

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
CAMPUS SOLEDADE
TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

MARI INÊS SILVEIRA PEREIRA

AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO: Um Estudo de Caso em uma Empresa
Prestadora de Serviços de Soledade

SOLEDADE

2013

MARI INÊS SILVEIRA PEREIRA

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO: Um Estudo de Caso em uma Empresa
Prestadora de Serviços de Soledade**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como exigência para obtenção do Título de Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Econômicas Administrativas e Contábeis – FEAC Curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo – UPF Campus Soledade, sob a orientação do prof. Gabriel Bandeira.

SOLEDADE

2013

MARI INÊS SILVEIRA PEREIRA

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO: Um Estudo de Caso em uma Empresa
Prestadora de Serviços de Soledade**

Trabalho de Conclusão aprovado em 30 de novembro de 2013, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis no curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Soledade, pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Prof. Gabriel Grubel Bandeira
UPF – Orientador

Prof. Esp. José Roberto Silva Soveral
Banca Examinadora

Prof. Esp. Victorino Piccinini Rosso
Banca Examinadora

SOLEDADE

2013

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar a Deus, por ser à base de tudo em minha vida.

Agradeço aos meus pais, que sempre me incentivaram e me apoiaram para que eu nunca desistisse e conquistasse meus objetivos.

Um agradecimento especial ao meu esposo Claudinei e minha filha Brenda que me acompanharam durante o curso, com dedicação, apoio e principalmente compreensão nos momentos de estresse.

Aos meus irmãos e demais familiares que sempre me deram força e coragem.

Agradeço a todos os professores que durante o curso transmitiram seus conhecimentos para que eu aprimorasse os meus em especial aos professores Marcelo Silva que orientou o Projeto de Pesquisa e o Professor Gabriel Bandeira, orientador do Trabalho de Conclusão do Curso, por ter acreditado no meu potencial.

Aos amigos e colegas que estiveram ao meu lado, sempre dispostos a ajudar, com um gesto ou uma palavra de incentivo.

Muito Obrigado

...Os homens perdem a saúde para juntar dinheiro,
depois perdem o dinheiro para
recuperar a saúde. E por pensarem
ansiosamente no futuro esquecem
do presente de forma que
acabam por não viver nem no
presente nem no futuro. E vivem
como se nunca fossem morrer...
e morrem como se nunca
tivessem vivido.
Dalai Lama

RESUMO

PEREIRA, Mari Inês Silveira. **Auditoria de Folha de pagamento**: um estudo de caso em uma Empresa Prestadora de Serviços. Soledade, 2013. 65f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2013.

Na legislação trabalhista brasileira há muitas alterações que podem ocasionar falhas na elaboração da folha de pagamento por despreparo ou falta de atualização do responsável. Assim sendo, com o intuito de auxiliar as empresas em demonstrar exatidão nas informações prestadas, torna-se adequado que estas utilizem os serviços de auditoria para diagnosticar falhas nas informações que não estão em conformidade com a legislação, evitando possíveis processos judiciais. O objetivo deste trabalho foi identificar como estão sendo realizadas as rotinas trabalhistas em uma empresa prestadora de serviços na cidade de Soledade, diante da legislação aplicada no departamento de recursos humanos. E propor medidas de controles internos pra solucionar possíveis pontos fracos.

Quanto aos objetivos este estudo de caso classifica-se como descritivo, e a forma de abordagem do problema é qualitativo, pois, destacou a intenção de garantir a precisão dos resultados e quanto aos procedimentos este estudo classifica-se como bibliográfico e documental, pois, foram acessados relatórios, planilhas, livros em fim todos os documentos necessários para realização do estudo de caso.

Palavras-chave: Auditoria, Folha de Pagamento, Legislação Trabalhista.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Insalubridade	47
-------------------------------	----

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Tabela progressiva de cálculo da Contribuição mensal do INSS a partir de 1º de janeiro de 2013	36
Tabela 2: Tabela Progressiva para cálculo mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física para o exercício de 2014, ano calendário de 2013.	37

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CF	Constituição Federal
CLP	Consolidação da legislação Previdenciária
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
CLT	Consolidação das leis do Trabalho
CPC	Comitê de Pronunciamentos Contábeis
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CRC/RS	Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul
DFC	Demonstrações do Fluxo de Caixa
DLPA	Demonstrações de Lucros e Prejuízos Acumulados
DMPL	Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido
DRE	Demonstrações do Resultado do Exercício
DSR	Descanso Semanal Remunerado
DVA	Demonstrações do Valor Adicionado
FGTS	Fundo de Garantia por tempo de Serviços
IASB	Normas Internacionais de Contabilidade
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
IRRF	Imposto de renda Retido na Fonte
MT	Ministério do Trabalho
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NBCTA	Normas técnicas de Auditoria Independentes
PCB	Pronunciamento Conceitual Básico
PIS	Programa de Integração Social
RH	Recursos Humanos
TST	Tribunal Superior do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 Contextualização	11
1.2 Identificação e Justificativa do Problema	13
1.3 Objetivos	14
1.3.1 <i>Objetivo Geral</i>	15
1.3.2 <i>Objetivos Específicos</i>	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1 Contabilidade	16
2.2 Auditoria	17
2.2.1 <i>Surgimento e evolução da auditoria</i>	17
2.2.2 <i>Conceitos de Auditoria</i>	18
2.2.3 <i>Objetivos da Auditoria</i>	18
2.2.4 <i>Tipos de Auditoria</i>	19
2.3 Controle Interno	21
2.3.1 <i>Objetivos do Controle interno</i>	21
2.3.2 <i>Formatação do sistema de controles internos</i>	22
2.3.3 <i>Princípios Fundamentais dos Controles Internos</i>	23
2.4 Departamento de Recursos Humanos	23
2.5 Folha de Pagamento	28
2.5.1 <i>Salário</i>	28
2.5.2 <i>Remuneração</i>	30
2.5.3 <i>Salário-Família</i>	32
2.5.4 <i>Salário Maternidade</i>	33
2.6 Décimo Terceiro Salário	34
2.7 Descontos	34
2.7.1 <i>Faltas e Atrasos</i>	35
2.7.2 <i>Contribuição Previdenciária do Empregado</i>	36
2.7.3 <i>Imposto de Renda na Fonte</i>	37
2.7.4 <i>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS</i>	37

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	39
<i>3.1.1 Classificação Quanto aos Objetivos</i>	<i>39</i>
<i>3.1.2 Classificação Quanto aos Procedimentos</i>	<i>40</i>
<i>3.1.3 Classificação Quanto a Abordagem do Problema.....</i>	<i>41</i>
3.2 Plano de Coleta dos Dados	42
3.3 Análise e Interpretações dos Dados.	43
3.4 Limitações do Estudo	43
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	44
4.1 Levantamentos dos Principais Itens Reclamados	45
4.2 Avaliação dos Controles Internos	45
4.3 Realização dos Testes de Auditoria	46
<i>4.3.1 Outros Erros Observados</i>	<i>48</i>
<i>4. 3.2 Sugestões de Melhorias</i>	<i>48</i>
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
REFERÊNCIAS.....	51
APÊNDICES	54
Apêndice 01 - Entrevista com Advogado para saber quais os 03 itens mais reclamados na Justiça do Trabalho.	54
Apêndice 02 - Questionário de Avaliação de Controles Internos.....	55

1 INTRODUÇÃO

A realização do trabalho de conclusão de curso tem como propósito a ampliação dos conhecimentos da acadêmica na área contábil em geral, com ênfase na área de Auditoria de Recursos Humanos.

1.1 Contextualização

A área de conhecimento escolhida para realização do trabalho de conclusão do Curso de Graduação em Ciências Contábeis da Faculdade de Ciências Econômicas Administrativas e Contábeis da Universidade de Passo Fundo é auditoria de folha de pagamento. Pois no Brasil várias organizações enfrentam problemas de reclamações trabalhistas, que geram altos custos, desgastes e até comprometem a continuidade dos negócios e na cidade de Soledade não é diferente.

De acordo com o site Direito e Trabalho (2013), o Brasil é campeão absoluto em números de processos trabalhistas, há décadas o volume de ações no Brasil vem aumentando consideravelmente, uma estimativa de mais dois milhões de ações por ano.

Conforme site do Ministério do Trabalho e Emprego, 2013 (www.mte.gov.br) “Isto ocorre principalmente pelo desconhecimento das leis que regulamentam e disciplinam o trabalho, ligado diretamente ao alto índice de informalidade das organizações brasileiras decorrente do elevado custo para as organizações manterem seus colaboradores”.

Para minimizar estes tipos de problemas a auditoria exerce sua função preventiva, reparadora e moralizadora, com a finalidade de prevenir consequências desagradáveis à organização. Neste sentido o presente trabalho pretende demonstrar a importância da auditoria

e controles internos no departamento de recursos humanos das empresas em virtude da amplitude da legislação existente na área trabalhista, bem como a severidade destas, as quais se não observadas podem gerar diversos problemas, como: reclamações trabalhistas, autuações pelo Ministério do Trabalho, multas, entre outros passivos contingentes.

Assim sendo, este trabalho tem como objeto de estudo uma empresa prestadora de serviços na cidade de Soledade Norte do Estado do Rio Grande do Sul. Pois as empresas prestadoras de serviços estão enfrentando problema com processos trabalhista, após cinco anos de trabalhos prestados parte de seus empregados ingressam na justiça buscando diferenças salariais devidas.

O departamento de recursos humanos de uma organização é amplo, com isso é indispensável uma análise aprofundada sobre o sistema de funcionamento que envolve desde a seleção de pessoas, contratações, treinamentos, direitos e deveres do empregado e empregador, até práticas trabalhistas.

A Consolidação das Leis do Trabalho - CLT “passou a ter vigência em 10 de novembro de 1943, sistematizando a legislação existente e introduzindo disposições inovadoras, fruto da necessidade de renovação do país, assumida por Getúlio Vargas” (CARRION, 2011, p. 28).

Conforme Oliveira (2006, p. 29) “a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT veio para estabelecer os direitos e deveres tanto do empregador como do empregado, mas para muitos estudiosos ela é muito complexa”.

Como descrito por Carrion (2011, p. 29), “O Direito do Trabalho é o conjunto de princípios e normas que regulam as relações entre empregados e empregadores e de ambos com o estado, para efeitos de proteção e tutela do trabalho”.

As empresas que possuem interesse de prestar serviço correto e sem se preocupar com possíveis reclamações trabalhistas, têm a vantagem de poder utilizar de serviço de controle interno e de auditoria.

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

De acordo com Attie (1998, p. 110), “O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração”.

Para Sá (2002, p. 107), “a eficiência do controle interno depende, pois, de métodos, meios e pessoas adequadas”.

Na opinião de 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”.

Segundo Franco e Marra (2001, p.28), “a auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionadas com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis”.

Para Almeida (2010, p. 34), “os procedimentos de auditoria representam um conjunto de técnicas que o auditor utiliza para colher as evidências sobre as informações das demonstrações financeiras: que são contagem física, confirmação com terceiros, conferência de cálculos, inspeção de documentos”.

É neste aspecto que a presente pesquisa tem o propósito de contribuir para demonstrar como a auditoria interna no setor de RH pode contribuir para a diminuição de processos trabalhistas nas empresas prestadoras de serviço.

1.2 Identificação e Justificativa do Problema

No Brasil várias organizações enfrentam problemas de reclamações trabalhistas, que geram altos custos, desgastes e até comprometem a continuidade dos negócios. Para minimizar estes tipos de problemas a auditoria exerce função preventiva, com a finalidade de prevenir consequências desagradáveis às organizações.

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

Neste sentido, este trabalho mostra a importância da contabilidade, controle interno e auditoria nas empresas e principalmente no setor de RH recursos humanos.

O processo para execução da folha de pagamento é fator importante junto ao departamento de Recursos Humanos, em razão da riqueza técnica que existe para transformar todas as informações do empregado e da empresa em um produto final chamado folha de pagamento.

Conforme Oliveira (2011, p. 1) “o uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador, conforme preceitua Lei nº 8.212/91, art. 32, inciso I, da Consolidação da Legislação Previdenciária – CLP. Ela pode ser feita à mão, ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos”.

Como descrito por Oliveira (2006, p. 14), “no mundo das relações do trabalho, o profissional, além de sólidos conhecimentos matemáticos, precisa de conhecimentos legislativos, que exigem aperfeiçoamento contínuo”.

De acordo com o site do Ministério do Trabalho, 2013 (www.mte.gov.br), o departamento de recursos humanos deve ser guiado pelas Normas Trabalhistas para que haja um direcionamento a métodos seguros e de bons resultados, evitando riscos de atuações e reclamações trabalhistas.

Desta forma, a empresa que anseia estar de acordo com a lei referente às informações divulgadas na folha de pagamento, pode valer-se de serviços de auditoria como artifício para diagnosticar as informações que possam não estar em conformidade com a legislação e as práticas trabalhistas em vigência.

Para que a empresa possa garantir ainda mais a confiabilidade das informações prestadas, esta pode dispor de um sistema de controle interno, ou ainda, efetuar uma auditoria interna, de forma a aperfeiçoar o serviço.

A auditoria operacional tem como objetivo à avaliação dos controles internos e da eficácia dos procedimentos administrativos e operacionais da empresa. Neste contexto o presente trabalho busca demonstrar os conceitos e a execução de auditoria em folha de pagamento, a fim de verificar: **os procedimentos utilizados pela empresa na área trabalhista estão de acordo com a legislação em vigor?**

1.3 Objetivos

Na procura pela solução do problema abordado, estabelecem-se nesta seção o objetivo geral e os objetivos específicos da atual pesquisa.

1.3.1 Objetivo Geral

“Examinar se os procedimentos utilizados pela empresa estão de acordo com a legislação em vigor.”

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Fazer um levantamento dos 3 principais itens reclamados em uma ação trabalhista, coletados a partir de uma entrevista com advogado.
- b) Realizar um questionário para levantamento de controles internos no setor de RH visando às informações a respeito dos principais itens reclamados em ações trabalhistas;
- c) Aplicar o questionário no setor de RH da empresa escolhida;
- d) Identificar os pontos fracos demonstrando as consequências destes;
- e) Propor uma série de medidas de controle interno para solucionar tais pontos fracos.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Contabilidade

Neste capítulo são contemplados diversos conceitos de autores sobre contabilidade, legislação trabalhista, previdenciária e auditoria, dentre outros aspectos que se fizeram necessários para o embasamento teórico e para uma melhor compreensão da presente pesquisa.

Para Sá (2010, p.94), “a contabilidade, sendo a ciência apta para contribuir, por meio de modelos à prosperidade das aziendas, pode ensejar a prosperidade do todo social, ou seja, é a ciência competente para construir a prosperidade social a partir da somatória das unidades”.

Segundo o Comitê de Pronunciamentos Contábeis – Pronunciamento Conceitual Básico R1 (2011), chamado de CPC – PCB01, um objetivo importante da contabilidade é fornecer informações para investidores e credores da empresa de modo que ajude-os a tomar decisões quanto ao fornecimento de recursos à entidade.

Na opinião de Iudícibus (2004, p. 32) “a contabilidade tem como objetivo, através de seus relatórios fornecer informações sobre a situação econômica, física de produtividade social, relevante para que cada usuário possa tomar decisões e realizar seus julgamentos com segurança”

Art. 2º Os princípios Fundamentais de Contabilidade representam a essência das doutrinas e teorias relativas à contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional de nosso país. Concernem, pois, à contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o patrimônio das entidades. (IUDÍCIBUS, 2010)

De acordo com Marion (2005, p. 25) “qualquer pessoa pode ser usuário de informações (física ou jurídica) desde que tenham interesse em conhecer os dados. Estes

usuários podem ser internos (gerentes, diretores, administradores) ou externos a organização (acionistas, instituições, sindicatos)”.

Conforme descreve Iudícibus (2010, p. 66) “a Contabilidade deve proporcionar ao usuário o discernimento da evolução, no tempo, da entidade observada ou comparações entre entidades distintas, não devendo, entretanto, construir entrave para a evolução qualitativa da informação”.

De acordo com Marion (2005, p. 32) “a função do contador é produzir informações úteis aos usuários da Contabilidade, para isso compete conhecer profundamente as técnicas de apresentação das demonstrações contábeis produzidas”.

Segundo Marion (2005, p. 29) “o profissional contábil poderá optar em operar inúmeras áreas, entre elas: contabilidade financeira, contabilidade de custos, contabilidade gerencial, auditoria contábil e Recursos Humanos”.

A contabilidade tem a incumbência de informar não somente dados fiscais, mas também aspectos econômicos e gerenciais, cabendo ao profissional contábil fornecer informações confiáveis e relevantes aos usuários da informação.

2.2 Auditoria

2.2.1 Surgimento e evolução da auditoria

A auditoria nasceu devido à necessidade de comprovação dos registros contábeis, pois com o desenvolvimento econômico, surgiram as grandes empresas, constituídas por capital de terceiros, que necessitavam proteger seu patrimônio com a confirmação dos registros contábeis” (FRANCO; MARRA, 2009).

Na opinião de Attie (1998, p.27) “evolução histórica da auditoria é decorrente da evolução da contabilidade, proporcionado pelo desenvolvimento econômico dos países, sínteses do crescimento das organizações e da expansão das atividades produtoras”, com isso aumentou a complexidade na administração dos negócios e de práticas empresariais e trouxe o desenvolvimento da economia.

Ainda de acordo com Attie (1998, p. 29) “a evolução da auditoria no Brasil está primeiramente relacionada a instalação de empresas internacionais de auditoria independente,

uma vez que investimentos internacionais foram aqui implantados e compulsoriamente tiveram de ter suas demonstrações financeira auditadas”.

De acordo com Almeida (2010, p. 1) “a auditoria externa ou auditoria independente surgiu como parte da evolução do sistema capitalista. As empresas eram fechadas e pertenciam a grupos familiares. Com a expansão do mercado e o acirramento da concorrência, houve a necessidade da empresa investir em tecnologia e controles”.

Com o passar do tempo a auditoria deixou de ter como função apenas a comprovação dos registros contábeis, passando a ter uma responsabilidade mais abrangente

2.2.2 Conceitos de Auditoria

A auditoria, em síntese, é um controle de qualidade da gestão da empresa, sendo de grande importância, pois acompanha o conjunto de procedimentos praticados pela entidade.

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”.

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

De acordo com Franco e Marra (2001, p.58) “a auditoria das demonstrações contábeis constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de parecer sobre a sua adequação, consoante os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade e, no que for pertinente, a legislação específica”.

A auditoria visa garantir aos investidores que as demonstrações contábeis estão em conformidade com a legislação.

2.2.3 Objetivos da Auditoria

O objetivo da auditoria é aumentar o grau de confiança nas demonstrações contábeis

por parte dos usuários. Isso é alcançado mediante a expressão da opinião do auditor, as NBC TAs exigem que o auditor obtenha segurança razoável de que as demonstrações contábeis estão livres de distorções relevantes (apostila Prof. MIRNA MURARO, p.6, 2013)

Na opinião de Franco e Marra (2001, p. 31) “o objetivo da auditoria é o conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, os quais compreendem registros contábeis, papéis documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a veracidade dos registros e a legitimidade dos atos da administração”.

Ainda em relação aos objetivos da auditoria Franco e Marra (2001, p. 31) “a auditoria exerce sua ação preventiva, saneadora e moralizadora, para confirmar a fidedignidade dos registros e a confiabilidade dos comprovantes, a fim de opinar sobre a adequação das informações nas demonstrações contábeis, na salvaguarda dos direitos dos proprietários, dos financiadores do patrimônio, do fisco e da sociedade”.

Na opinião de Attie (1998, p. 26) “o objetivo da auditoria é valer-se de todos os meios de provas que dispuser a seu alcance para apurar a propriedade dos registros contábeis mesmo que recorra a provas externas, ate que se sinta plenamente satisfeita em suas convicções”.

Na opinião e Almeida (2010, p. 24) “o objetivo do auditor externo ou independente é emitir sua opinião sobre as demonstrações financeiras examinadas, cujas peças básicas são: balanço patrimonial; DRE; DLPA, DMPL; DFC; DVA; e notas explicativas”.

Assim sendo, o auditor independente deverá manter-se imparcial em relação a empresa auditada, mantendo posição que permita agir de forma integra.

2.2.4 Tipos de Auditoria

Auditoria Interna

A auditoria interna tem a finalidade de elevar as oportunidades de melhoria nos processos realizados pela organização, já a auditoria externa, realizará exames para verificação da fidedignidade dos controles que estão sendo executados.

Para Crepaldi (2000, p. 41) “auditoria interna constitui um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade”.

Na opinião de Almeida (2010, p. 5) “com a expansão dos negócios a administração da

empresa, sentiu a necessidade de dar maior ênfase nas normas ou procedimentos internos, devido o administrador ou o proprietário da empresa, não poderia supervisionar pessoalmente todas suas atividades”

Segundo Almeida (2010, p. 5) “o auditor interno é um empregado da empresa, e dentro de uma organização ele não deve estar subordinado àqueles cujo trabalho examina. Ele não deve desenvolver atividades que possa vir um dia a examinar. Ex. elaborar lançamentos contábeis, para que não interfira em sua independência”.

Conforme Franco e Marra (2001, p. 219) “a auditoria interna é aquela exercida por funcionário da própria empresa, em caráter permanente. Apesar de seu vínculo à empresa, o auditor interno deve exercer sua função com absoluta independência profissional, preenchendo todas as condições necessárias ao auditor externo”.

Para que o auditor interno obtenha resultados positivos, a sua independência nos trabalhos é condição essencial.

Auditoria Externa

O auditor externo ou independente é um prestador de serviços, atua por contra própria, portanto é mais fácil para esse profissional emitir seu parecer.

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

No entender de Crepaldi (2000, p. 85) a auditoria externa constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão do parecer a adequação com que estes representam a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do Patrimônio Líquido e a origens e aplicações de recursos da entidade auditada consoante as normas brasileiras de contabilidade.

Na opinião de Franco e Marra (2001, p. 91) “com a evolução das atividades econômicas, e o crescimento das empresas, o simples registro dos fatos tornou-se insuficiente para oferecer aos administradores a gama de informações necessárias à boa técnica administrativa, com isso surgiu o auditor”.

Conforme Crepaldi (2000, p. 52) o auditor independente pela sua responsabilidade, mantém uma atitude mental independente, exerce seu trabalho com competência profissional e mantém seu grau de independência junto a organização, livre de quaisquer interesses ou vantagens sobre o objeto de exame

De acordo com Crepaldi (2000, p. 50) “a diferença de auditor externo e interno, é o

grau de independência de um, contra total dependência de outro. No ultimo caso, a confiabilidade de terceiros nos resultados fica comprometida. Não em função da pessoa do auditor, mas como fator de descrédito, mas por sua total dependência à organização”.

O auditor independente ou externo deverá realizar a auditoria de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e de auditoria.

2.3 Controle Interno

Os controles internos para uma empresa é os procedimentos, os objetivos e segurança que ela possui para proteger seu patrimônio.

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

Na opinião de Attie (1998, p.110) “o controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotadas pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração”.

Segundo Franco e Marra (2001, p.267) “entendemos como controles internos todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir e governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio”.

As organizações que possui um bom controle interno, pode obter informações adequadas e confiáveis em tempo hábil.

2.3.1 Objetivos do Controle interno

O objetivo dos controles é proporcionar melhores níveis de segurança aos registros das demonstrações contábeis da entidade.

Na opinião de Franco e Marra (2001, p. 269), os objetivos primordiais do controle

interno são: “fornecer à contabilidade dados corretos e conferir a exatidão da escrituração; - evitar alcances, desperdícios, erros e, se ocorridos, identificá-los”.

De acordo com Crepaldi (2000, p. 201) “um bom sistema de controle interno funciona como uma “peneira” na detecção de erros ou irregularidades, a adoção de rígidos controles internos, o papel da auditoria vem ganhando crescente importância e contribui para os resultados finais”.

Conforme Attie (1998, p. 117) “o objetivo do controle interno relativo à salvaguarda dos interesses refere-se à proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos devidos a erros ou irregularidades”.

Os objetivos do sistema de controle interno, além de comprovar a legitimidade dos atos, devem estar sempre alinhados com os objetivos da organização. Toda entidade, com fins lucrativos ou não, possui uma razão de existir, uma missão. Ainda que as instituições possuam semelhanças, nunca são iguais. (CRC/RS, 2013).

A avaliação do sistema de controle interno é importante para determinar erros ou irregularidade e analisar as fraquezas ou falta de controle.

2.3.2 Formatação do sistema de controles internos

De acordo com Nascimento et al. (2007, p. 97), a formatação “é o delineamento e a parametrização dos procedimentos que serão adotados para assegurar a transparência e a segurança das informações gerenciais, que funcionarão de forma concatenada”.

Na opinião de Nascimento et al (2007, p. 97) a formatação do sistema é:

para que o sistema seja formatado, de forma eficiente, reduzindo riscos de erros e fraudes, alguns aspectos relevantes precisam ser observados. Inicialmente, é preciso definir as necessidades físicas e operacionais para o desenvolvimento do sistema e, posteriormente, os recursos humanos necessários. As necessidades fundamentais para a formatação, execução e monitoramento dos controles internos representam os princípios de controle interno.

Segundo Attie (1998, p. 122) “a correta observação dos princípios de controle interno é muito importante quando há aplicação de meios eletrônicos de processamento de dados. Isto

decorre do fato de que uma unidade do Controle de Processamento de Dados passa a centralizar o processamento de uma parte substancial dos dados”.

Para desenvolver os seus sistemas de controles internos, as empresas devem observar algumas pontos relevantes, pois através destes é possível identificar itens interessantes para que o controle interno alcance a eficiência e eficácia desejada.

2.3.3 Princípios Fundamentais dos Controles Internos.

Conforme Nascimento et al. (2007), os princípios de controle interno são: o ambiente de controle, princípios operacionais e princípios relacionados a recursos humanos.

Segundo Almeida (2010, p. 43), os princípios fundamentais do controle interno são os princípios que servem para “administração da empresa é responsável pelo estabelecimento do sistema de controle interno, pela verificação de se está este sendo seguido pelos funcionários, e por sua modificação, no sentido de adaptá-lo às novas circunstâncias”.

Segundo Attie (1998, p. 114) “um sistema de controle interno bem desenvolvido pode incluir o controle orçamentário, custos-padrão, relatórios operacionais periódicos, análises estatísticas, programas de treinamento do pessoal e, inclusive, auditoria interna”.

2.4 Departamento de Recursos Humanos

O departamento de RH Recursos Humanos é responsável pelas funções de seleção, gerenciamento, desenvolvimento do capital humano, execução de atividades relacionadas com área de administração de pessoal, rotinas trabalhistas, previdenciárias, elaboração e processamento da folha de pagamento e ainda é responsável pelas informações prestadas órgãos leais, fiscalizadores e pelo recolhimento de encargos referente à folha.

Chiavenato (2004, p. 110), define recursos humanos da seguinte forma:

São pessoas que ingressam, permanecem e participam da organização, qualquer que seja o seu nível hierárquico ou sua tarefa. Os recursos humanos estão distribuídos no nível institucional da organização (direção), no nível intermediário (gerência e assessoria) e no nível operacional (técnicos, funcionários e operários, além dos supervisores de primeira linha). Constituem o único recurso vivo e dinâmico da organização, aliás, o recurso que decide manipular os demais, que são inertes e estáticos por si. Além disso, constituem um tipo de recurso dotado de uma vocação dirigida para o crescimento e desenvolvimento.

As rotinas do departamento de recursos humanos definem as linhas a serem seguidas nestes processos, para o detalhamento destas práticas existem os procedimentos que são as formas de operacionalização de cada processo, abaixo serão elencados os processos pertinentes ao departamento de recursos humanos.

Recrutamento de Pessoal

O recrutamento é um sistema de informações através do qual a empresa divulga e oferecem ao mercado de trabalho oportunidades de emprego naquele momento disponível.

Conforme Chiavenato (1997, p. 205), “recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar dentro da organização”.

Para Chiavenato (1997, p. 222) “as técnicas de recrutamento são métodos através dos quais uma organização aborda e divulga a existência de vagas de trabalho, visando atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar os cargos da organização”.

O recrutamento pode ser realizado de duas formas: recrutamento interno e recrutamento externo.

Como descrito por Chiavenato (1997, p. 21), o recrutamento interno “é quando, havendo determinada vaga, a organização procura preenchê-la através do remanejamento de seus empregados, para isto exige uma intensa e continua coordenação e integração do órgão do departamento de pessoal com os demais da organização”.

Já o recrutamento externo ocorre quando houver uma vaga na organização, e esta procura preenchê-la com candidatos externos atraídos pelas técnicas de recrutamento, incide sobre candidatos fora do quadro de funcionários da associação. (CHIAVENATO, 1997).

Para Macedo e Rocha (2005, p. 10) “o recrutamento é a busca de recursos humanos para suprir as necessidades da organização. Antes de iniciar o recrutamento, a organização precisa definir as características do empregado que deseja contratar. Entre essas

características, destacam-se: idade, escolaridade, experiência na atividade, etc.”.

Ainda de acordo com Macedo e Rocha (2005, p. 10) “existem varias formas de realizar um recrutamento: anúncios em jornais; indicação dos próprios funcionários da organização; Radio TV, e internet; cartazes na frente da organização e a utilização de agencias de emprego”.

Seleção de pessoal

De acordo com Chiavenato (1997, p. 233) “a seleção busca entre os candidatos recrutados aqueles mais adequados aos cargos existentes na organização, visando a manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficiência da organização”.

Ainda Chiavenato (1997, p. 233) faz a seguinte definição sobre o processo de seleção:

Como a seleção de recursos humanos é um sistema de comparação e de escolhas tomada de decisão, ela deve necessariamente apoiar-se em algum padrão ou critério para alcançar alguma validade. O padrão, ou critério, é geralmente extraído a partir das características do cargo a ser preenchido.

Em geral, as organizações utilizam os seguintes instrumentos para selecionar seus funcionários: formulário de solicitação de emprego; entrevistas; e testes. (MACEDO ROCHA, 2005).

Do ponto de vista de Chiavenato (2004, p. 234) “o processo de seleção fundamenta-se em dados em informações da análise e especificações do cargo a ser preenchido, sendo necessária a seleção, uma vez que os indivíduos são diferentes, e, portanto não reúnem as mesmas capacidades”.

Com isso, pode-se resumir o processo de seleção como sendo a escolha do profissional mais capacitado a ocupar o cargo e para isso faz-se necessário realizar entrevista.

Entrevista

Segundo Macedo e Rocha (2005, p. 12), “o objetivo da entrevista de seleção, é conhecer as características e avaliar o perfil do candidato. Para isso, fazem-se perguntas abordando os seguintes aspectos: vida profissional, pretensões profissionais, vida familiar e social”.

Testes

De acordo com Macedo e Rocha (2005, p. 12) diante da entrevista não é possível verificar as aptidões do candidato, para isto é necessário a realização de testes, como: redação de texto, exercícios aritméticos, conhecimentos de informática e do equipamento e testes psicológicos.

Segundo Chiavenato (2007, p. 254) “os testes geralmente são utilizados para servir como base para melhor conhecer o profissional e auxiliar na decisão referente a contratação do funcionário, avaliando suas capacidades aptidões”

Treinamento

Segundo Chiavenato (1997, p. 509) “o processo de treinamento é aplicado de maneira organizada e sistemática [...] Envolve a transmissão de conhecimentos específicos relativos ao trabalho, atitudes frente a aspectos da organização, e desenvolvimento de habilidades”.

Ainda de acordo Chiavenato (1997, p. 509) “o treinamento é a educação, institucionalizada ou não, que visa adaptar a pessoa para o exercício de determinada função ou para a execução de tarefa específica, além de desenvolver suas potencialidades para o melhor desempenho em determinada organização”.

Para Macedo e Rocha (2005, p. 13) “o treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função”.

Nesse sentido, a empresa tem que permitir com que esse novo funcionário sinta-se acolhido na empresa.

Segundo Lacombe (2005, p. 94), “a integração consiste em informar ao novo empregado os objetivos, os benefícios, as normas, as práticas da organização, bem como demonstrar o que é permitido e o que não é, e também atitudes e comportamentos que se esperam do empregado”.

Admissão

Na admissão de empregados alguns documentos são obrigatórios, conforme Macedo e Rocha (2005, p. 25) para que se torne possível à admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a seguinte documentação, obrigatória, conforme as normas do Ministério do Trabalho:

Carteira de trabalho e Previdência Social;
Atestado médico admissional;
No mínimo 1 foto 3 x 4;
CPF – Cadastro Pessoa Física;
Cartão ou número do PIS

Os exames médicos são obrigatórios na admissão, na demissão. Na admissão é requisito imprescindível, uma vez que através dele se verifica a capacidade física ou mental do empregado para o exercício da atividade. (SEBRAI, 2013).

Contrato de Trabalho

Como descrito por Santos e Machado (2011, p. 77) “Contrato de Trabalho é o ato jurídico que retrata a relação de emprego. Gera direitos e obrigações para as partes envolvidas (empregado e empregador) o qual pode ser tácito ou expresso, ou seja, o contrato pode ser firmado por escrito ou verbalmente”

Art.442. CLT Contrato de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego.

Da jornada de trabalho

Art.58. CLT a duração normal de trabalho para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horários no registro do ponto não excedentes de 5 minutos, observando o limite máximo de 10 minutos diários.

Segundo Santos e Machado (2011, p. 145) “a jornada normal de trabalho, fixada pela CF/88, é de até 8 horas, não podendo exceder a 44 horas semanais, ressalvados os casos mais benéficos, ou seja, jornada reduzida, prevista e: lei; cláusula de sentença normativa; acordo, ou convenção coletiva de trabalho da categoria; espontaneamente, por meio de contrato.

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

Segundo Santos e Machado (2011, p. 33) “qualquer que seja a natureza do trabalho a ser executado, independente da condição de empregado, empresário, autônomo ou avulso, o trabalhador precisara estar munido de vários documentos, mas, entre eles, o essencial é a

carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS”.

Art.13. A Carteira de Trabalho e Previdência Social é obrigatória para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para exercício por conta própria de atividade profissional remunerada. (CARRION, 2011).

A Carteira de Trabalho e Previdência social CTPS, é um dos principais documentos exigidos para concessão de vários benefícios (auxílio doença, reclusão, pensão por morte, aposentadoria etc.).

2.5 Folha de Pagamento

Conforme Oliveira (2011, p. 1) “o uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador, conforme preceitua Lei nº 8.212/91, art. 32, inciso I, da Consolidação da Legislação Previdenciária – CLP. Ela pode ser feita à mão, ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos”.

Ainda conforme Oliveira (2011, p. 1) “a folha de pagamento deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa”.

Conforme Oliveira (2006, p. 17), na folha de pagamento “são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa”.

A folha de pagamento será elaborada através de um levantamento feito, no cartão-ponto, somando-se as horas trabalhadas, verificando-se as horas extras, as faltas e atrasos, caso houver.

2.5.1 Salário

Conforme Santos e Machado (2011, p. 235) “o salário tomado em seu sentido estrito é a parcela básica correspondente ao valor previamente pactuado e fixado como contraprestação pelos serviços prestados, ou seja, é salário essencial. Seu pagamento se dá de forma habitual”.

De acordo com Garcia (2009, p. 159) “salário é o valor pago pelo empregador ao empregado pelo serviço prestado ou por ter o trabalhador permanecido à disposição da empresa, mesmo que sem efetivo trabalho”.

Conforme oliveira (2011, p. 8) “salário é a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado. Ele pode ser pago mensal, quinzenal, semanal ou diariamente, por peça ou tarefa, o salário nunca poderá ser inferior ao salário mínimo”.

Salário Mínimo

Como descrito por Santos e Machado (2011, p. 233) “Nenhum trabalhador pode receber salário inferior ao mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família”.

Salário Normativo

Na opinião de Santos e Machado (2011, p.235) “algumas categorias profissionais, por meio do documento coletivo de trabalho (acordo, convenção ou sentença normativa) fixam o valor da remuneração mínima devida aos integrantes da respectiva categoria, independentemente de função que exerçam na empresa”.

Salário Profissional

De acordo com Santos e Machado (2011, p.235) “para algumas profissões, a própria lei estabelece a remuneração mínima a ser observada. É o caso, por exemplo, dos médicos e engenheiros”.

Salário Substituição

Do ponto de vista de Santos e Machado (2011, p. 235) “tratando-se de substituição de empregado a Justiça do Trabalho orienta que enquanto perdurar a substituição que não tenha caráter meramente eventual, inclusive nas férias, o empregado substituto fará jus ao salário contratual do substituto”.

Piso Salarial estadual

Conforme Santos e Machado (2011, p.235) “a lei autorizou os Estados e o Distrito Federal a instituir o piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho para os empregados os empregados que não tenham piso salarial definido em lei federal, convenção ou acordo coletivo de trabalho”.

2.5.2 Remuneração

Como descrito por Santos e Machado (2011, p. 233) “a remuneração, é o salário tomado em sentido amplo e é constituída não só da parcela fixa estipulada, mas também das parcelas salariais adicionais [...] como: adicionais de insalubridade, extraordinário, periculosidade esse pagamento pode ocorrer de forma habitual ou esporádica”.

De acordo com o art.457 da CLT

Art. 457. Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber.

§ 1º Integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

§ 2º Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de cinquenta por cento do salário percebido pelo empregado.

§ 3º Considera-se gorjeta não só a importância espontaneamente dada pelo cliente ao empregado, como também aquela que for cobrada pela empresa ao cliente, como adicional nas contas, a qualquer título, e destinada à distribuição aos empregados.

Nesse caso, compreendem como remuneração salário, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, DSR, salario família.

Adicionais

Como caracteriza Santos e Machado (2011, p.275) “os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso são computados no salario que serve de base de calculo da remuneração das férias”.

Hora Extra

Conforme determina a legislação horas extras são aquelas que “ultrapassam 44 horas semanais, em relação às horas excedentes é calculado um adicional de no mínimo de 50% do salario normal. A jornada normal de trabalho só poderá ser estendida no máximo em 2 horas, mediante acordo coletivo e as que ultrapassarem este limite serão remuneradas com um adicional de 100% ou mais” (OLIVEIRA, 2006).

Art. 59 CLT. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

§ 1º Do acordo ou do contrato coletivo de trabalho deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será pelo menos 50% superior à da hora normal (obs. Percentual fixado pela CF/1988, art. 7º, XVI).

Súmula nº 347 do TST, “o cálculo do valor das horas extras habituais, para efeito de reflexo em verbas trabalhistas deve observar o número das horas efetivamente prestadas e sobre ele aplica-se o valor do salário-hora da época do pagamento daquelas verbas”. (SANTOS e MACHADO, 2010)

Súmula do TST, Nº 45- A remuneração do serviço suplementar, habitualmente prestado, integra o cálculo da gratificação natalina prevista na lei nº 4090, de 13.07.1962. (CARRION, 2011)

Adicional de Insalubridade

As atividades insalubres e seus índices de tolerância são estabelecidos por portaria do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 189 – CLT. Conceitua atividades insalubres:

Art.189. Serão considerados atividades insalubres ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição os seus efeitos.

Segundo Macedo e Rocha (2005, p. 28) “são consideradas condições insalubres atividades que expõe o empregado a agentes nocivos a saúde, acima dos limites e tolerância fixados em razão da natureza e intensidade de seus efeitos”.

De acordo com o Art.190da CLT

Art. 190 – CLT. O Ministério do trabalho aprovara o quadro das atividades e operações insalubres e adotara normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes.

Conforme o grau de insalubridade e das condições de trabalho poderá haver um adicional se este estiver “acima do limite de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O adicional será equivalente a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salario mínimo da região, segundo se classificam nos graus, máximo, médio e mínimo”. Art. 192. CLT

O adicional de insalubridade, pago em caráter permanente, integra a remuneração para cálculo de indenização (súmula nº 139 do TST).

Adicional de Periculosidade

Tem direito ao adicional de periculosidade o trabalhador que está sujeito as atividades que por sua natureza ou método de trabalho, “expõe o trabalhador a contato permanente com agentes nocivos como, inflamáveis e explosivos, fazendo com que este esteja em um ambiente de risco acentuado” (GARCIA, 2009).

Neste caso, o trabalhador que trabalhe em condições de periculosidade tem direito a um adicional de 30% (trinta por cento), sobre o salario efetivo, desconsiderando as gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa e nos casos em que o funcionário já receber adicional de insalubridade, ele terá que escolher entre um ou outro.

Adicional noturno

Como descrito por Macedo e Rocha (2005, p. 27) adicional noturno é o trabalho realizado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte (isto para o trabalhador urbano). A hora noturna tem duração de normal de cinquenta e dois minutos e trinta segundo. Além disso, incide o adicional noturno de vinte por cento sobre o valor da hora diurna.

2.5.3 Salário-Família

Segundo Macedo e Rocha (2005, p. 29) o salário-família é um benefício da Previdência Social, mas com características especiais, porque, além de devido a segurados em atividade, funciona em regime de compensação. A organização paga o beneficio e desconta o total pago do valor das contribuições que tem a recolher.

De acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 15, de 10 de janeiro de 2013 o

valor do salário-família será de R\$ 33,16, por filho de até 14 anos incompletos ou inválidos, para quem ganhar até R\$ 646,55.

Para o trabalhador que receber de R\$ 646,55 até R\$ 971,78, o valor do salário-família por filho de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade será de R\$ 23,36.

De acordo com o artigo 84 do Decreto Federal 3265, de 29 de novembro de 1999, que altera o regulamento da Previdência Social, no que diz respeito aos requisitos para o pagamento do salário família:

Art. 84 O pagamento do salário família será devido da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionada à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.

O decreto prevê a suspensão do pagamento do salário família caso o servidor não apresente a documentação exigida.

O pagamento do salário família é devido a partir da comprovação, por parte do empregado, perante a empresa, esse é o fato gerador do benefício, e será pago proporcionalmente aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do empregado.

2.5.4 Salário Maternidade

De acordo com Macedo e Rocha (2005, p. 30) é um benefício a que tem direito a segurada da Previdência Social por ocasião do parto. O INSS exige da segurada carência de dez meses de contribuições mensais para conceder o salário-maternidade. É devida inclusive a gestante empregada doméstica, trabalhadora avulsa ou especial, nas mesmas condições da legislação trabalhista.

Segundo o Ministerio da Previdencia Social (2013) “O salário-maternidade é devido às seguradas empregadas, trabalhadoras avulsas, empregadas domésticas, contribuintes individuais, facultativas e seguradas especiais, por ocasião do parto, inclusive o natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção. Esse benefício tem a duração de 120 dias”.

Conforme o Art. 392- CLT. a empregada gestante tem direito à licença-maternidade de cento e vinte dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

2.6 Décimo Terceiro Salário

Macedo e Rocha (2005, p. 29) o décimo terceiro salário é pagamento de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço do ano correspondente. A fração igual ou superior a quinze dias de trabalho será considerado como mês integral.

De acordo com o mesmo autor o pagamento do décimo terceiro salário poderá ser de cinquenta por cento em janeiro, desde que haja solicitação do empregado por escrito, no mês de janeiro, para ser pago quando da concessão de suas férias. Quando não houver solicitação, o pagamento poderá ser efetuado até o dia 30 de novembro, a título de gratificação natalina, sendo que os cinquenta por cento restantes poderão ser pagos até o dia 20 de dezembro, quando então, incidirá todos os descontos devidos.

Segundo Santos e Machado (2011, p.281) “Caso o empregado pretenda receber a 1ª parcela do 13º salário por ocasião das férias deve requerer o pagamento no mês de janeiro do correspondente ano. O adiantamento da 1ª parcela do 13º salário por ocasião das férias, somente é possível quando estas são gozadas entre os meses de janeiro e novembro”.

Em caso de rescisão de contrato o pagamento do décimo terceiro salário deverá ser pago proporcional, não havendo a incidência do INSS.

2.7 Descontos

Descontos são todas as formas de diminuição de salário devido ao funcionário, que compõe a folha de pagamento.

Conforme o art. 462, § 1º, da CLT:

Art.462 Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos da lei ou de contrato coletivo.

§ 1.º Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.

Em conformidade com a lei, o empregador poderá efetuar as deduções do salário do empregado, que podem ser: contribuição previdenciária, imposto de renda, contribuição sindical, e ainda, adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transporte, bem como pensão alimentícia e vale-refeição.

2.7.1 Faltas e Atrasos

Segundo Macedo e Rocha (2005, p. 31) o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário nos seguintes casos:

Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;

Até três dias consecutivos em virtude de casamento;

Até cinco dias consecutivos, após o nascimento do filho (licença-paternidade);

Por um dia em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

Até dois dias consecutivos, ou não, para fins de se alistar como eleitor; no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);

Por um dia anual, para carimbar o certificado de reservista;

Pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processos judiciais, ou jurado, quando convocado.

Na opinião de Favero (1997, p. 106) “os descontos normalmente ocorrem em virtude de faltas injustificadas ou atrasos ao serviço, podendo inclusive, ter reflexos sobre o descanso semanal remunerado, das férias e até mesmo do décimo - terceiro salário”.

2.7.2 Contribuição Previdenciária do Empregado

Os empregados, inclusive aqueles considerados domésticos e o avulsos, contribuem para Previdência Social e este desconto ocorre na folha de pagamento. O INSS incide sobre o salário mais horas extras, e também sobre o adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem que ultrapassam os 50% do salário percebido, 13º salário e demais valores estabelecidos em lei pela previdência social.

De acordo com a Previdenciasocial. gov.br (2013)A Previdência Social é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Oferece vários benefícios que juntos garantem tranquilidade quanto ao presente e em relação ao futuro assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

Para se calcular quanto se contribui para a Previdência Social, é necessário aplicar alíquotas conforme quadro abaixo: tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstica e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de Janeiro de 2013.

Tabela 1: Tabela progressiva de cálculo da Contribuição mensal do INSS a partir de 1º de janeiro de 2013

Salario-de-contribuição	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS %
Até 1.247,70	8%
De 1.247,70 até 2.079,50	9%
De 2.079,51 até 4.159,00	11%

Fonte: Portaria Interministerial MPS/MF nº 15, de 10 de janeiro de 2013.

Cabe ressaltar os casos em que o empregado possui a carteira de trabalho assinada em mais de uma empresa, o desconto valera para cada empresa, não podendo no acumulado ultrapassar ao teto máximo.

2.7.3 Imposto de Renda na Fonte

De acordo com as remunerações recebidas pelos empregados, com caráter salarial, utiliza-se a tabela progressiva para aplicar as alíquotas do imposto de renda na fonte. De acordo com o salário, são aplicadas alíquotas diferentes e do valor encontrado, é possível subtrair a parcela a deduzir como consta abaixo:

Tabela 2: Tabela Progressiva para cálculo mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física para o exercício de 2014, ano calendário de 2013.

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

Fonte: R. Federal: Dedução máxima por dependente ano calendário 2013 R\$ 171,97.

2.7.4 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

Segundo Chiavenato (2000, p. 70) “o FGTS foi instituído pela lei 5.107. A partir de 1º de janeiro de 1967, os contratos individuais de trabalho passaram a ser regidos pelo regime CLT ou pelo regime do FGTS, relativamente ao tempo de serviço. Na prática, a opção pelo FGTS tornou-se obrigatória pelas empresas”.

Ainda como caracteriza Chiavenato (2000, p. 70)

O objetivo original do FGTS era obrigar o empregador a depositar todo mês uma parcela da remuneração do empregado, a fim de evitar que, em caso de dispensa sem justa causa, não houvesse dinheiro para pagar a indenização. Assim todo o mês a empresa deve efetuar um depósito de 8% da remuneração paga a cada empregado em uma conta bancária em nome do empregado. Mês a mês, os depósitos formam o valor de um salário por ano. Os depósitos sofrem correção monetária e juros para evitar a degradação dos seus valores.

Esta pesquisa foi classificada quanto aos objetivos de pesquisa como, pesquisa descritiva e qualitativa, através de um estudo de caso, na qual foram analisados os procedimentos, de Controle Interno no Departamento de Recursos Humanos de uma empresa prestadora de serviços, através de uma Auditoria.

De acordo com Marconi e Lakatos (2002, p.1) “a pesquisa é um procedimento reflexivo sistemático, controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis em qualquer campo do conhecimento”.

Segundo Servo e Bervian (2002, p.63) “pesquisa é uma atividade voltada para a solução de problemas teóricos ou práticos com o emprego de processos científicos. A pesquisa parte, pois, de uma dúvida ou problema e, com o uso do método científico, busca uma resposta ou solução”.

A pesquisa abrange uma faixa grande de investigação que visam identificar falhas ou erros.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

3.1.1 Classificação Quanto aos Objetivos

Quanto aos objetivos este estudo de caso classifica-se como descritivo; foram descritos a respeito dos registros encontrados na empresa pesquisada.

Para Beuren *et al* (2006, p. 81) “a pesquisa descritiva configura-se como um estudo intermediário entre a pesquisa exploratória e a explicativa, ou seja, não é tão preliminar como a primeira nem tão aprofundada como a segunda. Nesse contexto, descrever significa identificar, relatar, comparar, entre outros aspectos”

Como descrito por Gil (1999, p. 64), “as pesquisas descritivas têm como principal objetivo descrever características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre as variáveis. Uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados”.

Segundo Cervo e Bervian (2002, p. 66) “a pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos sem manipula-los. Procura descobrir, com a precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e características”.

A pesquisa descritiva busca conhecer as diversas situações e relações que ocorre na vida da sociedade, econômicas e demais aspectos do comportamento humano, tanto do indivíduo como de grupos e comunidades.

3.1.2 Classificação Quanto aos Procedimentos

Quanto aos procedimentos este estudo de caso classifica-se em bibliográfico e documental, pois, foram acessados relatórios, planilhas, livros em fim todos os documentos necessários para realização o estudo de caso.

Segundo Beuren *et al* (2006, p. 84) “estudo de caso caracteriza-se principalmente pelo estudo concentrado de um único caso. Este estudo é preferido pelos pesquisadores que desejam aprofundar seus conhecimentos a respeito de um determinados caso”.

Conforme descrito por Gil (1999, p.73) “o estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimentos amplos e detalhados do mesmo, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados”.

Segundo Cervo e Bervian (2002, p. 67) “estudo de caso é a pesquisa sobre um determinado individuo, família, grupo ou comunidade que seja representativo do seu universo, para examinar aspectos variados de sua vida”.

Como descrito por Cervo e Bervian (2002, p. 65) pesquisa bibliográfica “explica um problema a partir de referencias teóricos publicados em documentos. Pode ser realizada independente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Ambos os casos buscam conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado existente sobre um determinado assunto, tema ou problema”.

Para Beuren *et al* (2006, p. 86) “pesquisa bibliográfica abrange todo referencial já tornado público em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, dissertações, testes, entre outros. Por meio dessas bibliografias reúnem-se conhecimento sobre a temática estudada”.

Conforme (Gil, 1999; apud, Beuren *et al* 2006, p. 87) “pesquisa bibliográfica é desenvolvida mediante material já elaborado, principalmente livros e artigos científicos. Apesar de praticamente todos os outros tipos de estudo exigirem trabalho dessa natureza, há pesquisas exclusivamente desenvolvidas por meio de fontes bibliográficas”.

Na opinião de Marconi e Lakatos (2002, p.62) “a característica da pesquisa documental é a fonte de coleta de dados esta restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se domina fontes primarias. Estas podem ser recolhidas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois. Utilizando fontes escrita ou não; fontes primarias ou secundarias”.

Conforme Cervo e Bervian (2002, p. 67) “pesquisa documental são investigados documentos a fim de se poder descrever e comparar usos e costumes, tendências, diferenças e outras características. Estuda a realidade presente, e não o passado, como estuda a pesquisa histórica”.

Segundo (Silva e Grigolo, 2002, Apud, Beuren et al, 2006 p. 89) eles definem pesquisa documental como:

A pesquisa documental vale-se de materiais que ainda não receberam nenhuma análise aprofundada. Esse tipo de pesquisa visa, assim, selecionar, tratar e interpretar a informação bruta, buscando extrair dela algum sentido e introduzir lhe algum valor, podendo, desse modo contribuir com a comunidade científica a fim de que outros possam voltar a desempenhar futuramente o mesmo papel.

Esse estudo visa investigação de livros, sites, e documentos para poder descrever e comparar os dados obtidos.

3.1.3 Classificação Quanto a Abordagem do Problema

Quanto a abordagem do problema este estudo classifica-se em qualitativo, pois, destacou a intenção de garantir a precisão dos resultados, evitando distorções relevantes de análises e interpretações.

Segundo (Diehl 2004; apud, Beuren *et al* 2006, p. 92) “os estudos qualitativos podem descrever a complexidade de determinado problema contribuir para o processo de mudança e em um nível mais aprofundado até possibilitar o entendimento de particularidades sobre o tema estudado”.

Na opinião de (Richarson, 1999; apud, Beuren *et al*, 2006, p. 91) “os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais”.

Para Beuren *et al* (2006, p.92) “na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado. A abordagem qualitativa visa destacar características não observadas por meio de um estudo quantitativo, haja vista a

superficialidade deste último”.

Neste estudo foram abordados os procedimentos executados no departamento de recursos humanos de uma empresa prestadora de serviços e foram analisados os controles internos e auditada a folha de pagamento para se constatar se estava em conformidade com as leis trabalhistas.

3.2 Plano de Coleta dos Dados

Para a realização do estudo a coleta dos dados procedeu através de entrevista com advogado para se saber quais os itens mais reclamados por empregados após sua demissão, e um questionário com a pessoa responsável pelo Departamento de Recursos Humanos da empresa e da verificação documental relativa ao setor de pessoal, como folhas de pagamento, registro de admissões, demissões, livros ponto, rescisões, em fim, relatórios, planilhas e demais documentos utilizados no Departamento de Recursos Humanos da empresa.

De acordo com Barros e Lehfel'd (2000, p.89) “a coleta dos dados significa a fase da pesquisa em que se indaga e se obtêm dados da realidade pela aplicação das técnicas”.

Ainda de acordo com Barros e Lehfel'd (2000, p.93) “na fase de coleta dos dados o pesquisador registra os dados obtidos para depois classifica-los. Nesse momento, os dados são examinados e transformam-se em elementos importantes para a comprovação ou não das hipóteses”.

Conforme Longaray e Beuren (2006, p. 131) “a entrevista é a técnica de obtenção de informações em que o investigador apresenta-se pessoalmente á população selecionada e formula perguntas, com o objetivo de obter dados necessários para responder à questão estudada”.

De acordo com Cervo e Bervian (1977, p. 105; apud, Lonagray e Beuren p. 132), a entrevista “conversa orientada para um objetivo definido: através do interrogatório formante, dados para a pesquisa”.

Para Lüdke e André (1986, apud Longaray e Beuren p. 132) “a coleta dos dados por meio de entrevista permite a captação imediata e corrente da informação desejada, praticamente com qualquer tipo de informante e sobre os mais diversos assuntos”.

3.3 Análise e Interpretações dos Dados.

Após a coleta de dados na empresa prestadora de serviços foram realizadas as análises e comparações com a legislação em vigor, para que assim se pudesse obter a resposta ao problema e aos objetivos propostos.

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

Os dados analisados devem ser organizados de tal forma que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto (GIL, 2006).

Ainda de acordo com Gil (1999; apud, Beuren *et al* 2006, p.140) a interpretação dos dados tem por objetivo a procura do sentido mais amplo das repostas, o que é feito mediante a ligação com outros conhecimentos já assimilados”.

Segundo Barros e Lehfeld (2000, p.94) “a análise evidenciará as relações existentes entre os dados obtidos e os fenômenos estudados”.

3.4 Limitações do Estudo

Quanto às limitações do estudo existe dificuldade na generalização dos resultados, pois foi uma empresa estudada e os resultados podem ser diferente das demais.

Conforme Beuren *et al* (2006, p.84) diz que o estudo de caso “esse tipo de pesquisa é realizado de maneira mais intensiva, em decorrência de os esforços dos pesquisadores concentrarem-se em determinado objeto de estudo., no entanto, o fato de relacionar-se a um único objeto constitui em uma limitação”.

De acordo com Gil (1996, p.60) “o estudo de caso apresenta limitações a mais grave refere-se à dificuldade de generalização dos resultados obtidos. Pode ocorrer que a unidade escolhida para investigação seja bastante anormal em relação as muitas de sua espécie. Naturalmente, os resultados da pesquisa tornar-se-ão bastante equivocados”.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo apresentam-se os resultados e os procedimentos utilizados para se auditar a folha de pagamento da empresa através do estudo de caso realizado em uma empresa prestadora de serviços da cidade de Soledade. Para tal realizou-se uma entrevista com advogado que se encontra no apêndice 01, cujo objetivo foi o de saber quais os três principais itens reclamados por empregados após sua demissão, em seguida uma avaliação dos controles internos da empresa, através de um questionário realizado com a pessoa responsável pelo departamento de recursos humanos da empresa e uma auditoria através de uma verificação de documentação fornecida pela empresa referente a folha de pagamento, a partir de uma amostragem de 10% dos funcionários, utilizando como referência os meses de maio, junho e julho de 2013.

Todos os dados são verdadeiros e representam a real situação da empresa, entretanto, por solicitação da Administração da empresa o seu nome será mantido em sigilo.

A empresa esta localizada no centro de Soledade foi fundada no ano de 1976, hoje pertence a uma rede de Hotéis.

Em primeiro momento, foi solicitada a autorização do proprietário da empresa para que pudesse se fazer uma auditoria na folha de pagamento da mesma. Após a autorização, foi entrado em contato com a pessoa responsável pelo departamento de recursos humanos.

Aplicou-se questionário que consta no apêndice 02 para analisar os controles internos existentes na empresa na área de recursos humanos.

Foram avaliados os itens como: os procedimentos adotados, o cumprimento da legislação, os registros, a guarda da documentação, relativa as operações envolvendo a área trabalhista.

A análise objetivou avaliar os controles internos quanto a sua eficiência na proteção da empresa, quanto a possíveis riscos de reclamações trabalhistas. Também foram avaliados quanto à confiabilidade das informações prestadas e ainda se os mesmos são adequados ao

nível de complexidade e materialidade das operações realizadas atualmente pela área de recursos humanos.

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

Para alcançar um bom controle interno na área de recursos humanos a empresa deverá assegurar que as rotinas trabalhistas estejam de acordo com a legislação em vigor em nosso país. Faz-se necessário, contar com pessoal adequado, treinado e conhecedores da legislação, para realização das atividades administrativas e operacionais.

4.1 Levantamentos dos Principais Itens Reclamados

Em entrevista com um profissional, advogado que atua na área trabalhista, na cidade de Soledade, foi questionado sobre quais os 03 principais itens de ingresso na justiça do trabalho por funcionários após sua demissão, foram relatados os seguintes itens:

Em primeiro lugar as pessoas procuram o profissional para reclamar de descontos indevidos feitos na rescisão contratual, segundo o entrevistado, aproximadamente 90% dos casos, esse é o principal motivo que leva o funcionário a procurar um advogado para ingressar na justiça do trabalho. Em segundo lugar vem às horas extras que algumas empresas não pagam na totalidade que foram realizadas e por último vem insalubridade que as empresas não pagam muitas vezes por falta de informação não sabem que o funcionário tem o direito.

4.2 Avaliação dos Controles Internos

Aplicou-se questionário constante no Apêndice “02” na empresa para analisar os controles internos. O referido questionário foi elaborado de acordo com os livros de auditoria e de procedimentos de controles internos.

Foram avaliados itens como descontos indevidos, horas extras e insalubridade os procedimentos adotados, o cumprimento da legislação, também em relação aos registros, a

guarda da documentação, relativa a todas as operações envolvendo a área trabalhista.

A análise objetivou avaliar os controles internos quanto a sua eficiência na proteção da empresa, quanto a possíveis riscos de reclamações trabalhistas.

Em relação às horas extras, as mesmas são pagas 50% da hora normal, caso ultrapasse duas horas passa para 100% da hora normal referente as horas efetuadas no domingos e feriados é pago 100% da hora normal e o limite estipulado pela direção é de duas horas, são controladas pelo cartão ponto e autorizadas pelo departamento de RH. Os setores que mais realizam horas extras são: cozinha e restaurante pelo fato de não ter troca de turnos, ou seja, se os clientes continuarem no restaurante os garçons e as cozinheiras tem que prorrogar o horário de trabalho, assim sendo, mesmo com o limite de duas horas estipuladas pela direção da empresa nesse setor normalmente ultrapassa esse tempo.

Em relação ao adicional de insalubridade foi respondido no questionário que o setor que recebe são recepção, cozinha e limpeza e vem sendo pago 20% e 40% conforme o grau de insalubridade.

4.3 Realização dos Testes de Auditoria

Conforme o que foi constatado na entrevista com o advogado os três principais itens reclamados na justiça do trabalho são: descontos indevidos, horas extras e insalubridade, por esse motivo esses itens foram escolhidos para serem auditados.

A realização dos testes de auditoria tomou por base os meses de maio, junho e julho de 2013, e objetivou avaliar esses procedimentos realizados na empresa, os testes foram realizados por amostragem, foram selecionados 03 funcionários, os testes procedidos foram análise da folha de pagamento e ponto dos empregados selecionados, observação no local e confirmação de informações fornecidas através do questionário.

Em relação a descontos indevidos na folha de pagamento todos os descontos nos meses de maio, junho e julho havia o recibo de adiantamento salarial naquele valor, não foi possível fazer a verificação em rescisão, pois, nesses três meses não houve nenhuma rescisão contratual, ainda, a empresa não forneceu os documentos necessários para análise de outros meses. (fonte 2ª via da folha de pagamento que se encontra nas pastas dos funcionários na empresa)

Em relação às horas extras verificou-se que da amostra de 3 funcionários que foi

realizada a auditoria nos meses de maio, junho e julho todos os funcionários receberam as horas que consta no cartão ponto, inclusive com a DSR descanso semanal remunerado sobre as horas extras, portanto, não se constatou irregularidade em relação as horas extras da amostra (fonte 2ª via da folha de pagamento que se encontra nas pastas dos funcionários na empresa).

Para fins de insalubridade, observaram-se várias irregularidades quanto ao seu pagamento.

Como estabelecido pela CLT artigo 189 consideram-se atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Foram verificados funcionários que exercem a mesma função, porém, com graus de insalubridade diferentes.

Quadro 1: Insalubridade

Funcionário	Função	Percentual de insalubridade
T M	Cozinheira	40%
M P	Cozinheira	20%

Fonte: dados primários

Portanto em relação ao pagamento de insalubridade existe irregularidade, quanto ao seu pagamento, pois, existem funcionários com a mesma função e recebendo a porcentagem diferente. Esses fatos poderão acarretar em problemas futuros para empresa. (fonte 2ª via da folha de pagamento que se encontra nas pastas dos funcionários na empresa)

Conforme o Art. 461 da CLT, que diz que 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.

4.3.1 Outros Erros Observados

Admissão

Em relação às admissões pode-se observar que as autorizações são feitas pela direção da empresa ao funcionário que internamente realiza as atribuições da área de recursos humanos, de forma verbal, os contratos de trabalho não possuem assinaturas.

Devolução da CTPS

Neste caso, observou-se que a empresa não está seguindo o que diz o artigo 29 da CLT este procedimento não está sendo seguido, pois permanecem sete dias em poder da carteira de trabalho.

Em relação à dispensa do ponto

Neste estudo verificou-se que a empresa não possui nenhuma documentação formal para as pessoas dispensadas do ponto.

4. 3.2 Sugestões de Melhorias

Em relação aos controles internos da empresa, destacam-se alguns pontos que poderão ser melhorados, sendo que oferecerá maior segurança a organização em relação a possíveis reclamatórias trabalhistas.

No momento da admissão do empregado, o contrato de trabalho é um instrumento firmado entre o empregador e o empregado. Este contrato deverá ser assinado por ambas às partes, caso contrário o contrato não é válido, sugere-se que a empresa cuide desses detalhes evitando deixar contratos sem as assinaturas para evitar problemas futuros.

Devolução da CTPS

De acordo com o Artigo 29 da CLT, a carteira de trabalho será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá prazo de quarenta e oito horas para anotação, especialmente, data de admissão, a remuneração e as condições especiais.

Salienta-se que não é suficiente ter apenas o comprovante de devolução da CTPS, é

necessário que a empresa mantenha cópia deste comprovante, no qual a empresa protocola o recebimento da CTPS ao funcionário, pois somente com o comprovante de entrega e devolução, a empresa poderá comprovar que permaneceu apenas 48 horas com a CTPS do funcionário.

Em relação a dispensa do ponto

Salienta-se que o registro de ponto é documento imprescindível para a prova da jornada de trabalho perante a justiça do trabalho. Recomenda-se que a empresa elabore uma planilha de controle, para controlar da jornada de trabalho dos funcionários dispensados do ponto. Com essa medida, a empresa poderá evitar possíveis reclamações trabalhistas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Departamento de Recursos Humanos é área fundamental da empresa, é vulnerável a inúmeros erros, porém, por meio da auditoria e de um controle interno austero podem-se apurar falhas e propor alterações para a regularização.

Com este trabalho objetivou-se demonstrar que a auditoria na folha de pagamento da empresa pode contribuir com a melhoria dos procedimentos de controles interno, e propor medidas para solucionar tais pontos fracos, descrevendo de que forma tais medidas irão solucionar os problemas encontrados e reduzir os débitos trabalhistas via judicial.

À medida que o trabalho foi executado, foram apuradas algumas irregularidades nas rotinas trabalhistas. Essas irregularidades indicam fragilidades na execução das rotinas da folha de pagamento e controles internos.

Apresentou-se comentários sobre aspectos relevantes apurados e constatados durante verificação documental da auditoria, que possam vir a causar implicações ou prejuízos.

Assim sendo, com base nos resultados alcançados, percebe-se que a auditoria no setor de RH constitui importante ferramenta com o objetivo de minimizar riscos evitar possíveis reclamações trabalhistas, atuando de forma preventiva na melhoria dos procedimentos de controle interno.

Para a empresa analisada, recomenda que sejam analisados os pontos citados com irregularidades, a fim da regularização destes. Sugere-se ainda a realização dos procedimentos de auditoria em um período maior para verificar todos os procedimentos ocorridos na empresa.

Como autora, obtive bons resultados tanto pessoais como profissionais, pois a elaboração do trabalho permitiu um conhecimento mais aprofundado tanto do conteúdo como do trabalho de um auditor, profissão esta que se possível, pretendo seguir.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria Um Curso Moderno e Completo*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ATTIE, William. *Auditoria Conceitos e Aplicação*. 3. ed, São Paulo: Atlas, 1998.

BEUREN, Maria Ilse et al. *Como Elaborar Trabalhos Monográficos em Contabilidade*. 3 ed; São Paulo: Atlas, 2006.

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/caged/>>. Acesso em: 09 jun. 2013.

CARRION, Valentim; CARRION, Eduardo. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho*. 36. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro. *A Metodologia Científica*. 5. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à Administração de Pessoal*. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1997.

_____. *Planejamento Recrutamento e Seleção de Pessoal: como agregar talentos à organização*. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. *Iniciação a Administração de Pessoal*. 3 ed. São Paulo: Makron Books, 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido. *Auditoria Contábil: Teoria e Prática*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

COMITE DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/pronunciamentosIndex.php>>. Acesso em: 13 maio 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Disponível em: <<http://portalcfc.org.br>>. Acesso em: 09 jun. 2013.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Disponível em: <http://www.crcsp.org.br/portal_novo/conheca/departamentos/rh.htm>. Acesso em: 20 abril 2013.

DIREITO E TRABALHO. Disponível em: <<http://direitoetrabalho.com/>>. Acesso em: 20 abril 2013.

- FAVERO, Hamilton Luiz. *Contabilidade: teoria e pratica*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- FAVERO, Altair Alberto; GABOARDI, Ediovani Antonio. *Apresentação de Trabalhos Científicos*. 4. ed. Rio grande do sul: UPF, 2005/6.
- FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. *Auditoria Contábil*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- GARCIA, Roni Genicolo. *Manual de Rotinas Trabalhistas*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- GIL, Antônio Carlos. *Como Elaborar Projeto de Pesquisa*. 3. ed. São Paulo: Atlas 1996.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da Contabilidade*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- _____. *Teoria da Contabilidade*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- IUDÍCIBUS, Sergio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos. *Manual de Contabilidade Societária*. São Paulo: Atlas, 2010.
- LACOMBE, Francisco José Masset. *Recursos Humanos: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MACEDO, Manoel Carlos dos Santos; ROCHA, Renato Mendonça. *Rotinas Aplicadas ao Departamento de Pessoal da Associação*. CRC, 2005.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Técnicas de Pesquisa*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- MARION, José Carlos. *Contabilidade Organizacional*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- _____. *Contabilidade Básica*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/fisca_trab/>. Acesso em: 27 abril. 2013.
- MURARO, Mirna. *Auditoria Contábil I*. Passo Fundo. 2013.
- NASCIMENTO, Auster Moreira; OTT, Ernani; SILVA, Letícia Medeiros da. Sistemas de Controles Internos. In: NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciane. (Org.). *Controladoria: Um Enfoque na Eficácia Organizacional*. São Paulo: Atlas, 2007.
- OLIVEIRA, Luís Martins de; NAGATSUKA, Divane A.S. *Introdução a Contabilidade*. São Paulo: Futura, 2000.
- OLIVEIRA, Aristeu de. *Cálculos Trabalhistas*. 16. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.
- _____. *Manual de Prática Trabalhista*. 28. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1998.
- _____. *Cálculos Trabalhistas*. 23. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2011.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. Disponível em:
<<http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=24>>. Acesso em: 11 maio 2013.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. Disponível em:
<<http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=313>>. Acesso em: 13 maio 2013.

PORTAL TRIBUTÁRIO. Disponível em:
<<http://www.portaltributario.com.br/guia/tabelairf2013.html>>. Acesso em: 13 maio 2013.

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

SANTOS, Milena Sanches Tayano dos; MACHADO, Mariza Abreu de Oliveira. *Departamento de Pessoal Modelo Avançado*. São Paulo: IOB, 2011.

APÊNDICES

Apêndice 01 - Entrevista com Advogado para saber quais os 03 itens mais reclamados na Justiça do Trabalho.

O profissional advogado entrevistado exerce suas atividades na cidade de Soledade e por motivos profissionais exigiu que seu nome fosse mantido em sigilo, foi questionado sobre quais os 03 itens de maior incidência de ingresso na justiça do trabalho por funcionários após sua demissão, foram relatados os seguintes itens:

Em primeiro lugar as pessoas procuram normalmente o profissional para reclamar de descontos indevidos feitos na rescisão contratual, segundo o entrevistado, em quase 90 por cento dos casos, esse é o principal motivo que leva o funcionário a procurar um advogado para ingressar na justiça do trabalho. Em segundo lugar vem às horas extras que algumas empresas não pagam na totalidade que foram realizadas e por último vem insalubridade que as empresas não pagam muitas vezes por falta de informação não sabem que o funcionário tem o direito.

Apêndice 02 - Questionário de Avaliação de Controles Internos

1 Admissões

1.1 Qual a forma de autorização de admissões?

A autorização de admissões é feita verbalmente, sem documento formal.

1.2 Quais são os documentos solicitados na admissão?

- 02 fotos 3X4
- Cópia de RG, CPF, Comprovante de Residência
- Certidão de Nascimento de Filhos
- Atestado Admissional
- Conta Bancaria Bradesco
- CTPS

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

1 (uma) semana

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

2 (dois) dias

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

Sim

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

Todas as admissões são feitas por meio de contrato de experiência, que posteriormente passa a ser por prazo indeterminado.

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

Nosso quadro funcional não possui empregados estrangeiros.

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

Nosso quadro funcional não possui empregados menores.

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

O desconto da contribuição sindical será no primeiro mês subseqüente ao do início do trabalho, caso o desconto ainda não tenha ocorrido no ano corrente.

1.10 Quais os procedimentos para cadastramento no PIS?

Todos os funcionários estão cadastrados no PIS

2. DEMISSÕES

2.1 Como são efetuadas as demissões? Procedimentos do RH.

Assinatura do Aviso ou Pedido Solicita-se o Atestado Demissional e Homologa-se a rescisão no Ministério do Trabalho e Emprego.

2.2 Quem autoriza as demissões?

A Diretoria da Instituição.

2.3 Como o empregado é comunicado quando da sua demissão?

O empregado é chamado para uma sala de reuniões reservado, onde é comunicado da demissão.

2.4 Quem efetua o acerto financeiro com o empregado demitido?

O pagamento é realizado através de crédito em conta bancário do empregado.

3. PROMOÇÕES

3.1 Como são efetuadas as promoções? Critérios e causas.

Não existe prática habitual de promoções, eventualmente algum funcionário troca de função para suprir alguma vaga em aberto, tendo em vista seu desempenho na instituição.

3.2 Quem efetua as promoções?

A Diretoria da Entidade.

3.3 Quais as alterações salariais possíveis em função de promoções?

Aumento condizente com a alteração de função.

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Não há

5. AUMENTOS DE SALÁRIO**5.1 Quem autoriza aumentos de salários?**

A Diretoria da Entidade.

5.2 Como são os aumentos de salários? Por escrito?

São decorrentes de Convenção Coletiva, ou de decisão da Diretoria, neste caso o aviso do aumento é feito verbalmente ao RH que comunica a Contabilidade via relatório.

5.3 Em que casos são efetuados aumentos de salários individuais?

Em caso de promoção, não é uma pratica habitual.

5.4 Quais os procedimentos do RH quando de alterações salariais?

Atualização na CTPS

6. DISPENSA DO PONTO**6.1 Quem autoriza a dispensa do ponto?**

Administração.

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

Não há controle

6.4 Como são documentadas as dispensas de ponto?

Não há documentação formal

7. HORÁRIO DE TRABALHO

7.1 Relacionar todos os horários de trabalho em vigor na empresa.

06:00 às 12:00

12:00 às 18:00

18:00 às 24:00

00:00 às 6:00

7.2 Quais os setores que trabalham em regime de compensação?

Todos os setores

7.3 Prorrogações de jornada de trabalho: Qual a frequência? Como são justificadas?

Quais os setores que habitualmente prorrogam a jornada de trabalho?

O Setor Administrativo e a Direção.

8. AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDAS

8.1 Quem autoriza saídas de funcionários?

Os Recursos Humanos.

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

Através da verificação do Registro do Ponto

8.3 Quais as medidas adotadas no caso de empregados que saem sem autorização?

Os Recursos Humanos solicitam a entrega da justificativa da saída.

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

Não acontece.

9. TRABALHO NOTURNO

9.1 Quais os setores que realizam jornadas noturnas de trabalho?

Recepção, vigia, cozinha, mensageiro, garçom.

9.2 Com base na jornada normal de trabalho, quais os acréscimos agregados para se chegar ao valor de jornada noturna? Exemplifique. Os acréscimos são de 20% sob a hora normal

10. DESCANSO REMUNERADO

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

a) Serviços contínuos entre quatro e seis horas.

Seis contínuas descanso de 15 minutos

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

a) Não cumprimento do horário de trabalho.

Dependendo o período de descumprimento, há o desconto das horas faltas.

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

As faltas são abonadas após a apresentação do Certidão de Óbito de acordo com as normas estabelecidas pela CLT.

c) Casamento.

3 dias corridos, apresentação de Certidão de Casamento

d) Nascimento de filho.

5 dias corridos, apresentação de Certidão de Nascimento

e) Alistamento militar.

1 dia

f) Doação de sangue.

1 dia por ano

g) Testemunha ou reclamante na justiça do trabalho.

Segundo comprovante emitido em juízo.

11. FÉRIAS

11.1 Plano de férias: quem elabora? Quem aprova?

A Elaboração é realizada pelos Recursos Humanos e a Aprovação é feita pela Diretoria.

11.2 Em que situações a empresa paga férias em dinheiro?

No caso da venda da fração legal de férias e férias vencidas.

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

O funcionário recebe nas férias vantagens proporcionais as horas realizadas durante o período aquisitivo.

11.4 Como são arquivados os recibos de férias?

Os recibos de férias do ano corrente são arquivadas junto a pasta individual, posteriormente são arquivadas em arquivo específico em ordem alfabética, de mês e de ano.

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

Nenhum

11.6 Existem funcionários com férias vencidas?

Não, apenas a vencer.

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

Não houve este caso.

12. HORAS EXTRAS

12.1 Como são autorizadas as horas extras?

Pela Diretoria.

12.2 Quem autoriza horas extras?

Recursos Humanos.

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

50% da hora normal, caso ultrapasse duas horas normais 100% da hora normal.

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

100% da hora normal

12.5 Qual o limite diário estipulado para horas extras?

2 horas

12.6 Como são controladas as horas extras?

Através do Registro do Ponto

12.7 Quem controla as horas extras?

Recursos humanos.

12.8 Quais os setores que habitualmente efetuam horas extras?

Cozinha, restaurante.

13. GRATIFICAÇÕES – A empresa concede algum tipo de gratificação.

Sim

14. BENEFÍCIOS**14.1 Quais os benefícios pagos pela empresa?****14.2 Como são pagos os benefícios?**

Através da Folha de Pagamento

15. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**15.1 Em que setores existe caso de insalubridade?**

Recepção e Cozinha e Limpeza.

15.2 Vem sendo pago o adicional aos empregados?

Sim

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

20% e 40%

16. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE**16.1 Em quais setores existem casos de periculosidade?**

Não há casos de periculosidade

16.2 Vem sendo pago o adicional aos empregados?

Não