

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Tiago Friedrich

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

Tiago Friedrich

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis.**

Orientadora: Prof. Ms. Ana Paula Fraga

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Ciências Contábeis**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova o Trabalho de Conclusão de Curso

AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

elaborado por
Tiago Friedrich

como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis

COMISSÃO EXAMINADORA:

Ana Paula Fraga, Ms. (UFSM)
(Presidente/Orientadora)

Fernando do Nascimento Lock, Dr. (UFSM)

Sérgio Rossi Madruga, Dr. (UFSM)

Santa Maria, 10 de dezembro de 2014.

AGRADECIMENTOS

Gostaria, primeiramente, de agradecer a Deus pela minha família, pelos amigos, pela saúde e pela fé para que nunca desistisse de lutar pelos meus sonhos nas horas mais difíceis desta longa jornada.

A minha esposa, que esteve ao meu lado em todos os momentos, que fez de meus sonhos os seus e de meus objetivos, a sua própria luta. Ela não poupou esforços para que o sorriso, que trago no rosto, fosse possível. Foram muitas as vezes que a usei como escudo, em que despejei minhas frustrações, mas o amor sempre foi maior, arrebatador e, no momento seguinte, ela estava lá para me reerguer através do seu apoio incondicional, nos momentos importantes, suportou minhas ausências; nos dias de fracasso, respeitou meus sentimentos e enxugou minhas lágrimas.

Aos professores, que, quando deveriam ser simplesmente professores, foram mestres, transmitindo seus conhecimentos e experiências; que, quando deveriam ser mestres, foram amigos e, em sua amizade, compreenderam-me e incentivaram-me a seguir meu caminho, meus agradecimentos e o meu profundo respeito, que sempre será pouco diante do muito que foi oferecido.

RESUMO

Trabalho de Conclusão de Curso
Graduação em Ciências Contábeis
Universidade Federal de Santa Maria

AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

AUTOR: TIAGO FRIEDRICH

ORIENTADORA: ANA PAULA FRAGA

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 10 de dezembro de 2014.

O presente trabalho buscou averiguar o cumprimento da legislação trabalhista e a utilização de auditoria interna no departamento de recursos humanos de uma indústria da cidade de Restinga Seca - RS. Nesse sentido procurou-se identificar se a indústria realizava auditoria interna, pois gera mais confiabilidade nas informações e na prevenção de possíveis erros. Para alcançar os propósitos deste trabalho, foram criados papéis de trabalho que abordam documentos e procedimentos necessários em cada atividade desenvolvida pelo departamento de recursos humanos. Para efetuar a análise comparativa com os papéis de trabalho foi realizada entrevista com o responsável pelo setor de recursos humanos, além de análise documental para verificação dos dados informados para realização dos cálculos. Também foram realizadas observações para verificar a existência dos princípios do controle interno e auditoria interna no setor. Conclui-se, após todas as análises, que em nenhum procedimento realizado possui controle interno formal (escrito) e que todos os procedimentos são realizados de forma rotineira. Também foi verificado que a indústria nunca realiza uma auditoria interna, gerando grandes riscos para ao departamento de recursos humanos e, conseqüentemente, à entidade contábil.

Palavras-chave: Auditoria Interna. Departamento de Recursos Humanos. Papéis de Trabalho.

ABSTRACT

*Course Conclusion Work
Course of Accounting
Universidade Federal de Santa Maria*

AUDIT THE PAYROLL

AUTHOR: TIAGO FRIEDRICH

ADVISOR: ANA PAULA FRAGA

Date and Place of the Defense: Santa Maria, 10 december 2014

The present study aimed check the enforcement of the labor legislation and the use of internal audit in the human resources department of an industry placed in the municipality of Restinga Seca, in Rio Grande do Sul State. Thus the objective was to identify if the industry performed internal audit that generates more reliability of the information and can prevent potential errors. To achieve the purposes of this research, working papers that deal documents and procedures used in each activity performed by the human resources department were created. To effect a comparative analysis with the working functions was done an interview with the human resources department chief and a documental analysis for verification of reported data for the calculations. Observations were also conducted to verify the existence of the principles of internal control and internal audit in the sector. We conclude that no formal procedure to internal control was performed and all the procedures are developed routinely after our analysis. It was also found that the industry never effected an internal audit and, therefore, we can conclude that it creates serious risks for the human resources department and consequently to accounting entity.

Key-words: *Internal Audit. Human Resources Department. Working Papers.*

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 - Diferenças entre auditoria interna e externa	20
Quadro 2 - Graus de insalubridade	36
Quadro 3 - Contribuição previdência social	40
Quadro 4 - Imposto de renda retido na fonte	41
Figura 1 - Organograma da empresa	45
Quadro 5 - Papel de trabalho - admissão de empregados	47
Quadro 6 - Papel de trabalho - admissão de empregados (CTPS)	48
Quadro 7 - Papel de trabalho - contrato de trabalho	49
Quadro 8 - Papel de trabalho - equipamento de proteção individual	50
Quadro 9 - Papel de trabalho - quadro de funcionários	51
Quadro 10 - Papel de trabalho - ponto eletrônico	52
Quadro 11 - Papel de trabalho - PIS e FGTS	53
Quadro 12 - Papel de trabalho - salário família	54
Quadro 13 - Papel de trabalho - vale refeição	55
Quadro 14 - Papel de trabalho - vale transporte	56
Quadro 15 - Papel de trabalho - ordenados	57
Quadro 16 - Papel de trabalho - férias	58
Quadro 17 - Papel de trabalho - recálculo da folha de pagamento	59
Quadro 18 - Papel de trabalho - recálculo 13º salário	63
Quadro 19 - Papel de trabalho - guias FGTS, INSS e contribuição sindical	65
Quadro 20 - Papel de trabalho - RAIS e CAGED	66

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	09
2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	12
2.1 Contabilidade	12
2.1.1 Objeto contabilidade	12
2.1.2 Objetivo da contabilidade	12
2.2 Auditoria	12
2.3 Tipos de auditoria	14
2.3.1 Auditoria interna	14
2.3.2 Auditoria externa	18
2.3.3 A auditoria interna, a auditoria externa e suas principais diferenças	20
2.4 Controle interno	21
2.4.1 Princípios fundamentais do controle interno	26
2.4.1.1 Responsabilidade	26
2.4.1.2 Rotinas internas	27
2.4.1.3 Acesso aos ativos	28
2.4.1.4 Segregação de funções	29
2.4.1.5 Confronto dos ativos com os registros	29
2.4.1.6 Amarração do sistema	30
2.5 Rotinas do departamento de recursos humanos	30
2.5.1 Relação do empregado e empregador	30
2.5.2 Admissão do colaborador	31
2.5.3 Carteira de trabalho e previdência social (CTPS)	32
2.5.4 Programa de integração social (PIS).....	32
2.5.5 Atestado de saúde ocupacional	32
2.5.6 Do contrato de trabalho	32
2.5.7 Contrato de trabalho por prazo determinado	33
2.5.8 Contrato por prazo indeterminado	33
2.5.9 Contrato de experiência	33
2.6 Folha de pagamento	33
2.7 Proventos	35
2.7.1 Salário	35
2.7.2 Hora extra	35
2.7.3 Remuneração variável	36
2.7.4 Adicional de insalubridade	36
2.7.5 Adicional de periculosidade	36
2.7.6 Adicional noturno	37
2.7.7 Salário família	37
2.7.8 Vale transporte	37
2.7.9 Contribuição sindical dos empregados	38
2.7.10 Férias	38
2.7.11 Abono pecuniário	39
2.8 13º Salário	39
2.9 Rescisão	39
2.10 Tributos incidentes	40
2.10.1 Instituto nacional de seguro social(INSS)	40
2.10.1.1 Da contribuição ao empregado	40
2.10.1.2 Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	40

2.10.1.3 Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	41
2.11 Outras obrigações	41
2.11.1 Cadastro geral dos empregados e desempregados (CAGED).....	41
3 METODOLOGIA	42
3.1 Quanto à abordagem	42
3.2 Quanto aos objetivos	43
3.3 Quanto aos procedimentos	43
4 ESTUDO DE CASO	45
4.1 Papel de trabalho de auditoria - admissão de empregados	47
4.2 Papel de trabalho de auditoria - admissão de empregados (CTPS)	48
4.3 Papel de trabalho de auditoria - contrato de trabalho	49
4.4 Papel de trabalho de auditoria - equipamento de proteção individual	50
4.5 Papel de trabalho de auditoria - quadro de funcionários	51
4.6 Papel de trabalho de auditoria - ponto eletrônico	52
4.7 Papel de trabalho de auditoria - PIS e FGTS	53
4.8 Papel de trabalho de auditoria - salário família	54
4.9 Papel de trabalho de auditoria - vale refeição	55
4.10 Papel de trabalho de auditoria - vale transporte	56
4.11 Papel de trabalho de auditoria - ordenados	57
4.12 Papel de trabalho de auditoria - férias	58
4.13 Papel de trabalho de auditoria - recálculo da folha de pagamento	59
4.14 Papel de trabalho de auditoria - recálculo 13º salário	63
4.15 Papel de trabalho de auditoria - guias FGTS, INSS e contribuição sindical	65
4.16 Papel de trabalho de auditoria - RAIS e CAGED	66
5 CONCLUSÕES E SUGESTÕES	67
REFERÊNCIAS	70

1 INTRODUÇÃO

A auditoria surgiu devido ao desenvolvimento econômico dos países e das empresas, gerando um grande acirramento da concorrência. As organizações tiveram que investir em tecnologia, e aprimorar os controles e procedimentos internos gerando complexidade na administração. Seu surgimento permitiu verificar se os registros de uma entidade merecem ou não confiança, tornando-se, além disso, um fator de maior tranquilidade para a administração e de maior garantia para os investidores, bem como para o próprio fisco, que tem, na auditoria, o colaborador eficiente e insuspeito, que contribui indiretamente para melhor aplicação das leis fiscais.

A administração da empresa necessita assessoria no trabalho de prevenção de fraudes e erros, obrigando não apenas o departamento responsável a informá-la, sempre por escrito, de maneira reservada, sobre quaisquer indícios ou confirmações de irregularidades detectadas no decorrer de seu trabalho.

Em uma organização o controle interno é muito importante, pois, os procedimentos, os métodos ou as rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa. E, para que o controle interno seja executado com eficiência, existem os princípios fundamentais ajudam na prevenção de possíveis fraudes e erros.

Em relação ao departamento de recursos humanos de uma empresa para que seja eficiente é necessário que sejam seguidos padrões de procedimentos de controle interno, como por exemplo, registro de empregados, carteiras profissionais, admissão, salário-família, Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), horas extras, deduções do salário-bruto, salário líquido, encargos sociais e outros. A falta de determinados princípios do controle interno também podem acarretar problemas para empresa, como, ações trabalhistas, multas, erros nos cálculos da folha de pagamento e outros. Sendo assim, auditoria na folha de pagamento tem a mesma finalidade que a auditoria contábil, além disto, busca identificar fatos e falhas.

A auditoria na folha de pagamento gera mais confiabilidade nas informações, pois ela minimiza multas, reclamações trabalhistas, evita furtos e ajuda na prevenção de erros. Apesar da maioria das empresas mesmo não estarem

obrigadas a realizar auditoria interna ou externa, seus proprietários ou responsáveis pela administração estão implantando-as em suas organizações, pois, através de suas técnicas ela contribui na prevenção de reclamações trabalhistas, multas trabalhistas e auxilia na rotina do departamento de recursos humanos. Também, cada vez mais no departamento de recursos humanos está crescendo as exigências perante o INSS, Ministério do Trabalho, Receita Federal e outros órgãos. Dessa forma, para evitar futuros problemas a empresa necessita de funcionários com treinamento para que todas as informações sejam enviadas de forma correta, pois, a legislação trabalhista está sempre em constantes alterações.

Foram realizadas revisões metódicas com a finalidade de avaliar e comunicar se os recursos da organização foram usados eficientemente e se estavam sendo alcançados os objetivos operacionais. Assim, a pergunta que o presente estudo procurará dar resposta é: quais os procedimentos realizados nas rotinas trabalhistas em relação à legislação e normas trabalhistas e previdenciárias em uma organização que tem como atividade principal a fabricação de camas e beliches para exportação, localizada na cidade de Restinga Sêca - RS?

O presente trabalho teve como objetivo geral acompanhar as rotinas trabalhistas. Em continuidade, através de papéis de trabalho de auditoria, buscou-se identificar quais os principais procedimentos envolvendo as rotinas trabalhistas e como estão sendo executadas pela empresa.

Atualmente, nas empresas não basta ter apenas um controle interno em todos os setores, sem que alguém verifique se tudo está sendo executado conforme o planejado. Um dos setores que merece atenção especial é o das rotinas trabalhistas, pois atualmente a cobrança está cada vez maior. Serve também para uso do controle gerencial e de custos onde se pode obter relatórios para a tomada de decisões.

Portanto, através da realização deste estudo, vislumbra-se a ampliação dos conhecimentos transmitidos nas áreas de auditoria e práticas trabalhistas e realização de leituras, aprimorando conhecimentos de como se deve proceder para ter um controle interno eficaz e os cuidados na elaboração da folha de pagamento para evitar possíveis fraudes e erros que prejudiquem tanto os empregados como o empregador.

O presente trabalho está dividido em cinco capítulos, contendo, cada um, e evolução das etapas transcorridas para conclusão do estudo.

O capítulo um traz a introdução ao trabalho contextualizando o tema proposto, apresentando o problema de pesquisa, o objetivo geral, os objetivos específicos e a justificativa para elaboração do trabalho.

No capítulo dois, é apresentado o referencial teórico, no qual se buscou discorrer sobre os assuntos considerados importantes para o desenvolvimento deste trabalho, quais sejam contabilidade, auditoria e tipos de auditoria, controle interno e os princípios do controle interno e rotinas do departamento de recursos humanos.

No capítulo três, está a metodologia de pesquisa do presente trabalho.

No capítulo quatro, estão expostos os papéis de trabalho referente ao estudo de caso referente às rotinas do departamento de recursos humanos analisado na empresa.

E finalmente, no capítulo cinco, encontra-se a conclusão do trabalho, bem como as sugestões para futuras pesquisas.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

2.1 Contabilidade

“Contabilidade é a ciência que estuda e pratica as funções de orientação, controle e registro relativas à administração econômica”. (FERRARI, 2012, p. 1).

Conforme Ribeiro (2002, p. 33):

É a ciência (ou técnica, segundo alguns) que estuda, controla e interpreta os fatos ocorridos no patrimônio das entidades, mediante o registro, a demonstração expositiva e a revelação desses fatos, com o fim de oferecer informações sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza patrimonial.

2.1.1 Objeto da contabilidade

“Objeto da contabilidade é o Patrimônio das entidades econômico administrativas”. (RIBEIRO, 2002, p. 34).

2.1.2 Objetivo da contabilidade

“O objetivo da contabilidade é permitir o estudo e o controle dos fatos decorrentes da gestão do patrimônio das entidades econômico-administrativas”. (RIBEIRO, 2002, p. 34).

2.2 Auditoria

A auditoria é uma forma de verificação dos controles internos de empresas em geral para analisar se todos os procedimentos, as operações, as rotinas de controle estão sendo executadas corretamente.

Para mensurar a adequação e confiabilidade dos registros e das demonstrações contábeis, a contabilidade utiliza-se também de uma técnica que lhe é própria, chamada auditoria, que consiste no exame de documentos, livros e registros, inspeções, obtenção de confirmações interna e externas, obedecendo a normas apropriadas de procedimento, objetivando verificar se as demonstrações contábeis representam adequadamente a situação nelas demonstrada, de acordo com os princípios fundamentais e normas de contabilidade, aplicadas de maneira uniforme. (JUND, 2007, p. 25).

Conforme Franco e Marra (2001, p. 26):

Para mensurar a adequação e confiabilidade dos registros e das demonstrações contábeis, a Contabilidade utiliza-se também de uma técnica que lhe é própria, chamada auditoria, que consiste no exame de documentos, livros e registros, inspeções, obtenção de informações e confirmações interna e externas, obedecendo a normas apropriadas de procedimentos, objetivando verificar se as demonstrações contábeis representam adequadamente a situação nelas demonstrada, de acordo com princípios fundamentais e normas de contabilidade, aplicados de maneira uniforme.

Assim sendo, o objeto da auditoria é formada por todos os elementos de controle da administração, como livros, papéis clientes, e outros que comprovem a veracidade das informações para emissão de uma opinião ou a detecção de possíveis erros ou fraudes.

Em conformidade com Franco e Marra (2001, p. 31), o objeto da auditoria é:

O conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, as quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a veracidade dos registros e a legitimidade dos atos da administração, bem como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais.

Como qualquer atividade, na auditoria, deve-se fazer planejamento, estabelecendo as metas a serem seguidas para alcançar os objetivos desejáveis com um custo menor. Para isso, deve-se adotar alguns procedimentos de auditoria, como reuniões com gerência para determinar a realização do trabalho como extensão, a profundidade e a oportunidade.

No que se refere aos objetivos da auditoria, Pinho (2007, p. 55) enumera:

- adquirir conhecimento sobre a natureza das operações, dos negócios e sobre a forma de organização da empresa nos seus vários aspectos: financeiro, contábil, orçamentário, pessoal, fiscal, legal, operacional, de vendas e de suprimentos;
- otimizar o tempo utilizado nas auditorias, planejando um maior número de horas nas auditorias preliminares;
- obter maior cooperação do auditado, reduzindo assim o custo do serviço;
- determinar a natureza amplitude e datas dos testes de auditoria.

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

2.3 Tipos de auditoria

2.3.1 Auditoria interna

A auditoria interna é um instrumento de controle administrativo, de técnicas que têm por objetivo verificar os exames, as avaliações, a eficiência e a eficácia das atividades operacionais, dessa forma, analisando as deficiências e os riscos.

A Auditoria interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e às políticas definidos para as mesmas. (JUND, 2007, p. 28).

De acordo com o Conselho Federal de Contabilidade (2014), em seu pronunciamento Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) T 12:

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

A auditoria interna possui alguns procedimentos que representam as técnicas que o auditor usa para colher suas evidências sobre as informações das

demonstrações financeiras. Estas técnicas podem ser: contagem física, confirmação com terceiros, conferência de cálculos e inspeção de documentos.

Contagem física é um procedimento utilizado em contas do ativo e consiste em identificar fisicamente o bem nas demonstrações contábeis. Para Almeida (2003, p. 56), os ativos que normalmente são submetidos à contagem física pelo auditor são:

- Dinheiro em caixa;
- Estoques;
- Títulos (ações, títulos em aplicações financeiras, etc.);
- Bem do ativo imobilizado.

De acordo com Crepaldi (2002, p. 159), o exame físico realizado pelo auditor deve conter as seguintes características básicas:

- Quantidade: apuração das quantidades reais existentes fisicamente;
- Existência física: comprovação, por meio da constatação visual, de que o objeto ou item examinado existe realmente;
- Identificação: comprovação, por meio do exame visual, do item específico a ser examinado;
- Autenticidade: poder de discernimento de que o item ou objeto examinado é fidedigno;
- Qualidade: exame visual de que o objeto examinado permanece em uso, não está deteriorado e merece fé.

Quanto à confirmação com terceiros, trata-se de um procedimento empregado pelo auditor para confirmar, através de cartas, os bens de propriedade da empresa em poder de terceiros, direitos a receber e obrigações. São exemplos de confirmação com terceiros, segundo Almeida (2003, p. 56):

- dinheiro em conta corrente bancária;
- contas a receber de clientes;
- estoques em poder de terceiros;
- contas a pagar a fornecedores;
- empréstimos a pagar.

Inspeção de documentos é o exame de documentos internos e externos. Os internos são produzidos pela própria empresa e os externos são fornecidos por terceiros à empresa. Esses documentos representam os comprovantes hábeis que suportam os lançamentos contábeis. Conforme Almeida (2003, p. 57), são exemplos de documentos internos:

- relatório de despesas;
- boletim de caixa;
- mapas demonstrativos (apropriação de custos, depreciações, amortizações);
- requisição de compras;
- mapa de licitação de compras;
- registro de empregados;
- folha de pagamento;
- livros sociais (atas de reunião de acionistas, conselho de administração, diretoria e conselho fiscal).

A importância da auditoria interna é verificar periodicamente se os funcionários estão cumprindo com suas obrigações conforme o planejado. Trata-se, pois, deste modo, de um controle preventivo de ações.

De acordo com Almeida (2003, p.29):

A administração da empresa, com a expansão dos negócios, sentiu a necessidade de dar maior ênfase às normas ou aos procedimentos internos, devido ao fato de que o administrador, ou em alguns casos o proprietário da empresa, não poderia supervisionar pessoalmente todas as suas atividades. Entretanto, de nada valia a implantação desses procedimentos internos sem que houvesse um acompanhamento, no sentido de verificar se estes estavam sendo seguidos pelos empregados da empresa.

Oliveira e Diniz Filho (2001, p. 98), no que se refere ao mesmo assunto, afirmam:

Não adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que alguém verifique periodicamente se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado no sistema, ou se o sistema não deveria ser adaptado às novas circunstâncias.

Em continuidade, Almeida (1999, p. 44) apresenta alguns dos objetivos internos da auditoria:

- Assessorar a administração, gerando informações para a tomada de decisão nos seus diversos níveis, voltando-se para o exame e avaliação dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, concorrendo para o integral atingimento dos objetivos empresariais;
- Salvaguardar aos ativos e comprovar sua existência, assim como assegurar a exatidão dos ativos e passivos;
- Certificar se os objetivos operacionais e de negócios estão sendo atingidos e se os meios utilizados são os mais adequados e eficientes, em relação aos custos envolvidos, prazos estabelecidos e os benefícios obtidos;
- Assegurar a observância às políticas, planos, procedimentos, leis;
- Desenvolver controles que possibilitem informar à direção os riscos que podem influir no resultado da empresa;
- Evidenciar oportunidades a serem exploradas.

Para Wanderley (2011, p. 293) o objetivo da auditoria interna:

O objetivo não é somente apontar desvios, mas a realização de um trabalho que proporcione melhoria operacional, economia, eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos disponíveis. Ou seja, o objetivo da auditoria interna é apoiar a gestão organizacional com o objetivo do alcance de metas.

Almeida (1999, p. 40), além disso, esclarece a importância da auditoria interna para a entidade, considerando-a em múltiplos aspectos.

- É parte essencial do sistema global do controle interno;
- Leva ao conhecimento da alta administração o retrato fiel do desempenho da empresa, seus problemas, pontos críticos e necessidades de providências, sugerindo soluções;
- Mostra os desvios organizacionais existentes no processo decisório e no planejamento;
- É uma atividade abrangente, cobrindo todas as áreas da empresa;
- Assegura que os controles e as rotinas estejam sendo corretamente executados, que os dados contábeis merecem confiança e refletem a realidade da organização e que as diretrizes traçadas estão sendo observadas.

2.3.2 Auditoria externa

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 contratado para auditoria permanente ou eventual”.

A auditoria externa tem como objetivo a emissão do parecer sobre as demonstrações contábeis que representam a posição patrimonial e financeira de empresas e se foram realizadas conforme os princípios fundamentais de contabilidade.

Segundo Crepaldi (2002, p. 46):

A Auditoria externa é executada por profissional independente, sem ligação com o quadro da empresa. Sua intervenção é ajustada em contrato de serviços. Os testes e indagações se espalham por onde haja necessidade de levantar questões elucidativas para a conclusão do trabalho ajustado.

Para Almeida (2003, p. 33), os principais motivos que levam uma empresa a contratar um auditor externo ou independente são os seguintes:

- obrigação legal (companhias abertas, fundos de pensão, seguradoras e quase todas as entidades integrantes do SFN);
- como medida de controle interno tomada pelos acionistas, proprietários ou administradores da empresa;
- imposição de um banco para ceder empréstimos;
- imposição de um fornecedor para financiar a compra de matéria-prima;
- a fim de atender às exigências do próprio estatuto ou contrato social da companhia ou empresa;
- para efeito de compra da empresa (o futuro comprador necessita de uma auditoria a fim de determinar o valor contábil correto do patrimônio líquido da empresa a ser comprada);
- para efeito de incorporação da empresa (é a operação pela qual a empresa é absorvida por outra, que lhe sucede em todos os direitos e obrigações);
- para efeito de fusão de empresas (é a operação pela qual se unem duas ou mais empresas para formar uma nova sociedade, que lhes sucede em todos os direitos e obrigações);
- para fins de cisão da empresa (é a operação pela qual a empresa transfere parcelas de seu patrimônio para uma ou mais sociedades, constituídas para esse fim ou já existentes, extinguindo-se a empresa cindida, se houver versão de todo seu patrimônio, ou dividindo-se seu capital, se parcial a distribuição);
- para fins de consolidação das demonstrações contábeis (a consolidação é obrigatória para a companhia aberta que tiver mais de 30% do valor de seu patrimônio líquido representado por investimentos em sociedades controladas).

Em face do exposto, torna-se evidente que salvaguardar as condições econômicas e estruturais da empresa constituem o cerne da auditoria, quer seja em casos legais, quer seja em transações que envolvam fusões, cisões ou ainda no caso das demonstrações contábeis conforme legislação pertinente.

2.3.3 A auditoria interna, a auditoria externa e suas principais diferenças

No Quadro 1 (um) traçam-se as principais diferenças entre auditoria interna e auditoria externa, de modo a caracterizá-las. Observa-se, neste particular, que são duas ações com peculiaridades próprias, que serão posteriormente esclarecidas, mas, de qualquer forma, a preocupação final é o bom andamento das atividades empresariais.

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

Quadro 1 - Diferenças entre auditoria interna e externa.
Fonte: Crepaldi, 2002, p. 48.

2.4 Controle interno

O controle interno de uma organização representa a proteção de seus ativos, a transmissão de dados contábeis que possuem veracidade das informações e ajuda a administração na tomada de decisões dos negócios.

Neste sentido, afirma Attie (1992, p. 197):

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.

Os objetivos do controle interno envolvem todos os procedimentos e as práticas que, em conjunto, possibilitam a consecução de determinado fim, ou seja, controlar.

Para Attie (2007, p. 189): o controle interno tem quatro objetivos básicos:

- a salvaguarda dos interesses da empresa;
- a precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- o estímulo à eficiência operacional; e
- a aderência às políticas existentes.

No que se refere à salvaguarda de interesses, as organizações dispõem de bens, direitos e obrigações que podem ser divididos em departamentos e setores, por isso, existem meios para dar suporte e para minimizar possíveis perdas e riscos. A segregação de funções, sistema de autorização e aprovação, rotação de funcionários, manutenção de contas de controles como alguns dos principais meios que podem dar suporte para a salvaguarda dos interesses. De acordo com Attie (2009, p. 155), “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”.

Precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais, por sua vez, permitem obter informações adequadas e oportunas para o gerenciamento, existem alguns meios que o possibilitam como a documentação

ser confiável, um plano de contas bem definido de acordo com as necessidades, equipamento mecânico, conciliação e análise.

Para Attie (2009, p.156):

O objetivo de controle interno relativo à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais compreende a geração de informações adequadas e oportunas, necessárias gerencialmente para administrar e compreender os eventos realizados na empresa.

No quesito estímulo à eficiência operacional, a organização deve estabelecer procedimentos, regras para que ocorra corretamente e com eficiência o desenvolvimento da empresa. Os principais meios são: seleção que possibilita a obtenção de pessoal qualificado, treinamento que propicia a capacitação para determinada atividade, plano de carreira, relatório de desempenho, relatórios de horas trabalhadas, tempos e métodos, custo-padrão, manuais internos, onde estão claros os procedimentos internos, e instruções formais.

De acordo com Attie (2009, p.158), "o estímulo à eficiência operacional determina prover os meios necessários à condução das tarefas, de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme".

Ainda no que se refere à aderência às políticas existentes, a organização deve seguir às políticas para assegurar que os objetivos da administração, definidos através das políticas, sejam seguidos pelos funcionários. Desse modo, continuando a operar indefinidamente e gerando resultados favoráveis proporciona a sua permanência.

Assim, "o objetivo do controle interno, relativo à aderência às políticas existentes, é assegurar que os desejos da administração, definidos através de suas políticas e indicados por meio de seus procedimentos, sejam adequadamente seguidos pelo pessoal." (ATTIE, 2007, p. 185).

Conforme Perez Junior (2004, p. 48), o controle tem quatro objetivos básicos:

- Obtenção de informação adequada;
- Estimulação do respeito e da obediência às políticas da administração;
- Proteção dos ativos;
- Promoção da eficiência e eficácia operacional.

A administração da empresa é responsável pela verificação do cumprimento do planejamento do controle interno adequado, e revisando-o periodicamente para que não ocorram possibilidades de deteriorização do sistema de controle interno.

Assim sendo, para Attie (1992, p. 211), “a administração é responsável pelo planejamento, instalação e supervisão de um sistema de controle adequado”.

Ainda, em conformidade com Attie (2007, p. 196) o sistema de controle interno deve estar sujeito a contínua supervisão para determinar se:

- a política interna presente está sendo corretamente interpretada;
- as mudanças em condições operativas tornaram os procedimentos complicados, obsoletos ou inadequados; e
- quando surgem falhas no sistema, são tomadas prontamente medidas eficazes e corretivas.

Um sistema de controle interno bem desenvolvido pode possuir um controle orçamentário, custos-padrão, relatórios operacionais periódicos, de treinamento de pessoal, e também pode incluir formas de controles peculiares à contabilidade e à administração, que são os controles contábeis e os controles administrativos.

Os controles contábeis, nos dizeres de Attie (2007, p. 186), “compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos diretamente relacionados, principalmente com a salvaguarda do patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis”.

Segundo Almeida (2003, p. 63), são exemplos de controles contábeis:

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

Ainda, para Perez Junior (2004, p. 49), “os controles internos administrativos compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos relacionados com a eficiência operacional, bem como o respeito e a obediência às políticas administrativas”.

Configuram-se como exemplos de controles administrativos, segundo Almeida (2003, p. 63):

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

Conforme Attie (2000, p. 115), as características de um eficiente controle sistema de controle interno compreendem:

- Plano de organização que proporcione apropriada segregação de funções entre execução operacional e custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização;
- Sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados, que proporcionem controle eficiente sobre o ativo, passivo, receitas, custos e despesas;
- Observação de práticas salutares no cumprimento dos deveres e funções de cada um dos departamentos da organização;
- Pessoal com adequada qualificação técnica e profissional, para a execução de suas atribuições.

O plano de organização proporciona a definição da responsabilidade das funções, ou seja, o que cada funcionário exercerá dentro da empresa, essa definição é realizada através de normas e procedimentos por meio de manuais internos. Conforme Attie (2007, p. 187), “embora um plano de organização apropriado varie com o tipo de empresa, geralmente um plano satisfatório deve ser simples e flexível, devendo prestar-se ao estabelecimento de linhas claras de autoridade e responsabilidade”.

O sistema de autorização e procedimentos de registros compreende manuais de procedimentos para esclarecimento de dúvidas e normas escritas, formulários adequados para facilitar o preenchimento e organização dos dados.

Os sistemas de autorização e procedimentos de controle, conforme Perez Junior (2004, p. 50), compreendem:

- planos de contas e manuais de procedimentos que esclareçam dúvidas sobre o registro dos dados e que facilitem a elaboração de demonstrações e outras informações financeiras de uso interno e externo;
- existência de normas escritas e organizadas, bem como de manuais de procedimentos e fluxogramas;
- separação de cada transação em etapas, de forma que nenhum indivíduo possa controlá-la integralmente;
- registros e formulários adequados, que levem em consideração aspectos, tais como: simplicidade de entendimento, facilidade de preenchimento e organização de dados.

Além disso, para Attie (2007, p. 188), um sistema satisfatório deve incluir meio de controle:

- a)operações e transações através de métodos de aprovação, de acordo com as responsabilidades e riscos envolvidos em cada parte das operações e transações;
- b)dos registros das operações e transações através de documentos originais e segundo o fluxo normal delas; e
- c)para a classificação dos documentos dentro de uma estrutura formal de contas (plano de contas).

Para Oliveira (2006, p. 37), o controle interno é o conjunto de rotinas internas da empresa, coordenadas entre si, compreendendo:

- a)fluxo de informações e de documentos;
- b)organogramas;
- c)política administrativa;
- d)responsabilidades operacionais;
- e)procedimentos operacionais;
- f)estatutos e regimentos internos;
- g)documentos internos e externos;
- h)sistemas de informações computadorizados;
- i)outros.

Em um sistema de controle interno é necessário pessoal qualificado para que funcione corretamente, com eficiência, o planejamento da empresa e dos procedimentos e práticas adotadas.

“Em todas as atividades da empresa ou entidade moderna (vendas, estoques, compras, caixa e bancos, fabricação e as demais operações), há necessidade de manter-se um adequado sistema de controle interno”. (OLIVEIRA, 2006, p. 38).

Neste sentido, manifesta-se Attie (2007, p. 189):

Um sistema de controle interno que funcione corretamente não depende apenas do planejamento efetivo da empresa e da eficiência dos procedimentos e práticas instituídas, mas também de competência de todo o pessoal envolvido, para levar adiante, de forma eficiente e econômica, os procedimentos prescritos.

O controle interno possui limitações que são fatos que ocorrem para que as normas não sejam executadas normalmente, as limitações podem dar-se a partir de atitudes inadequadas de funcionários da própria empresa, intencionalmente ou não.

Conforme Crepaldi (2002, p. 222):

As limitações do controle interno são, principalmente, com relação a: conluio dos funcionários na apropriação de bens da empresa; instrução inadequada dos funcionários com relação às normas internas e negligência dos funcionários na execução de suas tarefas diárias.

2.4.1 Princípios fundamentais do controle interno

2.4.1.1 Responsabilidade

O princípio da responsabilidade define as atribuições que cada funcionário ou os distintos setores de uma empresa possuem e devem ser definidas e limitadas, de preferência, por escrito e mediante manuais internos da empresa. Conforme Crepaldi (2002, p. 215), “as atribuições dos funcionários ou setores internos da empresa devem ser claramente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante estabelecimento de manuais internos da organização”.

As razões para se definirem as atribuições, conforme Crepaldi (2002, p. 215), são:

- assegurar que todos os procedimentos de controle sejam executados;
- detectar erros ou irregularidades;
- apurar responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações da empresa.

Para Almeida (2003, p. 64), alguns exemplos de tarefas internas de controle, para as quais precisam ser definidas aos empregados responsáveis:

- aprovação de aquisição de bens e serviços;
- execução do processo de aquisição (cotação de preços, seleção do fornecedor e formalização da compra);
- certificação do recebimento de bens ou prestação dos serviços;
- habilitação do documento fiscal do fornecedor para pagamento (confronto da nota fiscal do fornecedor com contrato, ordem de compra etc.);
- programação financeira do pagamento;
- guarda de talonários de cheques em branco;
- preenchimento dos cheques para pagamento;
- assinatura de cheques;
- pagamento ao fornecedor;
- aprovação de venda.

Constituem, ainda, pela ótica de Almeida (2003, p. 64), tarefas internas de controle que devem ser claramente disciplinadas:

- preparo da nota fiscal de venda, fatura e duplicata;
- controle de cobrança de vendas a prazo;
- programação financeira do recebimento;
- recebimento de numerário;
- preparo do recibo de depósito;
- depósito do numerário em banco;
- controle dos registros de empregados;
- determinação dos valores a pagar aos empregados;
- pagamentos aos empregados;
- controle físico sobre os ativos (dinheiro em caixa, cautelas de títulos, estoques etc);
- registro contábil das operações.

2.4.1.2 Rotinas internas

As rotinas internas compreendem os métodos utilizados para controle interno, como formulários, carimbos, relatórios, planilhas, senhas e outras formas de mecanismos para garantir que esses métodos sejam executados. De acordo com Crepaldi (2002, p. 216), essas rotinas são:

- Formulários internos e externos;
- Instruções para o preenchimento e destinações dos formulários internos e externos;
- Evidências das execuções dos procedimentos internos de controle (assinaturas, carimbos etc);
- Procedimentos internos dos diversos setores da empresa.

Sá (2003, p. 66) ainda elenca exemplos de procedimentos internos dos diversos setores da empresa:

- compras no país e no exterior;
- contas a pagar;
- programação financeira;
- caixa;
- controle de faturamento;
- créditos e cobrança;
- vendas;
- fiscal;
- almoxarifado;
- controladoria.

2.4.1.3 Acesso aos ativos

O acesso aos ativos (dinheiro, cheque, estoque) da empresa deve ser limitado aos funcionários e deve-se manter controle sobre eles. De acordo com Crepaldi (2002, p. 217), “a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles físicos sobre eles”. Almeida (1996, p. 53), por sua vez, considera que o acesso aos ativos da empresa representa:

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

Crepaldi (2002, p. 217), aponta como exemplos de acessos aos ativos:

- Local fichado para o caixa;
- Guarda de títulos em cofre;
- A fábrica estar totalmente cercada e revista na saída dos funcionários ou terceiros com embrulhos e carros (poderiam estar levando indevidamente bens da empresa).

Ainda, “cabe destacar que o acesso aos ativos pode ser de forma direta (fisicamente) ou de forma indireta, por meio da preparação de documentos que autorizam a sua movimentação.” (ALMEIDA, 1996, p. 53).

2.4.1.4 Segregação de funções

A segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não tenha domínio completo sobre determinada operação como possuir acesso aos ativos e aos registros contábeis, pois essas funções são incompatíveis dentro do sistema de controle interno.

Para Attie (2007, p. 190):

A segregação de funções estabelece a independência para as funções de execução operacional, custódia física e contabilização. Ninguém deve ter sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação.

De acordo com Oliveira (2006, p. 38):

Segregação de funções significa que as funções devem ser separadas entre si e realizadas por pessoas ou grupos de pessoas diferentes, ou, dito de outra forma, uma pessoa (ou grupo de pessoas) não deve ter sob sua responsabilidade todas as funções de uma atividade da empresa.

2.4.1.5 Confronto dos ativos com os registros

No princípio do confronto dos ativos com os registros deve ficar estabelecido que, periodicamente, sob responsabilidade de alguém, ocorra o confronto dos ativos (dinheiro, cheques) com os registros contábeis e o controle interno, tendo como objetivo a detecção de desfalques de bens ou de registros contábeis inadequados de ativos.

Sendo assim, conforme Crepaldi (2002, p. 218), “a empresa deve estabelecer procedimentos de forma que os ativos, sob a responsabilidade de alguns funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade”.

Almeida (2003, p. 67) apresenta exemplos de confronto:

- contagem de caixa e comparação com o saldo do razão geral;
- contagem física de títulos e comparação com o saldo da conta investimentos do razão geral;
- conciliações bancárias (reconciliação, em determinada data-base, do saldo da conta corrente bancária segundo o razão da contabilidade, com o saldo pelo extrato enviado pelo banco);
- inventário físico dos bens do estoque e do ativo imobilizado, confronto com os registros individuais e comparação do somatório dos saldos desses registros com o saldo da respectiva conta do razão geral.

2.4.1.6 Amarração do sistema

A amarração do sistema consiste em que todas as transações autorizadas sejam registradas corretamente na contabilidade da empresa. Para Crepaldi (2002, p. 219), “o sistema de controle interno deve ser conhecido, de maneira que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência”.

2.5 Rotinas do departamento de recursos humanos

2.5.1 Relação do empregado e empregador

A relação entre empregado e empregador surge a partir do momento em que o primeiro se compromete a dar o melhor de si para a organização, no que se refere a trabalho, lealdade e vontade de progredir, em contrapartida o empregador proporciona a ele além de salário, benefícios e perspectivas de desenvolvimento profissional. Vale salientar que devem ser cumpridos os direitos e deveres de ambos. (OLIVEIRA, 2009).

Nas relações trabalhistas, existem algumas normas que devem ser seguidas quanto aos processos de admissão, folha de pagamento, férias, rescisão do contrato de trabalho, décimo terceiro salário, contribuição sindical e demais que serão abordadas.

2.5.2 Admissão do colaborador

A admissão de um colaborador inicia quando a empresa percebe a necessidade de obter informações sobre os candidatos que se oferecem a vaga estabelecida, então primeiramente ela faz a divulgação da vaga através de anúncios em jornais, *internet*, revistas especializadas, *site* eletrônico; entre outros.

Conforme Oliveira (2009, p. 3):

Partindo do ponto de vista de que uma empresa tem necessidade de obter informações a respeito daqueles que se candidatam à obtenção dos empregos que oferece, o recrutamento do pessoal obedece às seguintes etapas: inicialmente faz-se o anúncio através de jornais, *internet*, revistas especializadas, tabuleta com denominação de cargos, deixada em lugar visível, através de agências de emprego ou *site* eletrônico.

Os documentos necessários para o registro do colaborador são os seguintes, segundo Oliveira (2009, p. 5):

- Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- Cédula de Identidade.
- Título de Eleitor.
- Certificado de reservista.
- “Menor estudante”: declaração da escola que confirme estar frequentando algum curso.
- Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- Exame médico.
- Fotografias.
- Certidão de casamento.
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, necessária para o pagamento do salário-família.
- Caderneta de vacinação e comprovação escolar: até seis anos de idade caderneta de vacinação, e a partir de dos sete anos de idade, comprovação semestral de frequência à escola para pagamento do salário-família.

2.5.3 Carteira de trabalho e previdência social (CTPS)

De acordo com Oliveira (2009, p. 8):

A carteira de trabalho e previdência social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data da admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção do sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme art. 29 da CLT.

2.5.4 Programa de integração social (PIS)

Conforme afirmação de Palma (2000, p. 60), “o Programa de Integração Social tem como objetivo promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento da empresa”.

2.5.5 Atestado de saúde ocupacional

“De acordo com o artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Norma Regulamentadora n. 7, da Portaria 3.214/78, por ocasião de admissão de empregado é necessário que o candidato faça exame médico”. (OLIVEIRA, 2009, p. 9).

Conforme Oliveira (2009, p. 9), o artigo 168, incisos 1 ao 5 da CLT, com alteração dada pela Lei n. 7.855, de 24-10-89, preceitua:

“Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho: I – na admissão; II – na demissão; III – periodicamente”.

“Outros exames complementares poderão ser exigidos, a critério médico, para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado para a função que deverá exercer”. (OLIVEIRA, 2009, p. 9).

2.5.6 Do contrato de trabalho

“O contrato individual de trabalho é a formalização do acordo correspondente a relação de emprego, entre empregado e empregador”. (CLT, artigo 442).

A CLT, em seu artigo 443, prevê o contrato de trabalho por prazo determinado, por prazo indeterminado e o contrato de experiência.

2.5.7 Contrato de trabalho por prazo determinado

De acordo com Formica (1997, p. 20), “O contrato por prazo determinado só é válido em se tratando: de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo; de atividades empresariais de caráter transitório; de contrato de experiência”.

Conforme o artigo 445 da CLT, o contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser por período superior a dois anos, o artigo 451 da CLT complementa que este contrato só pode ser prorrogado uma única vez.

2.5.8 Contrato por prazo indeterminado

De acordo com Formica (1997, p. 20), “Considera-se de prazo indeterminado todo contrato que sucede, dentro de seis meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo quando se tratar de execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos”.

2.5.9 Contrato de experiência

“O contrato de experiência não poderá exceder 90 dias, conforme artigo 445, parágrafo único da CTL”. (OLIVEIRA, 2009, p. 36).

“O contrato de experiência pode ser prorrogado apenas uma vez e respeitado o limite máximo de 90 (noventa) dias, conforme artigo 451 da CLT e Súmula 188 do TST”. (OLIVEIRA, 2009, p. 36).

2.6 Folha de pagamento

O pagamento deve ser realizado até o 5º dia útil do mês subsequente, porém algumas empresas realizam no último dia mês.

Conforme Oliveira (2009, p. 44):

Outras empresas realizam o pagamento no limite máximo exigido por lei: o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, se o pagamento for mensal, ou o quinto dia subsequente, quando o pagamento for semanal ou quinzenal, conforme IN nº 01/89.

“Algumas empresas fazem o pagamento de seus empregados no último dia do mês; neste caso é necessário fechar a folha de pagamento alguns dias antes, ganhando-se assim tempo necessário para cálculo dos devidos proventos e descontos”. (OLIVEIRA, 2009, p. 44).

“Basicamente, uma folha de pagamento é o documento que deve ser elaborado, ao final de cada mês, por todas as entidades que possuem empregados, indicando seus nomes, remunerações, descontos, valores líquidos a serem pagos”. (FERREIRA, 2012, p. 449).

Para Oliveira (2009, p. 43 - 44) a folha de pagamento divide-se em duas partes distintas: proventos e descontos.

A parte de proventos engloba de uma forma geral:

- Salário.
- Horas Extras.
- Adicional de insalubridade.
- Adicional de periculosidade.
- Adicional noturno.
- Salário-família.
- Diárias para viagem.
- Ajuda de custo.

A parte dos descontos compreende basicamente:

- Quota de previdência.
- Imposto de Renda.
- Contribuição Sindical.
- Seguros.
- Adiantamentos.
- Faltas e atrasos.
- Vale-transporte.

2.7 Proventos

2.7.1 Salário

De acordo Oliveira (2010, p. 8):

Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, gorjetas, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagem que excedam 50% do salário percebido pelo empregado e abonos pagos pelo empregador.

Conforme Oliveira (2009, p. 44):

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; sempre se obedecerá ao salário mínimo. Ao menor aprendiz, salvo na condição mais favorável, será garantido o salário mínimo hora. (art. 428, 2º da CLT, com redação dada pela Lei nº 10.097/2000).

“Quando se estabelece que o pagamento será mensal, deve-se efetuar-lo o mais tardar até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencimento, art. 459, 1º parágrafo, da CLT, alterado pela Lei n. 7.855/89”. (OLIVEIRA, 2009, p. 44).

Para Oliveira (2009, p. 44), o pagamento pode ser feito em dinheiro ou cheque. Em caso de fazê-lo em cheque, o empregador deve proporcionar ao empregado:

- a) Horário que permita o desconto do cheque, imediatamente após sua emissão;
- b) Possibilidade para evitar qualquer prejuízo, inclusive gastos com transporte;
- c) Condição que impeça qualquer atraso no recebimento do salário (Portaria nº 3.281/84).

2.7.2 Hora extra

De acordo com Oliveira (2009, p. 45):

A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de duas horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, devendo obrigatoriamente o empregador pagar, pelo menos, mais 50% sobre a hora normal.

2.7.3 Remuneração variável

Conforme Oliveira (2009, p. 48):

O empregado, sujeito a controle de horário, remunerado à base de comissões, tem direito ao adicional de, no mínimo 50% (cinquenta por cento) pelo trabalho em horas extras, calculado sobre o valor-hora das comissões realizadas no mês, considerando-se como divisor o número de horas efetivamente trabalhadas.

2.7.4 Adicional de insalubridade

Para Oliveira (2009, p. 49):

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

Conforme Oliveira (2009, p. 49):

Há três graus de insalubridade: máximo, médio e mínimo; os empregados que trabalham em condições insalubres têm assegurada a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% do salário mínimo ou salário profissional, não importando o salário que recebem. (art. 192 da CLT e Súmula nº 17 do TST).

INSALUBRIDADE (GRAU)	ACRÉSCIMO S/ SALÁRIO
Mínimo	10%
Médio	20%
Máximo	40%

Quadro 2 - Graus de insalubridade.
Fonte: Ferrari, 2012, p. 457.

2.7.5 Adicional de periculosidade

De acordo com Oliveira (2009, p. 51):

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

“O empregado que trabalha em condições de periculosidade recebe um adicional de 30% sobre o salário efetivo, não incidindo esse percentual sobre gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.” (OLIVEIRA, 2009, p. 51).

2.7.6 Adicional noturno

Conforme Oliveira (2009, p. 51), “Tem direito ao adicional noturno o empregado que trabalha no período entre as 22 horas de um dia e as 5 do dia seguinte”.

Conforme Ferrari (2012, p. 458):

Com base no artigo 73 da CLT, considera-se noturno, o trabalho (na zona urbana) executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, totalizando ao todo 7 horas “reais”, ou seja, 420 minutos “reais”, as quais, para efeito de pagamento, equivalem a 8 h diárias no horário diurno.

2.7.7 Salário-família

Para Oliveira (2009), os funcionários que possuam filhos com até 14 anos ou inválidos tem direito a uma cota de salário-família que é fixada pela previdência social.

De acordo com Ferrari (2012, p. 478):

É pago pela previdência social aos trabalhadores de baixa renda que possuem filhos até 14 anos incompletos ou inválidos. Assim, o trabalhador enquadrado nestas condições terá direito a receber tantas quotas de salário-família quantos forem os filhos nesta faixa etária.

2.7.8 Vale transporte

O empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder 6% (seis por cento) de seu salário básico.

“Art. 2º O vale transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa”. (OLIVEIRA, 2012, p. 82).

2.7.9 Contribuição sindical dos empregados

Conforme Oliveira (2009, p. 62):

Os empregadores ficam obrigados a descontar na folha de pagamento dos seus empregados associados desde que por eles devidamente autorizados, as contribuições devidas ao sindicato, quando por este notificado, salvo quanto à contribuição sindical, cujo desconto independe dessa formalidade.

“São também obrigados a desconta, na folha de pagamento do mês de março de cada ano, a contribuição sindical de um dia de trabalho de todos os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração”. (OLIVEIRA, 2009, p. 63).

Para Oliveira (2009, p. 63), considera-se um dia de trabalho:

- a) Uma jornada normal de trabalho, se o pagamento ao empregado for feito por uma unidade de tempo.
- b) 1/30 da quantia percebida no mês anterior, se a remuneração for paga por tarefa, empreitada ou comissão.

2.7.10 Férias

O gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos um terço a mais do que o salário normal, está previsto no artigo 7. da Constituição Federal.

Sobre o período de férias, esclarece o artigo 130, da CLT:

Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:
 I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
 II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
 III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
 IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Conforme Oliveira (2010, p. 71), “A lei dá ao empregador o direito de marcar a época de concessão das férias aos seus empregados”.

2.7.11 Abono pecuniário

A CLT prevê em seu artigo 143, que “é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes”.

De acordo com Oliveira (2009, p. 141):

Todo empregado que quiser poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito de abono pecuniário, no valor da remuneração das férias, já acrescida de um terço (1/3), referido no citado artigo 7º, inciso XVII, da Constituição Federal. Para isso é necessário que o empregado requeira tal abono até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

2.8 13º Salário

Conforme Oliveira (2007, p. 119) “O artigo 7, inciso VIII, da Constituição Federal estabeleceu “décimo terceiro salário” para a gratificação natalina. É importante ressaltar que a Constituição determina que seja pago com base na remuneração integral”.

“O 13º salário deve ser pago em duas parcelas. A primeira será paga entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano e a segunda até o dia 20 de dezembro”. (OLIVEIRA, 2009, p. 100).

Para Oliveira (2009, p. 100), “Seu valor corresponderá a 1/12 da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será havida como mês integral”.

2.9 Rescisão

Conforme a Lei n. 12.506/2011, o aviso-prévio é concedido na proporção de 30 dias aos empregados que contém até 1 ano de serviço na mesma empresa, sendo que, serão acrescidos 3 dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 dias, perfazendo um total de até 90 dias.

De acordo com o memorando circular n. 10 de 2011, da Secretaria de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, a contagem do acréscimo ao tempo do aviso prévio é a partir do segundo ano, não sendo aplicada esta regra quando o empregado pede demissão.

2.10 Tributos Incidentes

2.10.1 Instituto nacional do seguro social (INSS)

2.10.1.1 Da contribuição ao empregado

“A contribuição de cada segurado empregado, filiado ao Instituto Nacional do Seguro Social, inclusive doméstico e o avulso, é de 8%, 9% e 11%, de acordo com o salário de contribuição determinado previdência social”. (OLIVEIRA, 2009, p. 53).

Salário-de-Contribuição (R\$)	Alíquota para Fins de Recolhimento ao INSS
Até 1.247,11	8%
De 1.247,12 até 2.078,52	9%
De 2.078,53 até 4.157,05	11%

Quadro 3 - Contribuição previdência social.

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

2.10.1.2 Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)

Sobre o fundo de garantia por tempo de serviço, afirma Palma (2000, p. 466) “Os empregadores devem depositar na conta bancária vinculada do trabalhador a importância correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida ao mês anterior a cada trabalhador”.

2.10.1.3 Imposto de renda retido na fonte (IRRF)

Para Ferrari (2012, p. 468):

Para o cálculo desse imposto, a Receita Federal do Brasil, anualmente fornece uma tabela com a variação das alíquotas em função da faixa salarial do contribuinte, sendo que cada faixa salarial possui sua respectiva parcela a deduzir do imposto após a aplicação da alíquota.

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

Quadro 4 - Imposto de renda retido na fonte, ano-calendário 2013.

Fonte: Site Receita Federal.

2.11 Outras obrigações

2.11.1 Cadastro geral dos empregados e desempregados (CAGED)

Conforme Oliveira (2009, p. 389):

Todas as empresas que dispensarem ou admitirem empregados, ficam obrigadas a fazer respectivamente comunicação às Delegacias Regionais do Trabalho, até o dia sete do mês subsequente ou como estabelecido em regulamento, em relação nominal por estabelecido, da qual constará também a indicação da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, para que os ainda não a possuem, nos termos da lei, os dados indispensáveis à sua identificação pessoal.

O CAGED foi criado pelo Governo Federal, que instituiu o regime permanente de admissões e dispensas de empregados, devendo ser comunicado às delegacias regionais do trabalho até o dia sete do mês subsequente.

3 METODOLOGIA

Na elaboração de um trabalho científico deve-se determinar uma metodologia para alcançar seus objetivos.

Conforme Silva (2003, p. 25):

Entende-se por metodologia o estudo do método na busca da determinação do conhecimento. Demo (2001, p. 19) diz que metodologia é uma preocupação instrumental. Trata das formas de se fazer ciência. Cuida dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos.

O método caracteriza-se pelo conjunto das etapas ou passos que devem ser seguidos para a realização da pesquisa para alcançar um objetivo.

“O método concretiza-se como o conjunto das diversas etapas ou passos que devem ser seguidos para a realização da pesquisa e que configuram as técnicas.” (CERVO, et al. 2007, p. 30).

Conforme Marconi e Lakatos (2004, p. 44):

Método é a forma de proceder ao longo de um caminho. Na ciência os métodos constituem os instrumentos básicos que ordenam de início o pensamento em sistemas, traçam de modo ordenado a forma de proceder do cientista ao longo de um percurso para alcançar um objetivo.

3.1 Quanto à abordagem

O trabalho se classifica como pesquisa de natureza qualitativa, pois as técnicas de coletas de dados utilizadas na pesquisa foram documental, entrevistas e observações *in loco*. Conforme Marconi e Lakatos (2004, p. 271), o estudo qualitativo “é o que se desenvolve numa situação natural; é rico em dados descritivos, tem um plano aberto e flexível e focaliza a realidade de forma complexa e contextualizada”.

3.2 Quanto aos objetivos

Com relação aos objetivos desta pesquisa ela foi classificada como pesquisa descritiva, na qual a descrição das características de uma determinada população ou estabelecimento de possíveis relações entre variáveis. Segundo Cervo et al. (2007, p. 61) a pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. Foram feitas descrições sobre as atividades desenvolvidas no departamento de recursos humanos, juntamente com o setor contábil da entidade, onde posteriormente foram avaliadas essas informações.

3.3 Quanto aos procedimentos

Foi realizado um estudo de caso com ênfase na realização de procedimentos de auditoria na rotina trabalhista de uma organização que tem como atividade principal a fabricação de camas e beliches para exportação, localizada na cidade de Restinga Sêca - RS. Foi verificado o processo de folha de pagamento e do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária Para alcançar os propósitos deste trabalho, foram criados papéis de trabalho que abordam documentos e procedimentos necessários em cada atividade desenvolvida pelo departamento de recursos humanos. O processo verificado foi realizado em cada setor de produção de produção (preparação, usinagem, pintura e embalagem) referente aos meses de janeiro a dezembro de 2013, onde foram analisados dados referentes aos funcionários, os quais foram escolhidos aleatoriamente um funcionário de cada setor de produção.

As técnicas de pesquisas utilizadas no trabalho foram seguidas de alguns passos, primeiramente a pesquisa indireta (documental e a bibliográfica).

Foram realizados levantamentos bibliográficos sobre o tema, através da consulta em livros e *sites*, os quais abordam o tema proposto pelo estudo. A pesquisa bibliográfica também utilizada no estudo de caso, segundo Cervo, et al. (2007, p.60) “procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em artigos, livros, dissertações e teses”. No presente estudo foi utilizada para acrescentar conhecimentos teóricos sobre o tema proposto na área de controles internos e departamento de recursos humanos.

Em relação à pesquisa documental, foram analisados documentos, relatórios, recibos de pagamento, guias de pagamento do FGTS da folha dos funcionários da amostra, para verificar se a empresa seguia corretamente procedimentos de controle internos e normas legais. Conforme Marconi e Lakatos (2010, p. 157) “a característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias”.

Em seguida foram realizadas entrevistas com o responsável pelo departamento de recursos humanos, podendo verificar se os procedimentos de controle internos e a observação das normas legais eram realizados. Segundo Cervo et al. (2007, p. 51) “a entrevista não é uma simples conversa. É uma conversa orientada para um objetivo definido: recolher, por meio de interrogatório do informante, dados para a pesquisa”.

Após foi realizada a observação direta intensiva, na qual as técnicas utilizadas foram a observação e a entrevista. Segundo Marconi e Lakatos (2010, p. 173), definem a técnica de observação como a que “não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar”.

4 ESTUDO DE CASO

O trabalho apresentado foi realizado em uma empresa, localizada no município de Restinga Seca – RS, e que possui um parque industrial de 6.848 m², contando com 80 (oitenta) colaboradores no setor de produção e 7 (sete) colaboradores no setor administrativo.

Em 1999, a empresa iniciou suas atividades, produzindo dormitórios (roupeiros, cômodas, camas e criados-mudo) para o mercado interno, utilizando madeiras de área de reflorestamento e insumos menos tóxicos, buscando sempre a preservação do meio ambiente. Em 2003, a empresa observou um nicho existente no mercado e passou a dedicar-se à fabricação de camas. Já em 2004, houve a ampliação da produção de camas para atender o mercado externo e iniciou-se o fabricação de beliches, com a finalidade de atender a uma demanda latente no mercado interno e externo. Em 2005, a indústria voltou a sua produção de camas e beliche somente para o mercado externo, onde participa atualmente.

A estrutura da empresa é composta pelo setor administrativo e pelo setor de planejamento e controle de produção (PCP), almoxarifado, além da estrutura física que compõe a indústria, onde estão localizadas as máquinas.

A estrutura da empresa pode ser visualizada pelo organograma a seguir:

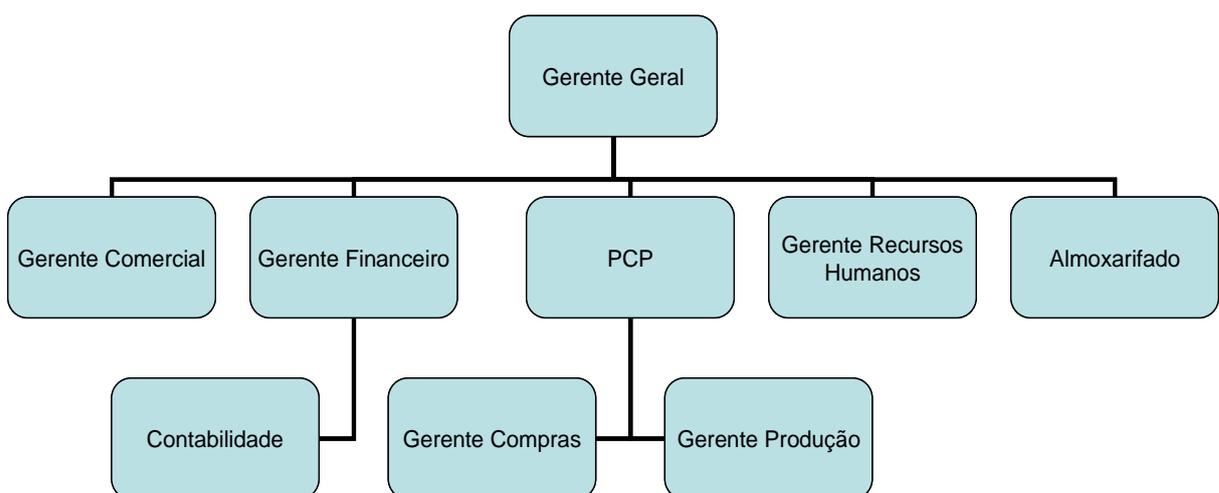


Figura 1: Organograma da empresa.
Fonte: Conforme dados da pesquisa.

No setor administrativo da indústria, encontra-se o Gerente Geral que é o responsável pela administração, pela tomada de decisões em relação a todos os setores. Ele também atua na área comercial, em que são realizadas as negociações, as quais ocorrem através do recebimento de pedidos dos importadores repassados por escritórios de agentes de exportações, que são os seus representantes, onde são informadas cotações dos produtos de seu interesse e na elaboração da documentação de exportação.

O Gerente Financeiro é o responsável pelas contas a pagar, contas a receber, fechamento de câmbio, sintegra, guia de informação e apuração do ICMS - GIA, apropriação de tributos e pela parte burocrática de documentação de operações realizadas com bancos.

Já o Gerente de Recursos Humanos é responsável pela parte trabalhista, admissão de funcionários, demissão, folha de pagamento, cadastro geral de empregados e desempregados - CAGED, atualização das pastas dos funcionários, seleção de currículos, atualização de banco de horas, acompanhamento do ponto eletrônico, acompanhamento dos funcionários referentes ao uso de EPIs entre outras funções.

No departamento de Planejamento e Controle de Produção (PCP), encontra-se o Gerente de Compras, setor em que há mais de um funcionário responsável pelas compras. Antes de realizar as compras, é analisada a programação da produção, desse modo, podendo identificar o que será necessário comprar e o que há em estoque, pois cada cliente possui suas particularidades.

O Gerente de Produção é o responsável geral de todos os setores de produção da indústria, em que cada setor possui seu encarregado e este deve repassar para o Gerente de Produção todas as situações que ocorrem como problemas na produção.

No almoxarifado, há dois funcionários responsáveis pelos lançamentos no sistema das notas fiscais de entrada, pela conferência das mercadorias recebidas com a nota fiscal para verificar se a quantidade está correta, pelos lançamentos de contas a pagar após a conferência da mercadoria.

Os objetos de exame foram realizados através de papéis de trabalho que abordam os procedimentos de cada atividade desenvolvida pelo departamento de recursos humanos referente aos meses de janeiro a dezembro de 2013 dos funcionários da amostra.

4.1 Papel de trabalho de auditoria - admissão de empregados

TF Auditoria					
<p>Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Admissão de empregados</p>					
<p>Procedimentos:</p> <p>Na admissão dos funcionários, todos os contratados foram encaminhados a um médico conveniado à medicina do trabalho, para realização do exame de saúde. Todos os exames foram realizados de forma correta, conforme função e setor de trabalho na empresa.</p>					
Funcionário	Função	Setor	Data exame admissional	Data de Admissão	Situação
01	Operador de máquinas	Preparação	27/04/12	01/05/12	OK
02	Auxiliar de produção	Usinagem	31/10/12	01/11/12	OK
03	Encarregado de produção	Embalamento	29/07/05	01/08/05	OK
04	Pintor	Pintura	30/11/12	03/12/12	OK
<p>Considerações:</p> <p>A empresa deve continuar realizando os exames médicos, arquivando-os junto aos documentos dos funcionários. Também foi verificado que os funcionários da amostra realizaram os exames médicos antes da data de admissão.</p>					
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>			<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>		

Quadro 5 - Papel de trabalho - admissão de empregados.

Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.2 Papel de trabalho de auditoria - admissão de empregados (CTPS)

TF Auditoria	
Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Admissão de empregados (CTPS)	
Procedimentos: <p style="text-align: center;">Verificou-se que a empresa não tem nenhum comprovante de entrega e devolução da CTPS.</p>	
Considerações: <p>Como a empresa não possui um comprovante de entrega e devolução das carteiras de trabalho, para suas devidas anotações e atualizações, a mesma deve planejar algum período durante o ano, para que sejam feitas as atualizações nas carteiras de trabalho dos funcionários. Conforme art. 53, da CLT (1943) a empresa que reter por mais de 48 horas a CTPS do funcionário ficará sujeita a multa de valor igual à metade do salário mínimo regional.</p>	
Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014	Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014

Quadro 6 - Papel de trabalho - admissão de empregados (CTPS).
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.3 Papel de trabalho de auditoria - contrato de trabalho

TF Auditoria	
Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Contrato de trabalho	
Procedimentos: <p>Foi verificado nos arquivos dos funcionários da amostra a assinatura e arquivamento dos contratos de experiência assinados no momento da admissão, onde o mesmo automaticamente tornou-se efetivo por tempo indeterminado. Foi constatado que as partes também assinaram a prorrogação dentro dos prazos legais previstos. Porém, o contrato de trabalho do funcionário 03, que foi admitido em 2005, não foi localizado.</p>	
Considerações: <p>Conforme foi verificado no momento da admissão a empresa sempre realiza contrato de experiência. Porém, é necessário ter mais cuidado com a documentação, já que um dos funcionários da amostra não possui o contrato de trabalho arquivado.</p>	
Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014	Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014

Quadro 7 - Papel de trabalho - contrato de trabalho.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.4 Papel de trabalho de auditoria - equipamento de proteção individual

TF Auditoria	
<p>Cliente: Empresa Sector: Recursos Humanos Objeto de exame: Equipamento de proteção individual (EPI)</p>	
<p>Procedimentos:</p> <p>Foi verificado que no momento da admissão do funcionário são entregues os EPI'S necessários para cada setor, adequado ao risco da função que será exercida, onde é explicada a forma de utilização e validade para evitar acidentes de trabalho. Após, é preenchida e assinada pelo funcionário à ficha na qual comprova que a empresa entregou os EPI'S obrigatórios e que o mesmo é responsável pela limpeza e conservação do material entregue.</p>	
<p>Considerações:</p> <p>Não foi constatada nenhuma irregularidade na entrega dos EPI'S dos funcionários em amostra e conforme a validade são atualizadas as fichas de EPI'S. Foi verificado que caso o funcionário não utilize o EPI, a empresa notifica os funcionários através de carta de advertência.</p>	
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>	<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>

Quadro 8 - Papel de trabalho - equipamento de proteção individual.

Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.5 Papel de trabalho de auditoria - quadro de funcionários

TF Auditoria	
<p>Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Quadro de funcionários</p>	
<p>Procedimentos:</p> <p>Foi verificada a existência dos funcionários escolhidos aleatoriamente, um de cada setor, nos meses de janeiro a dezembro de 2013. Todos os funcionários estavam devidamente cadastrados na ficha de registro do funcionário e na carteira de trabalho. Em relação à documentação exigida na admissão, todos os funcionários possuem em suas pastas os documentos exigidos e atualizados. Também foi verificado que a empresa possui arquivo com pastas de funcionários atuais e um arquivo morto com documentos de funcionários anteriores e documentos trabalhistas.</p>	
<p>Considerações:</p> <p>Não foi constatada nenhuma irregularidade quanto ao quadro funcional da empresa, tudo estava de acordo com a documentação examinada, enfim, todos os dados estavam corretos. A empresa possui arquivo com as pastas dos funcionários e a documentação exigida para admissão: exame médico admissional, carteira de trabalho, identidade, CPF, título de eleitor, número de inscrição do PIS, certificado de reservista (sexo masculino), certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, carteira de vacinação dos filhos menores de 6 anos, declaração de frequência escolar (maiores de 7 anos e menores de 14 anos), registro de casamento ou nascimento (solteiro), foto 3X4, comprovante de residência e histórico escolar.</p>	
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>	<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>

Quadro 9 - Papel de trabalho - quadro de funcionários.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.6 Papel de trabalho de auditoria - ponto eletrônico

TF Auditoria	
Cliente: Empresa Sector: Recursos Humanos Objeto de exame: Ponto eletrônico	
Procedimentos: <p style="text-align: center;">Verificou-se que os funcionários da amostra registram o ponto de forma correta e que a empresa utiliza ponto eletrônico na qual pode ser utilizado com cartão ou biometria, na qual no momento da batida é emitido o comprovante com o nome do funcionário e o horário.</p>	
Considerações: <p style="text-align: center;">Foi constatada que na empresa todos os funcionários utilizam de forma correta o ponto eletrônico, porém alguns não possuem a biometria cadastrada, em virtude de trabalharem com materiais que dificultam o reconhecimento da digital.</p>	
Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014	Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014

Quadro 10 - Papel de trabalho - ponto eletrônico.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.7 Papel de trabalho de auditoria - PIS e FGTS

TF Auditoria	
<p>Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: PIS e FGTS</p>	
<p>Procedimentos:</p> <p>Referente ao cadastro dos funcionários no PIS (Programa de Integração Social) e no FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) verificou-se que todos os funcionários estão devidamente cadastrados.</p> <p>Todas as carteiras de trabalho possuem a opção pelo FGTS, desde a data de admissão na empresa e o número de inscrição no PIS está escrito na primeira página da carteira de trabalho.</p>	
<p>Considerações:</p> <p>Recomenda-se a empresa que continue verificando o cadastro dos funcionários junto ao PIS e FGTS, se acaso algum funcionário não esteja cadastrado que a mesma providencie o cadastramento.</p>	
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>	<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>

Quadro 11 - Papel de trabalho - PIS e FGTS.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.8 Papel de trabalho de auditoria - salário família

TF Auditoria	
<p>Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Salário família</p>	
<p>Procedimentos:</p> <p>Verificou-se que do total dos funcionários da amostra apenas um possuía filhos menores de 14 anos. Para o recebimento do salário-família o funcionário precisa apresentar à empresa a certidão de nascimento de seu filho e o controle de frequência escolar.</p>	
<p>Considerações:</p> <p>Depois de realizada a verificação referente ao salário-família, o funcionário que tem direito possui na pasta dos documentos arquivada a certidão de nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos. Sugeriu-se que a empresa continue seguindo esse procedimento para o recebimento do benefício legal e que realize a atualização dessas informações.</p>	
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>	<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>

Quadro 12 - Papel de trabalho - salário família.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.9 Papel de trabalho de auditoria - vale refeição

TF Auditoria	
<p>Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Vale refeição</p>	
<p>Procedimentos:</p> <p style="text-align: center;">Foi verificado que a empresa não disponibiliza do benefício vale refeição, pois o acordo coletivo não prevê obrigatoriedade.</p>	
<p>Considerações:</p> <p>Conforme acordo coletivo a empresa não está obrigada a disponibilizar vale refeição, porém está previsto que empresa com mais de 10 (dez) funcionários é obrigada a possuir local e equipamento que propicie condições para aquecimento e realização das refeições. Sugere-se que a empresa disponibilize de um local apropriado aos funcionários para realização das refeições na empresa.</p>	
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>	<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>

Quadro 13 - Papel de trabalho - vale refeição.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.10 Papel de trabalho de auditoria - vale transporte

TF Auditoria	
Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Vale transporte	
Procedimentos: <p style="text-align: center;">Verificou-se que a empresa não disponibiliza o vale transporte, pois o acordo coletivo não prevê a obrigatoriedade e também a cidade não disponibiliza de transporte coletivo público.</p>	
Considerações: <p>Foi constatado que a empresa tem entendimento que como está situada em uma cidade que não possui transporte coletivo público e que o intervalo de jornada é suficiente para o deslocamento dos funcionários até suas residências. Também entende que não está deixando de realizar nenhum benefício, já que o acordo coletivo em vigência não prevê obrigatoriedade.</p>	
Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014	Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014

Quadro 14 - Papel de trabalho - vale transporte.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.11 Papel de trabalho de auditoria - ordenados

TF Auditoria	
Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Ordenados	
Procedimentos: <p>Verificado os ordenados dos funcionários da amostra, os registros na carteira e na ficha de registro dos empregados, foram constatados que os ordenados foram pagos em dia, até o 5º dia útil, conforme as normas legais. Na sequencia foram verificados os direitos relativos a outros proventos que englobam a remuneração total. Também foi verificada a realização de horas-extras, sendo que estas foram pagas no mês seguinte.</p>	
Considerações: <p>A empresa efetuou corretamente os cálculos referentes aos ordenados dos funcionários. Os ordenados foram pagos dentro do prazo estabelecido em Lei, através de remessa bancária gerada pelo programa utilizado em parceria com o banco, na qual cada funcionário possui uma conta individual para recebimento dos ordenados. Valores que englobam a remuneração como adicional de insalubridade correspondente a 20% do salário-mínimo, salário-família, quinquênio, correspondente a 3% do salário base e gratificação de cargo fixa, foram pagas corretamente como prevê o acordo coletivo vigente. As horas-extras são pagas juntamente com a folha de pagamento ou podem ser compensadas com folga conforme acordo coletivo.</p>	
Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014	Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014

Quadro 15 - Papel de trabalho - ordenados.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.12 Papel de trabalho de auditoria - férias

TF Auditoria	
<p>Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Férias</p>	
<p>Procedimentos:</p> <p style="text-align: center;">No período verificou-se que não houve concessão de férias dos funcionários da amostra.</p>	
<p>Considerações:</p> <p>A empresa vem observando os direitos dos funcionários em relação às férias. Conforme foi verificado na empresa, nenhum dos funcionários da amostra possuem férias vencidas, pois conforme o art. 134 da CLT prevê a concessão das férias nos 12 meses subsequentes à data que o empregado tiver adquirido o direito.</p>	
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>	<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>

Quadro 16 - Papel de trabalho - férias.

Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.13 Papel de trabalho de auditoria - recálculo da folha de pagamento

TF Auditoria							
Cliente: Empresa							
Setor: Recursos Humanos							
Objeto de exame: Recálculo da folha de pagamento							
Procedimentos:							
<p>Foram revisados todos os descontos das folhas de pagamento dos funcionários em estudo, não foi constatado nenhum erro nos cálculos, através do recálculo de todos os proventos referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2013 dos funcionários da amostra relacionados na folha de pagamento. Após essa verificação foi constatado que a empresa vem realizando de forma correta.</p>							
Funcionário 01	Proventos/ Descontos	Jan 2013	Fev 2013	Mar 2013	Abr 2013	Mai 2013	Jun 2013
	Salário	696,00	696,00	696,00	696,00	744,72	744,72
	Adicional Insalubridade	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60	133,34
	Grat.cargo						
	Salário-família						
	Quinquênio						
	Horas-extras				60,90		84,71
	INSS	66,52	66,52	66,52	71,40	70,42	77,02
	IRRF						
	Contribuição Sindical				27,72		
	Contribuição Assistencial						
	Faltas						12,39
	TOTAL	765,08	765,08	765,08	793,38	809,90	873,36
	Proventos/ Descontos	Jul 2013	Ago 2013	Set 2013	Out 2013	Nov 2013	Dez 2013
	Salário	744,72	783,63	783,63	805,60	805,60	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60
	Grat. cargo						
	Salário-família						
	Quinquênio						
	Horas-extras	8,88					
	INSS	71,13	73,54	73,54	75,29	75,29	75,29
	IRRF						
	Contribuição Sindical						
	Contribuição Assistencial				26,85		
	Faltas						
	TOTAL	818,07	843,69	843,69	839,06	865,91	865,91

Funcionário 02	Proventos/ Descontos	Jan 2013	Fev 2013	Mar 2013	Abr 2013	Mai 2013	Jun 2013
	Salário	696,00	696,00	696,00	696,00	744,72	744,72
	Adicional Insalubridade	131,08	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60
	Grat.cargo						
	Salário- família	46,72	46,72	46,72	46,72	46,72	46,72
	Quinquênio						
	Horas-extras				34,02		
	INSS	66,17	66,52	66,52	69,25	70,42	70,42
	IRRF						
	Contribuição Sindical				27,72		
	Contribuição Assistencial						
	Faltas	23,19					
	TOTAL	784,44	811,80	811,80	815,38	856,62	856,62
	Proventos/ Descontos	Jul 2013	Ago 2013	Set 2013	Out 2013	Nov 2013	Dez 2013
	Salário	744,72	783,63	783,63	805,60	805,60	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60	133,34	135,60	135,60	135,60	135,60
	Grat.cargo						
	Salário- família	46,72	46,72	46,72	46,72	46,72	46,72
	Quinquênio						
	Horas-extras						
	INSS	70,42	73,36	73,54	75,29	75,29	75,29
	IRRF						
	Contribuição Sindical						
	Contribuição Assistencial				26,85		
	Faltas		13,04				
	TOTAL	856,62	877,29	892,41	885,78	912,63	912,63

Funcionário 03	Proventos/ Descontos	Jan 2013	Fev 2013	Mar 2013	Abr 2013	Mai 2013	Jun 2013
	Salário	696,00	696,00	696,00	696,00	744,72	744,72
	Adicional Insalubridade	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60
	Grat.cargo	92,50	92,50	92,50	92,50	92,50	92,50
	Salário- família						
	Quinquênio	20,88	20,88	20,88	20,88	22,34	22,34
	Horas-extras				90,87		34,10
	INSS	75,59	75,59	75,59	82,87	79,61	82,34
	IRRF						
	Contribuição Sindical				28,42		
	Contribuição Assistencial						
	Faltas						
	TOTAL	869,39	869,39	869,39	924,56	915,55	946,92
	Proventos/ Descontos	Jul 2013	Ago 2013	Set 2013	Out 2013	Nov 2013	Dez 2013
	Salário	744,72	783,63	783,63	805,60	805,60	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60
	Grat. cargo	92,50	92,50	92,50	92,50	92,50	92,50
	Salário- família						
	Quinquênio	22,34	23,51	23,51	24,17	24,17	24,17
	Horas-extras	18,75					
	INSS	81,11	82,82	82,82	84,62	84,62	84,62
	IRRF						
	Contribuição Sindical						
	Contribuição Assistencial				26,85		
	Faltas						
	TOTAL	932,80	952,42	952,42	946,40	973,25	973,25

Funcionário 04	Proventos/ Descontos	Jan 2013	Fev 2013	Mar 2013	Abr 2013	Mai 2013	Jun 2013
	Salário	696,00	696,00	696,00	696,00	744,72	744,72
	Adicional Insalubridade	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60
	Grat. cargo					20,00	20,00
	Salário- família						
	Quinquênio						
	Horas-extras						
	INSS	66,52	66,52	66,52	66,52	72,02	72,02
	IRRF						
	Contribuição Sindical				27,72		
	Contribuição Assistencial						
	Faltas						
	TOTAL	765,08	765,08	765,08	737,36	828,30	828,30
	Proventos/ Descontos	Jul 2013	Ago 2013	Set 2013	Out 2013	Nov 2013	Dez 2013
	Salário	744,72	783,63	783,63	805,60	805,60	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60	135,60
	Grat. cargo	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
	Salário- família						
	Quinquênio						
	Horas-extras						
	INSS	72,02	75,13	75,13	76,89	76,89	76,89
	IRRF						
	Contribuição Sindical						
	Contribuição Assistencial				26,85		
	Faltas						
	TOTAL	828,30	864,10	864,10	857,46	884,31	884,31
	Considerações:						
No que se refere aos descontos da folha de pagamento a empresa realizou os cálculos e pagamentos de forma correta. Ver consideração quadro 19.							
Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014				Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014			

Quadro 17 - Papel de trabalho - recálculo da folha de pagamento.
Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.14 Papel de trabalho de auditoria - recálculo 13º salário

TF Auditoria		
Cliente: Empresa		
Setor: Recursos Humanos		
Objeto de exame: Recálculo 13º salário		
Procedimentos:		
<p>Revisado todos os descontos das folhas de pagamento dos funcionários em estudo, não foi constatado nenhum erro nos cálculos em relação ao 13º salário de 2013. A empresa realizou de forma integral o pagamento no mês de novembro. Após essa verificação foi constatado que a empresa vem realizando de forma correta.</p>		
Funcionário 01	Proventos/Descontos	Nov/13
	Salário	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60
	Gratificação de cargo	
	Quinquênio	
	INSS 13ºS.	75,29
	TOTAL	865,91
Funcionário 02	Proventos/Descontos	Nov/13
	Salário	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60
	Gratificação de cargo	
	Quinquênio	
	INSS 13º S.	75,29
	TOTAL	865,91
Funcionário 03	Proventos/Descontos	Nov/13
	Salário	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60
	Gratificação de cargo	92,50
	Quinquênio	24,17
	INSS 13ºS.	84,62
	TOTAL	973,25
Funcionário 04	Proventos/Descontos	Nov/13
	Salário	805,60
	Adicional Insalubridade	135,60
	Gratificação de cargo	20,00
	Quinquênio	
	INSS 13º S.	76,87
	TOTAL	884,33

Considerações:

No que se refere aos descontos da folha de pagamento referente ao 13º salário a empresa realizou os cálculos e pagamentos de forma correta.

Executor: Tiago Friedrich
Data: 20/11/2014

Revisor por: TF Auditoria
Data: 20/11/2014

4.15 Papel de trabalho de auditoria - guias FGTS, INSS e contribuição sindical

TF Auditoria	
<p>Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: Guias FGTS, INSS e contribuição sindical</p>	
<p>Procedimentos:</p> <p>Os descontos de INSS foram realizados conforme a tabela em vigência da Previdência Social e Ministério do Trabalho do ano de 2013. As guias foram verificadas e constam dentro das normas, prazos legais e são arquivadas em local devido, conforme realização dos pagamentos todos os meses.</p> <p>Verificou-se que a empresa esta em dia também com as obrigações referentes ao FGTS. O percentual utilizado para calculá-lo estava de acordo com a legislação. Todos os meses foram depositados a cada funcionário 8% sobre a remuneração em uma conta na Caixa Econômica Federal.</p> <p>De acordo com a convenção coletiva do trabalho do sindicato em que a empresa é filiada, ficou determinado que no mês de março fosse cobrado um dia de salário de cada funcionário para fins de contribuição sindical. Também estava prevista o desconto referente à contribuição assistencial no mês de outubro. Verificou-se que esse desconto foi efetivado e efetuado o recolhimento do valor ao sindicato. A empresa deveria descrever essas contribuições na Ficha de Registro de Empregados, bem como na carteira de trabalho, porém verificou-se que esse procedimento não é realizado.</p>	
<p>Considerações:</p> <p>A empresa realizou os descontos conforme a tabela vigente, pois assim está trabalhando conforme a legislação. Em relação ao FGTS recolheu corretamente sobre o salário dos funcionários da amostra.</p> <p>Conclui que a empresa recolheu a contribuição sindical de seus funcionários ao sindicato da categoria no mês de abril, na qual conforme convenção coletiva deveria ser no mês de março. O valor do desconto da contribuição assistencial foi efetuado de forma correta.</p>	
<p>Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014</p>	<p>Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014</p>

Quadro 19 - Papel de trabalho - guias FGTS, INSS e contribuição sindical.

Fonte: Dados conforme pesquisa.

4.16 Papel de trabalho de auditoria - RAIS e CAGED

TF Auditoria	
Cliente: Empresa Setor: Recursos Humanos Objeto de exame: RAIS e CAGED	
Procedimentos: <p>No período verificou-se que a empresa registrou toda a movimentação dos empregados analisados, e todas as informações nos órgãos competentes foram entregues dentro do prazo, não apresentando nenhuma irregularidade nos dados informados.</p>	
Considerações: <p>Como a empresa vem cumprindo com suas obrigações no prazo, que a mesma continue assim.</p>	
Executor: Tiago Friedrich Data: 20/11/2014	Revisor por: TF Auditoria Data: 20/11/2014

Quadro 20 - Papel de trabalho - RAIS e CAGED.
 Fonte: Dados conforme pesquisa.

5 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

Neste estudo de caso, buscou-se conhecer a situação dos processos do departamento de recursos humanos de uma indústria, principalmente quanto à realização do cumprimento da legislação trabalhista e de possíveis erros.

Para efetuar a análise do departamento de recursos humanos, foram aplicados papéis de trabalho que serviram de suporte na identificação de aspectos legais que devem ser realizados em cada processo referente ao setor. Foi realizada uma entrevista com o responsável pelo setor para verificar seus conhecimentos. Para ter conhecimento de como eram executadas os procedimentos foi realizada observação e análise da documentação, procurando identificar falhas e possíveis melhorias no processo. A análise final foi realizada através de pesquisa documental, onde foi recalculada a folha de pagamento através das informações repassadas pelo departamento de recursos humanos e análise da documentação que este disponibilizou do período de janeiro a dezembro de 2013 e comparados com os dados fornecidos pela indústria.

Comparando as informações coletadas, em relação à análise de admissão dos funcionários, verificou-se que todos realizam exames médicos admissionais em data anterior a admissão, através de médico conveniado a empresa contratada para realização da medicina do trabalho, na qual mensalmente recebe técnico de segurança do trabalho para visita e analisar se está conforme a legislação exige.

A empresa não gera nenhum comprovante de entrega e devolução da carteira de trabalho e previdência social no prazo de 48 horas, desse modo a empresa está sujeita a pagamento de multa por não efetuar o preenchimento e atualizações no prazo. Em relação ao contrato de trabalho de experiência, os procedimentos são realizados conforme a legislação, porém necessita ter mais cuidado com a forma de arquivar para não correr o risco de extravio dos mesmos. Os EPI's são entregues no momento da admissão, na qual é explicado a forma de utilização e conservação. A empresa também entrega um *check-list* dos documentos necessários para admissão, sendo estes arquivados nas pastas.

Verificou-se que a empresa utiliza ponto eletrônico, podendo ser usado com cartão ou biometria, todos os funcionários utilizam de forma correta.

Em relação aos benefícios, a empresa realiza o pagamento do salário família de forma correta, exigindo a certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e comprovante de frequência escolar, sendo estes atualizados anualmente. O vale transporte não é disponibilizado, pois na cidade em que a empresa esta situada não possui transporte coletivo público. E o vale refeição não está previsto no acordo coletivo da empresa, porém a empresa teria que disponibilizar um local e equipamento para aquecimento e realização das refeições.

Em relação aos ordenados verificou-se que os procedimentos estão em conformidade e que a indústria realiza o pagamento conforme a legislação até o 5º dia útil, através de remessa bancária em parceria com o banco, além de pagar os direitos conforme o acordo coletivo, paga gratificação de cargo para alguns funcionários por espontaneidade, na qual tem consciência que este valor integra a remuneração e não pode mais deixar de realizar o pagamento. As horas-extras são pagas mensalmente ou compensadas com folga. Na análise foi verificado que a indústria utilizou a tabela vigente do ano de 2013 da Previdência Social, o departamento de recursos humanos disponibilizou os arquivos referentes ao INSS e FGTS, sendo que as guias são arquivadas em local devido. O IRRF não foi analisado, pois nenhum funcionário selecionado para amostra se enquadrou na tabela vigente para realização do desconto. O mês de desconto da contribuição sindical não estava conforme o acordo coletivo que prevê o desconto no mês de março e foi realizado pela indústria em abril

Em relação aos descontos, os funcionários que tiveram faltas foram justificadas, desse modo não interferindo nos dias de direito do período de férias. E a indústria não possui nenhum caso de funcionários, onde a justiça determina o desconto da pensão alimentícia.

Por último, foi verificado que a empresa possui ficha de registro dos funcionários, porém estão desatualizadas conforme as alterações salariais no decorrer do ano. Em relação ao CAGED e a RAIS foram enviados nos prazo corretos e arquivados em local devido.

Conclui-se que apesar da indústria não possuir um controle interno formalizado e nunca ter sido realizada auditoria interna, nos procedimentos analisados não foram encontrados nenhum erro de cálculo através da análise dos documentos concedidos que prejudicasse o funcionamento e que pudesse acarretar multas para o empregador. Sugere-se que a indústria implante um manual de

controle interno para as rotinas trabalhista, e que o responsável realize cursos para expansão e atualização dos conhecimentos em legislação trabalhista e previdenciária. Já que o cálculo da folha de pagamento e as rotinas trabalhistas são realizados por apenas um funcionário e na falta deste não possui ninguém com conhecimentos para suprir a ausência, seria importante ter mais funcionários com treinamento e conhecimento.

Sugere-se para trabalhos futuros criar juntamente com a empresa um padrão de papel de trabalho para ajudar na conferência das informações e também; confeccionar um modelo de normas de controle interno para as rotinas trabalhistas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso completo e moderno. 5. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 1996.

_____. **Auditoria**: um curso completo e moderno. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2003.

ALMEIDA, Paula Maria Goreth Mirada. **Auditoria interna**: embasamento conceitual e suporte tecnológico. São Paulo: Editora Atlas, 1999.

ATTIE, William. **Auditoria interna**. São Paulo: Editora Atlas S.A, 1992.

_____. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2000.

_____. **Auditoria interna**. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2007.

_____. **Auditoria**: conceitos e aplicações. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>. Acesso em: 01 jun. 2014.

BRASIL. **Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011**. Dispõe sobre o aviso prévio e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm>. Acesso em: 01 jun. 2014.

CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A.; DA SILVA, R. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2002.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resoluções, emendas e normas do CFC, NBC T 12**. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_780.doc>. Acesso em: 03 mai. 2014.

FERRARI, Luiz Ed. **Contabilidade geral**: teoria e mais de 1.000 questões. 12. ed. Niterói, RJ: Impetus, 2012.

FORMICA, Gualdo Amaury. **Curso de atividades do departamento do pessoal**. 2. ed. São Paulo: LTr, 1997.

FORTUNATO, Sabrina Duarte. **Auditoria trabalhista com enfoque na folha de pagamento**. 2005. 80 p. Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) - Curso de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2010.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**: normas de auditoria; procedimento e papéis de trabalho; programas de auditoria; relatórios de auditoria. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

JUND, Sergio. **Auditoria**: conceitos, normas, técnica e procedimentos: teoria e 950 questões. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. – 5 reimpr. São Paulo: Atlas, 2011

OLIVEIRA, Luís Martins de; DINIZ FILHO, André. **Curso básico de auditoria**. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2001.

OLIVEIRA, Jorge Augusto R. **Curso prático de auditoria administrativa**. São Paulo: Saraiva, 2006.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Prática Trabalhista**. 41. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Manual de prática trabalhista**. 43. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Cálculos trabalhistas**: contribuição sindical, décimo-terceiro salário, férias, folha de pagamento, rescisão do contrato de trabalho, saque do FGTS relativos ao aposentado em atividade laboral, vale-transporte. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PALMA, Vera Helena. **Departamento pessoal**: modelo. 2. ed. São Paulo: LTr, 2000.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria de demonstrações contábeis**: normas e procedimentos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PINHO, Ruth Carvalho de Santana. **Fundamentos de auditoria**. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2007.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Portaria interministerial MPS/MF nº 15, de 10 de janeiro de 2013**. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/inicial-central-de-servicos-ao-segurado-formas-de-contribuicao-empregado>>. Acesso em: 17 nov. 2014.

RECEITA FEDERAL. **Tabela de imposto de renda retido na fonte do ano de 2013**. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/aliquotas/ContribFont2012a2015.htm>>. Acesso em: 17 nov. 2014.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**: para cursos de contabilidade e concursos em geral. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

SÁ, A. Lopes de. **Curso de auditoria**. 9. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

SILVA, Antonio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**. 1. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2003.

WANDERLEY, Carlos Alexandre Nascimento. **Auditoria**. Rio de Janeiro: Ed Ferreira, 2011.