treinamentos específicos e gerais para os colaboradores Terceirizados promovidos no ano de 2012 reduziram em 16% o índice de acidentes com esse público. Por outro lado, o número de ocorrências entre os colaboradores Natura foi mantido.

A existência da CIPA está prevista nos acordos formais da Natura com os sindicatos, que também incluem medidas de proteção ao trabalho, tais como o uso de equipamentos de

proteção individual; práticas de prevenção de acidentes com máquinas e equipamentos e comunicação de acidentes de trabalho.

Neste sentido deve-se observar a obrigatoriedade da constituição da CIPA conforme art. 163 da CLT , ela deve ser composta por representantes da empresa e por funcionários, estes que serão designados através de eleições.

#### **g) Riscos trabalhistas**

A Natura no ano de 2012 foi parte em 589 reclamações trabalhistas movidas por ex - colaboradores e terceiros (827 em 2011 e 766 em 2010), cujos pedidos se constituem em pagamentos de verbas rescisórias, adicionais salariais, horas extras e verbas devidas em razão da responsabilidade subsidiária.

Nas demonstrações contábeis esses riscos trabalhistas são apresentados através de provisões e são revisadas periodicamente com base na evolução dos processos e no histórico de perdas das reclamações trabalhistas para refletir a melhor estimativa corrente.

#### **h) Parcelamento de débito tributável**

A empresa Natura possui um parcelamento que “refere-se à contribuição previdenciária exigida em autos de infração lavrados pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em processo de fiscalização, que exigiu da Sociedade, na qualidade de contribuinte solidária, valores de contribuição devidos na contratação de serviços prestados por terceiros”.

Estes valores ainda estão sendo discutidos em ação anulatória de débito fiscal e encontram-se depositados judicialmente. É um valor que compreende o período de janeiro de 1990 a outubro de 1999 e que a partir do exercício de 2007 a Sociedade passou a reverter montantes para quitação da dívida.

### **4.3 CONCLUSÕES DAS EVIDÊNCIAS**

Após a análise dos relatórios e procedimentos no setor de recursos humanos realizados pela empresa Natura, buscou-se avaliar se as informações contidas nos demonstrativos divulgados pela empresa encontram-se de acordo umas com as outras identificando dessa

forma possíveis divergências entre elas. Buscou-se ainda avaliar os controles internos quanto a sua eficiência na proteção da sociedade e quanto a possíveis riscos de contingências trabalhistas assim como a aplicação da legislação vigente.

Em relação aos relatórios avaliados (Relatório de Auditoria, Notas Explicativas e Relatório de Sustentabilidade), dentro do que foi evidenciado, não foram identificadas nenhum tipo de divergências entre eles no que diz respeito a valores, dessa forma, assegurando a confiabilidade das informações prestadas. Observou-se uma grande ampliação de dados divulgados de 2010 a 2012 tanto nas notas explicativas quanto no relatório de sustentabilidade.

Apesar desta ampliação na divulgação de informações foi identificado nos relatórios a ausência de evidenciação de práticas contábeis no setor de recursos humanos. Esse resultado é apresentado no quadro a seguir.

| <b>Itens a evidenciar</b>            | <b>Relatório de Auditoria</b> | <b>Notas Explicativas</b> | <b>Relatório de Sustentabilidade</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Controles Internos na área           |                               |                           |                                      |
| Folha de pagamento e demais encargos |                               | X                         |                                      |
| Exigências e Obrigações legais       |                               |                           | X                                    |
| Benefícios a funcionários            | X                             | X                         | X                                    |
| Riscos Trabalhistas                  | X                             | X                         |                                      |

Quadro 8: Evidenciação das práticas contábeis

Fonte: Dados primários

Pode-se verificar no quadro 8 a baixa incidência de evidenciação das práticas na área de recursos humanos. Itens como controles internos, folha de pagamento e demais encargos, não são evidenciados nos relatórios. Um único componente foi apresentado nos três demonstrativos: benefícios a funcionários, este que inclusive deve ser contabilizado em conformidade com as regras da IAS 19 e do CPC 33 - Benefícios a Empregados.

Com uma receita aproximada a R\$ 6.345.669,00 no ano de 2012, as despesas com salários e encargos representados no quadro 7 comprometem em média 12% da receita da empresa, apesar de não ser um percentual elevado, deve-se dar uma maior importância na evidenciação destes valores já que é uma das maiores fontes de contingências nas empresas.

Pela análise geral dos procedimentos realizados na sociedade apresentados nos relatórios, não foi possível identificar se a mesma possui procedimentos de controles internos suficientes para proporcionar um registro adequado das operações e atividades realizadas no



setor de recursos humanos no ano de 2012. Isto deve-se pela ausência da informação a respeito de controles internos nos relatórios. No ano de 2010 este dado foi evidenciada pelos auditores responsáveis em preparar o demonstrativo.

Em relação a legislação trabalhista em vigor verificou-se que, diante do que foi evidenciado, a empresa esta adequada aos procedimentos que a lei sugere. Esta situação pode ser comprovada com a observação dos seguintes itens: constituição da CIPA, salários que obedecem a dissídios, licença maternidade, benefícios previstos em lei entre outros procedimentos.

Apenas dois pontos podem ser ressaltados como passíveis de futuras problemáticas, a equiparação salarial e serviços de terceiros. A empresa possui salários maiores para homens em relação às mulheres e um número grande de serviços prestados por terceiros.

Apesar de processos trabalhistas com pedido de equiparação salarial serem de difícil comprovação, pois necessita-se de um estudo mais detalhado, provas de que o funcionário exerce a mesma função com trabalho de igual valor e diversos outros pontos, vale dar atenção a esse assunto. Uma recomendação para este tema é a implantação de plano de cargos e salários.

Quanto aos serviços terceirizados deve-se ter prudência, é frequente a quebra de finalidade da terceirização, o que gera contingências, a empresa inclusive já possui uma infração do INSS referente a este tipo de trabalho. Vale sempre prestar a atenção se os procedimentos de controles internos referentes a este serviço estão sendo realizados corretamente.

A redução das reclamações trabalhistas movidas contra a empresa no passar dos anos pode ser um indicio da melhoria dos procedimentos dentro da empresa. Esta redução pode ser explicada também pelo aumento de benefícios a empregados.

Contudo, avalia-se que as demonstrações financeiras da empresa, principalmente o relatório de auditoria, da pouca relevância ao setor em questão. Dessa forma, uma análise completa é de difícil realização. O setor de recursos humanos deve ser visualizado com cautela, passivos são gerados facilmente, porém se forem realizados procedimentos corretos, minimizará estes riscos.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante do contexto em que encontram-se as empresas na atualidade, onde cresce a cada dia a incidência de processos na áreas trabalhista, principalmente nas companhias de grande porte, identifica-se a necessidade de realizar procedimentos adequados a fim de reduzir estes riscos futuros e despesas oriundas disso.

A ferramenta de grande valia para esta situação é encontrada na auditoria, que através da aplicação de controles internos adequados diminui a execução de práticas que levam a contingências. Em conjunto a isso deve-se haver o aperfeiçoamento contínuo na questão trabalhista embasados na legislação vigente.

Após o estudo dos relatórios divulgados pela empresa Natura verificou-se a baixa incidência de evidenciação por parte da empresa em relação ao setor de recursos humanos, comparando com as demais informações. Assim, sentiu-se a dificuldade em identificar se os controles internos são suficientes para manter o bom andamento da empresa.

A administração das empresas assim como as auditorias realizadas não tem dado a devida importância ao setor de recursos humanos nas companhias, esse fato comprovou-se após a análise dos demonstrativos estudados. Os relatórios trazem informações simplificadas, baseadas apenas nas boas ações das companhias, notas explicativas pequenas que pouco acrescentam ao relatório em relação ao departamento em questão.

As informações que constam nos relatórios divulgados pela Natura estão sendo evidenciadas corretamente, porém ocorre a ausência de alguns pontos importantes como a

apresentação dos processos de controles internos executados pela empresa e maiores informações a respeito da folha de pagamento.

Dar uma atenção especial ao departamento de recursos humanos, que tem auxiliado no aumento do número de contingências nas empresas, é fundamental para a diminuição desta problemática. Além disto, este setor não deve ser visualizado apenas como um departamento de elaboração de folha de pagamento, as práticas vão muito além disso, existem muitas variáveis que alteram o bom desempenho deste.

Ao término deste trabalho fica evidente, a importância dos controles internos e sua verificação através da auditoria, buscando a melhoria da eficiência da associação e a confirmação da fidelidade das informações prestadas.

O presente trabalho atendeu seu objetivo ao concluir que a evidenciação por parte da empresa no setor de recursos humanos não é muito apontada. As informações identificadas que constam estão de acordo com a legislação vigente, porém não são suficientes para a elaboração de uma opinião concreta, respondendo assim aos objetivos específicos da pesquisa.

No que diz respeito a contribuição do presente trabalho para a formação acadêmica, agrega valor em duas áreas de grande importância, auditoria e recursos humanos, transformando o conhecimento teórico em prática. Além disso, compreender o que as demonstrações trazem de informações e saber identificar problemáticas é essencial para o conhecimento do profissional de contabilidade.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 6ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

\_\_\_\_\_, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 7ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 5ª Ed. São Paulo: editora Atlas, 2002.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 3ª ed. São Paul: Editora Atlas, 1998.

BANOV, Márcia Regina. **Recrutamento, Seleção e Competências**. 3ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

BATALHA, Wilson de Souza Campo; RODRIGUES NETO, Sílvia Marina L.Batalha de. **Rescisão Contratual Trabalhista e a Trilogia do desemprego**. 3ª ed. São Paulo: editora LTr, 2000.

BRASIL.CLT **Saraiva Acadêmica e Constituição Federal**. 9ª ed. São Paulo: editora Saraiva, 2011.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Seguro desemprego. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br>. Acesso em: 26 de maio de 2013.

CARVALHO, Zenaide. **Vale a pena fazer uma auditoria trabalhista?** Disponível em: <http://www.rhcentral.com.br>. Acesso em 05 de maio de 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 2ª ed. Rio de Janeiro: editora Elsevier, 2004.

\_\_\_\_\_, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos a empresa**. 5ª ed. São Paulo: editora Atlas, 2005.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução nº 986/03**. Disponível em: <http://www.cfc.org.br>. Acesso em 01 de junho de 2013.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº. 1.203/09**. Disponível em: <http://www.cfc.org.br>. Acesso em 01 de junho de 2013.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE do estado de São Paulo. **Controles Internos Contábeis e alguns aspectos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

CORDEIRO, João; MOTA, Adriano. **Direito do Trabalho na Prática: da admissão a demissão**. 1ª ed. São Paulo: Editora Rideel, 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: teoria e práticas**. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

DELEGADO, Mauricio Godinho. **Curso do Direito do Trabalho**. 7ª ed. São Paulo: editora LTr, 2008

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas: Métodos e Técnicas**. São Paulo: editora Prentice Hall, 2004.

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

FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO. Disponível em: <http://www.fgts.gov.br>. Acesso em 22 de maio de 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª Ed. São Paulo: editora Atlas, 2009.

GUIA TRABALHISTA. **Faltas e Atrasos**. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Folha de Pagamento**. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Periculosidade**. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Seguro Desemprego**. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Vale Transporte**. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

MAGALHÃES, Antonio de Deus F; LUNKES, Irtes Cristina; MÜLLER, Aderbal Nicolas. **Auditoria das Organizações: metodologias alternativas ao planejamento e a operacionalização dos métodos e das técnicas**. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10ª Ed. São Paulo: editora Atlas, 2009.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 20ª ed. São Paulo: editora Atlas, 2004.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br>. Acesso em 26 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_.Manual da RAIS. Distrito Federal, 2011.

\_\_\_\_\_.Manual do CAGED. Distrito Federal, 2010.

NATURA. Demonstrações financeiras 2012. Disponível em: <http://www.natura.net>. Acesso em 09 de setembro de 2013.

O GLOBO. **Companhias têm um peso de R\$ 25 bilhões em processos trabalhistas.** Disponível em: <http://oglobo.globo.com/>. Acesso em: 05 de maio de 2013.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 23ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2011.

\_\_\_\_\_, Aristeu de. **Manual de contratos de Trabalho**. 3ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

PAZZIANOTO, Almir. **O crescente número de ações trabalhistas**. Disponível em: <http://www.tribunadaimprensa.com.br>. Acesso em 05 de maio de 2013.

PEREZ Júnior, José Hernandez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e Procedimentos**. 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 1998.

PLANALTO. **Constituição Federal art. 7º**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 26 de maio de 2013.

PONTELO, Juliana; CRUZ, Lucineide. **Gestão de Pessoas: manual de Rotinas Trabalhistas**. 3ª ed. Brasília: Editora Senac/DF, 2010.

PORTAL BRASIL. **Adicional Noturno**. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Admissão**. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Férias**. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **INSS**. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Vale Transporte**. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_. **Salário Maternidade**. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br>. Acesso em 12 de maio de 2013.

PORTAL DE AUDITORIA. **Auditoria Trabalhista**. Disponível em: [http://www.portaldeauditoria.com.br/sobreauditoria/modalidades\\_auditoria\\_interna.asp](http://www.portaldeauditoria.com.br/sobreauditoria/modalidades_auditoria_interna.asp). Acesso em 05 de maio de 2013.

PORTAL DE CONTABILIDADE. **Controles Internos**. Disponível em: <http://www.portaldecontabilidade.com.br>. Acesso em 25 de maio de 2013.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br>. Acesso em: 22 de maio de 2013.

RECEITA FEDERAL. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br>. Acesso em: 24 de maio de 2013.

ROCHA, Renato Mendonça da; **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. 6ª ed. Porto Alegre: editora: CRC/RS, 2012.

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

SÁ, Antônio Lopes de. **Teoria da Contabilidade**. 5ª Ed. São Paulo: editoria Atlas, 2010.

SALIBA, Tuffi Messias; CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. **Insalubridade e periculosidade**: aspectos técnicos e práticos. 7ª ed. São Paulo: editora LTr, 2004.

SÜSSEKIND, Arnaldo; MARANHÃO, Délio; VIANA, Segadas; TEIXEIRA, Lima. **Instituição do direito do trabalho**, volume II. 22ª ed. São Paulo: editora LTr, 2005.

VECCHI, Ipojucan Demétrius. **Noções de direito do Trabalho**: um enfoque constitucional. 3ª ed. Passo Fundo: Editora Universidade de Passo Fundo, 2009.