

**UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE  
FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**AUDITORIA OPERACIONAL EM FOLHA DE PAGAMENTO: UM ESTUDO DE  
CASO**

**JÉSSICA PEREIRA DE OLIVEIRA**

**Orientador: Prof.º Ms. RICARDO NEVES BORGES**

**Trabalho de Conclusão de Curso II  
apresentado à Faculdade de Ciências  
Contábeis da UniRV – Universidade de Rio  
Verde, como parte das exigências para  
obtenção do título de Bacharel em Ciências  
Contábeis.**

**RIO VERDE - GOIÁS**

**2013**

**UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE  
FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**AUDITORIA OPERACIONAL EM FOLHA DE PAGAMENTO: UM ESTUDO DE  
CASO**

**JÉSSICA PEREIRA DE OLIVEIRA**

**Orientador: Prof.º Ms. RICARDO NEVES BORGES**

**Trabalho de Conclusão de Curso II  
apresentado à Faculdade de Ciências  
Contábeis da UniRV – Universidade de Rio  
Verde, como parte das exigências para  
obtenção do título de Bacharel em Ciências  
Contábeis.**

**RIO VERDE - GOIÁS**

**2013**

OLIVEIRA, Jéssica Pereira de.

Auditoria operacional em folha de pagamento: um estudo de caso. / Jéssica Pereira de Oliveira. Rio Verde. - 2013.

86 f.

Trabalho de Conclusão de Curso II (Graduação) apresentado a Universidade de Rio Verde - UniRV, Faculdade de Ciências Contábeis, 2013.

Orientador: Prof.º Ms. Ricardo Neves Borges.

1. Contabilidade. 2. Auditoria operacional. 3. Folha de pagamento.

**UniRV - UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**  
**FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**TERMO DE APROVAÇÃO**

**AUDITORIA OPERACIONAL EM FOLHA DE PAGAMENTO: UM ESTUDO DE  
CASO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado pela Acadêmica **JÉSSICA PEREIRA DE OLIVIEIRA** como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis, aprovado em 29 de novembro de 2013 pela banca examinadora constituída por:

**Prof MsC. Ricardo Neves Borges**  
**Orientador**

**Profª MsC. Ivone Vieira Pereira**  
**Examinadora**

**Prof Esp. Célio Ricardo de Mesquita**  
**Examinador**

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este trabalho a todos que contribuíram, de forma direta ou indireta, em minha jornada acadêmica, principalmente aos meus pais: Maria Luzia Oliveira da Silva e João Batista de Oliveira, e ao meu esposo: Thiago Confessor Barros, que sempre me deram o apoio necessário para meu desenvolvimento pessoal e profissional.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente, a Deus, por ter me dado forças para vencer cada obstáculo e alcançar esse mérito.

À minha família, em especial, aos meus pais e a minha irmã, pelo incentivo contínuo nos momentos de dificuldade, dando-me suporte e contribuindo em todas as necessidades que surgiram.

Ao meu esposo, pelo companheirismo e por entender minha ausência em diversos momentos.

Aos meus professores e ao meu orientador Ms. Ricardo Neves Borges, pelo conhecimento que comigo compartilharam, contribuindo para meu desenvolvimento profissional.

Aos meus colegas e amigos, especialmente: Maurienne Borges, Ana Carolina Faria, Carlos Alexandre Filho e Lorena Sabino, onde juntos dividimos e superamos muitas dificuldades, ajudando-nos mutuamente em todos os momentos.

Enfim, agradeço a todos e a cada um, deixando aqui sinceros sentimentos de amizade.

## RESUMO

OLIVEIRA, Jéssica Pereira de. **Auditoria operacional em folha de pagamento: um estudo de caso.** 2013. 86p. Trabalho de Conclusão de Curso II (Graduação em Ciências Contábeis) – Fesurv - Universidade de Rio Verde, Rio Verde, 2013.♦

A Auditoria operacional no departamento de pessoal, mais precisamente na folha de pagamento, vem da necessidade de detectar possíveis erros ou falhas, ainda que não intencionais, e possibilitar, através das técnicas de auditoria, o estudo e avaliação sistemática dos procedimentos e veracidade das informações. Partindo desse pressuposto, buscamos evidenciar o correto registro da Folha de Pagamento, e as formas de cálculo dos encargos trabalhistas e sociais. Portanto, esclarecemos os conceitos teóricos, através de uma pesquisa bibliográfica baseada em livros e artigos científicos, seguida de um estudo de caso, com base na folha de pagamento referente ao exercício de 2012, da empresa Alfa Ltda. Os resultados obtidos refletem a verificação dos procedimentos na elaboração da folha de pagamento tomando como aporte o caso prático, evidenciando os procedimentos de auditoria trabalhista realizados na folha de pagamento, no ano de 2012. Com base na fundamentação teórica, foi possível, no decorrer da pesquisa, fazer um estudo e avaliação nos procedimentos que envolvem a elaboração da folha de pagamento, assim como a correta aplicação das legislações vigentes e Convenções Coletivas de Trabalho. Todas as rotinas que se referem à elaboração da folha de pagamento, assim como os corretos cálculos para a elaboração da mesma, foram abordados no presente estudo. Por fim, pode-se perceber que a auditoria operacional na folha de pagamento verifica todas as atividades relacionadas ao departamento de recursos humanos, analisando se não existe nenhum equívoco nos documentos e rotinas desse setor, e proporcionando a empresa e à administração tranquilidade em relação aos seus procedimentos, prevenindo contratempus que possam vir a surgir com uma fiscalização, e até mesmo para seu controle interno, através da prevenção de fraudes ou erros.

## PALAVRAS-CHAVE

Contabilidade, auditoria operacional, folha de pagamento.

---

♦ Orientador: Prof.º Ms. Ricardo Neves Borges – UniRV.

## ABSTRACT

OLIVEIRA, Jéssica Pereira de. **Operational auditory in payroll:** a case study. 2013. 86p. Work of Conclusion Course II (Graduation in Accountant Sciences) – Fesurv - University of Rio Verde, Rio Verde, 2013. ♦

The operational auditory in personnel department, but precisely in payroll, comes of necessity to detect possible mistakes or fails, still that non-intentioned, and possibility, beyond the techniques of auditory, the study and the systematic test of procedures and accuracy of information. Based in this assumption we try to show the correct payroll register, and the calculate forms of labor benefits and socials. Therefore, we clarify the theoretical concepts through a literature based books and scientific papers, followed by a case study based on the payroll for the year 2012 Alfa Ltda. The results reflect the verification procedures in the preparation of payroll taking as input the practical case, showing the audit procedures performed labor on the payroll in 2012. Based on the theoretical framework, it was possible, during the research, make a study and evaluation procedures involving the preparation of payroll, as well as the correct application of existing laws and Collective Bargaining. All routines that refer to the preparation of payroll, as well as the correct calculations for preparing the same, were addressed in this study. Finally, we can see that the operational auditory on payroll checks for all activities related to the personnel department, analyzing if there is no mistake in this sector documents and routines, and providing the company tranquility and administration in relation to their procedures, preventing setbacks that may arise with an inspection, and even for its internal control, by preventing fraud or fails.

## KEY-WORDS

Accounting, operational auditory, payroll.

---

♦ Leader: Teacher Ms. Ricardo Neves Borges – UniRV.



## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	Papel de trabalho.....	45
QUADRO 2	Procedimentos.....	47
QUADRO 3	Planejamento do trabalho de auditoria .....	50
QUADRO 4	Programa de trabalho para auditoria na folha de pagamento.....	51
QUADRO 5	Folha de pagamento.....	69

## LISTA DE TABELAS

TABELA 1	Contribuição mensal.....	36
TABELA 2	Rendimentos do trabalho.....	37
TABELA 3	Reajuste salarial.....	39

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CF – Constituição Federal

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DOU – Diário Oficial da União

FGTS – Fundo de Garantia ao Trabalhador

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

MPS/MF – Portaria dos Ministros de Estado da Previdência Social e da Fazenda

NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade

TST – Tribunal Superior do Trabalho

SECORV – Sindicato dos Empregados no Comércio de Rio Verde - Goiás

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
1.1 Antecedentes do problema de pesquisa.....	13
1.2 Problema de pesquisa.....	14
1.3 Delimitação.....	14
1.4 Objetivos.....	14
1.4.1 Geral.....	14
1.4.2 Específicos.....	15
1.5 Justificativa.....	15
<b>2 PLATAFORMA TEÓRICA.....</b>	<b>17</b>
2.1 Contabilidade.....	17
2.2 Auditoria.....	18
2.3 Evolução da auditoria.....	18
2.4 Objetivo da auditoria.....	19
2.5 Tipos de auditoria.....	20
2.5.1 Auditoria externa ou independente.....	20
2.5.2 Auditoria interna ou operacional.....	20
2.6 Papéis de trabalho da auditoria.....	21
2.7 Programa e planejamento da auditoria.....	22
2.8 Auditoria operacional.....	23
2.9 Auditoria de recursos humanos.....	24
2.10 O contrato de trabalho.....	25
2.11 A jornada de trabalho.....	25
2.12 Livro de registro de empregados.....	26
2.13 Folha de pagamento.....	26
2.13.1 Salário.....	27
2.13.2 Hora extra.....	28
2.13.3 Adicional de insalubridade.....	29

2.13.4 Adicional de periculosidade.....	29
2.13.5 Adicional noturno.....	30
2.13.6 Salário família.....	30
2.13.7 Salário maternidade.....	31
2.13.8 Repouso remunerado.....	32
2.13.9 Décimo terceiro salário.....	32
2.13.10 Férias.....	33
2.13.11 Instituto nacional do seguro social – INSS.....	34
2.13.12 Fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS.....	36
2.13.13 Imposto de renda retido na fonte – IRRF.....	36
2.13.14 Contribuição sindical.....	37
2.13.15 Contribuição assistencial.....	38
2.13.16 Convenção Coletiva do Comércio.....	38
<b>3 METODOLOGIA.....</b>	<b>43</b>
3.1 Quanto ao objetivo.....	43
3.2 Quanto ao procedimento.....	43
3.3 Abordagem.....	44
3.4 Técnicas de coletas de dados.....	44
3.5 Procedimentos da pesquisa.....	44
<b>4 RESULTADOS DA PESQUISA.....</b>	<b>45</b>
4.1 Aplicação prática.....	45
4.2 Procedimentos de auditoria na folha de pagamento.....	47
4.3 Elaboração dos papéis de trabalho.....	50
4.4 Planejamento do trabalho de auditoria.....	50
4.5 Elaboração do programa de auditoria.....	51
4.6 Resultado do papel de trabalho: exame médico.....	53
4.7 Resultado do papel de trabalho: contrato de trabalho.....	54
4.8 Resultado do papel de trabalho: livro de registro.....	55
4.9 Resultado do papel de trabalho: carteira profissional e LRE.....	56
4.10 Resultado do papel de trabalho: comprovante de entrega CTPS.....	57
4.11 Resultado do papel de trabalho: declaração do vale transporte.....	58
4.12 Resultado do papel de trabalho: salário-família.....	59
4.13 Resultado do papel de trabalho: cadastro PIS e FGTS.....	60

4.14 Resultado do papel de trabalho: existência funcionário.....	61
4.15 Resultado do papel de trabalho: ficha de ponto.....	62
4.16 Resultado do papel de trabalho: descontos.....	63
4.17 Resultado do papel de trabalho: direitos dos funcionários.....	64
4.18 Resultado do papel de trabalho: RAIS e CAGED.....	65
4.19 Resultado do papel de trabalho: faltas.....	66
4.20 Resultado do papel de trabalho: férias.....	67
4.21 Resultado do papel de trabalho: ordenados.....	68
4.22 Resultado do papel de trabalho: recálculo folha de pagamento.....	69
4.23 Resultado do papel de trabalho: guias.....	74
4.24 Resultado do papel de trabalho: quitação folha de pagamento.....	75
4.25 Resultado do papel de trabalho: demissão.....	76
4.26 Resultado do papel de trabalho: exame demissional.....	77
4.27 Resultado do papel de trabalho: cálculos das verbas.....	78
4.28 Resultado do papel de trabalho: homologação.....	79
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>80</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>82</b>

# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 Antecedentes do problema de pesquisa**

Atualmente, tem-se exigido uma transparência muito grande das entidades. Conforme Nunes (2006), a transparência significa a divulgação dos atos: de gestão; de seus relatórios; resultados financeiros; demonstrações contábeis e financeiras. Todos de forma clara e evidente, em que o acesso à informação faça parte do complemento desta transparência.

De acordo com Ribeiro e Ribeiro (2010), a auditoria é uma das principais técnicas contábeis que surgiu da necessidade de garantir a verdade das informações decorrentes dos registros contábeis. Com o passar do tempo, essa técnica contábil passou a ser utilizada não somente para garantir a verdade dos dados informados, mas para garantir também a conformidade e confiabilidade de todos seus procedimentos.

No processo de auditoria, o planejamento é, sem dúvida, uma das fases mais importantes, de acordo com a NBC T 11 – IT – 07, o planejamento é a etapa na qual o auditor independente irá traçar a estratégia geral dos trabalhos que serão executados na entidade que será auditada, em que será estabelecida a natureza, a oportunidade e toda a extensão dos exames, para que a auditoria seja realmente eficaz.

A auditoria interna ou auditoria operacional se desenvolve através do exame, avaliação e monitoramento do controle interno, cuja, autoria tem, como principal função auxiliar a organização e alcançar os objetivos, conforme preceitua Ribeiro e Ribeiro (2010).

Segundo Crepaldi (2009), o cenário altamente competitivo, e em constante transformação, exige que a auditoria interna faça parte na avaliação contínua dos processos organizacionais, nos quais o enfoque dos controles internos não é suficiente para atender às novas demandas. De acordo com o autor, o cenário atual requer que a auditoria seja de forma proativa na análise das estratégias e avaliação de riscos, assegurando qualidade e melhor estrutura do controle interno.

A auditoria interna, no departamento de recursos humanos, ou seja, na área trabalhista, é realizada no sentido de ajudar a entidade, analisando e prevenindo possíveis

erros. Conforme Teixeira (2006), citado por Ceconello (2006), o objetivo da auditoria trabalhista é evitar a existência do fato da obrigação, na tentativa de reduzir custos e aumentar a confiabilidade das informações geradas, além de contribuir na melhora da produtividade da entidade.

As empresas estão obrigadas por lei, conforme art. 225, do Regulamento da Previdência Social, Decreto-lei n. 3.048, de 06 de Maio de 1999, a preparar folha de pagamento mensal de todos os seus funcionários. Com isso, segundo Teixeira (2006), citado por Ceconello (2006), a auditoria trabalhista tem como objetivo analisar a situação da empresa, diminuindo erros e prejuízos das rotinas auditadas, a fim de evitar pagamentos indevidos ou qualquer outra irregularidade.

Segundo Oliveira (2008), o departamento mais movimentado na estrutura de uma empresa é o de Pessoal ou Recursos Humanos. A difícil relação entre empregados e empregadores exige que os procedimentos nesse importante setor tenham pessoas capacitadas, para que possam realizar suas funções com total responsabilidade.

## **1.2 Problema de pesquisa**

De acordo com o tema proposto, segue o seguinte questionamento:

Os cálculos trabalhistas da folha de pagamento da empresa Alfa LTDA estão em conformidade com a legislação trabalhista?

## **1.3 Delimitação**

Será feito um estudo de caso, referente aos meses de Janeiro a Dezembro de dois mil e doze na empresa Alfa LTDA, analisando a contribuição da auditoria interna na folha de pagamento.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Geral**

Verificar se os cálculos da folha de pagamento estão de acordo com a legislação trabalhista.



### 1.4.2 Específicos

Para alcançar o objetivo geral, faz-se necessário:

- Abordar os conceitos sobre auditoria externa e interna;
- Demonstrar Legislação que trata dos direitos trabalhistas: CLT (consolidação das leis do trabalho);
- Analisar os livros de registro de empregados, encargos trabalhistas e encargos sociais específicos à atividade;
- Demonstrar as divergências e as recomendações medidas corretivas.

### 1.5 Justificativa

Diante das grandes mudanças no mercado, e de um ambiente globalizado e competitivo, é essencial que as empresas busquem ferramentas que possam auxiliar o processo de rapidez. Com os avanços tecnológicos e todas as modernizações ocorridas ao longo dos anos, a empresa se torna obrigada a atender às novas exigências do mercado.

A contabilidade exerce um papel muito importante na visão dos administradores, auxiliando-os na execução de seus trabalhos, e levando informações relevantes e precisas para que estes possam efetuar as tomadas de decisões.

Attie (2000) enfatiza que a administração necessita de alguém que lhes afirme que os controles e as rotinas de trabalho estão sendo habitualmente executados, e que os dados contábeis merecem confiança, pois espelham a realidade econômica e financeira da empresa. A auditoria interna, neste momento, é vista como uma atividade necessária, à organização, concedendo-lhes alternativas, como: ferramenta de trabalho, de controle, assessoria e administração.

Dessa forma, a auditoria interna detalha todas as atividades da empresa, de acordo com cada departamento, setor, ou função. Através do auxílio e apoio dos gestores e administradores, examina-se cada ramificação e seus segmentos, em períodos regulares de tempo para: observar o cumprimento das políticas da empresa, a legislação, e a eficiência operacional.

A folha de pagamento e seus encargos são questões muito valorizadas pelo administrador que busca sempre a forma legal e que menos onere na sua folha de pagamento. A auditoria operacional, em folha de pagamento, faz jus à necessidade em termos a certeza de

que todos os registros estão sendo feitos de forma eficiente e com eficácia, em seguimento à legislação vigente.

Portanto, a escolha do presente tema justifica-se tanto para o acadêmico, a respeito do enriquecimento do conhecimento, quanto para os empresários, demonstrando uma melhor avaliação da folha de pagamento, corrigindo e prevenindo possíveis erros ou fraudes, através da auditoria interna.

## **2 PLATAFORMA TEÓRICA**

### **2.1 Contabilidade**

A Contabilidade é uma ciência que visa fornecer informações precisas sobre o patrimônio líquido das entidades.

Franco e Marra (2007) a definiu como a ciência, ou a técnica que estuda e controla o patrimônio das entidades, tanto econômico, como financeiro, observando seus aspectos quantitativos e qualitativos e as variações por ele sofridas, com o objetivo de fornecer informações sobre o estado patrimonial e suas variações.

Definindo a Contabilidade, de maneira mais objetiva e completa, pode-se dizer que é uma ciência social cujo objetivo é identificar, registrar, demonstrar e analisar todos os fatos econômicos e financeiros que afetam direta ou indiretamente o patrimônio de uma entidade, gerando informações úteis para todos os processos de gestão e decisão.

Segundo Franco (1990), essa ciência 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 o que compõe o patrimônio, suas variações e seu resultado econômico.

De acordo com Costa (2010), o homem é um ser racional e precisa de organização para conviver com a sociedade. Se qualquer profissional falhar no seu trabalho, com certeza haverá inúmeras perdas, mas se o contador errar na contabilidade, pode afetar o patrimônio e a vida pessoal de inúmeras pessoas.

Em razão disso, a Contabilidade tem o objetivo de demonstrar todo o potencial atual e futuro da entidade, estudando e controlando o patrimônio, e para que esse controle tenha mais eficiência e eficácia, utiliza-se da técnica de auditoria, que é uma ferramenta para confirmar a própria eficiência.

Conforme Attie (2000), a Contabilidade é a ciência que estuda, informa, retrata e demonstra aos usuários a situação patrimonial da empresa. Ciência esta formadora de uma especialização denominada auditoria.

Beuren (1998) afirma que, se a Contabilidade tem como uma das suas principais funções gerar informações úteis aos gestores, cabe a ela também dar o devido suporte ao processo de tomada de decisões em todos os seus estágios.

Marion (2007) complementa definindo que a função básica do contador é gerar informações úteis da contabilidade aos seus usuários, auxiliando na tomada de decisão.

## **2.2 Auditoria**

De acordo com Sá (1998), a auditoria é uma tecnologia que se utiliza da revisão, da pesquisa, para que possa emitir opinião e orientação sobre situações patrimoniais das empresas.

Conforme William (1998), o termo auditor é de origem latina, significa aquele que ouve, porém na verdade provém da palavra inglesa *to audit* (examinar, ajustar, corrigir, certificar).

Crepaldi (2007) ressalta que a auditoria possui papel relevante em diversas áreas da empresa, mas principalmente na avaliação da eficácia dos controles internos, os quais controlam todos os processos da empresa.

De forma bastante simples, pode-se definir auditoria como o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade (CREPALDI, 2009).

Segundo Attie (2000), a auditoria é uma especialização contábil, que testa a eficiência e a eficácia do controle da entidade, com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.

A auditoria consiste em controlar importantes áreas nas empresas, para que se possa evitar situações que provoquem fraudes, desfalques subornos ou erros, mesmo que, de forma involuntária. Esse controle é feito por meio de verificação regulares nos controles internos específicos de cada organização.

## **2.3 Evolução da auditoria**

Conforme Crepaldi (2000), o surgimento da auditoria ocorreu como consequência da necessidade de confirmação dos registros contábeis devido ao aparecimento das grandes empresas. É por meio do conhecimento da auditoria que podemos mensurar a adequação e confiabilidade decorrentes dos registros contábeis (FRANCO, 2001).

Attie (2000) diz que o surgimento da auditoria está ligado à necessidade de confirmação por parte dos investidores e proprietários sobre a realidade econômica e financeira do patrimônio das empresas investidas, do aparecimento de grandes empresas e o desenvolvimento econômico que impulsionou a participação acionária na formação do capital de muitas empresas.

Já Franco e Marra (2007) afirmam que a auditoria surgiu primeiramente na Inglaterra, como a maior controladora do comércio mundial, foi a primeira a possuir as grandes companhias de comércio e a primeira também a instituir a taxaço do imposto de renda, baseada no lucro das empresas.

Qualquer um dos conceitos acima citados têm elevada importância para a realização da sociedade que atuamos, demonstrando as infinitas utilidades da auditoria, em seus serviços, em seus relatórios e sugestões.

É nesse momento que surge a técnica da auditoria, verificando e examinando todas essas mudanças.

## **2.4 Objetivo da auditoria**

Conforme Attie (1988), o objetivo da auditoria é examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar, e comunicar estas informações.

Attie (2000) afirma ainda que o objetivo principal da auditoria é o processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade das demonstrações financeiras preparadas pela companhia auditada.

Franco e Marra (2007) mencionam que a finalidade principal da auditoria é a confirmação dos registros contábeis e, conseqüente demonstrações contábeis.

Portanto, para as organizações se certificarem da veracidade das informações das demonstrações financeiras e se assegurarem de que os fatos e valores representam realmente a posição patrimonial, pode-se fazer o uso da auditoria externa ou da interna, o que é abordado nos capítulos seguintes.

## **2.5 Tipos de auditoria**

Os tipos de auditoria são: auditoria externa ou independente; e a interna. Mas ambas possuem interesses em comum, ou seja, tanto o auditor externo quanto o interno trabalham com o objetivo de verificar a exatidão das demonstrações contábeis e controles internos.

### **2.5.1 Auditoria externa ou independente**

Conforme Pierucci (1997) a auditoria externa é realizada por profissional independente, sem ligação com o quadro de funcionários da empresa, sua intervenção é ajustada em contrato de serviços.

Sobre as finalidades da auditoria externa, Magalhães et al. (2001) aponta as seguintes: proteger os investidores; analisar e testar os sistemas de controle interno e o sistema contábil; emitir parecer sobre as demonstrações contábeis; executar os trabalhos com independência segundo as normas de auditoria; evitar erros e fraudes.

Franco e Marra (2007) dizem que a auditoria externa é aquela realizada por profissional liberal, auditor independente, sem vínculo empregatício com a entidade que será auditada, podendo ser contratado para auditoria permanente ou eventual.

Crepaldi (2009) destaca ainda que o auditor externo, pela importância do trabalho que realiza, devido à credibilidade que oferece ao mercado perante o público, constitui-se em uma figura ímpar que presta serviços relevantes ao acionista, aos banqueiros, aos órgãos do governo e a todo o público em geral.

Pode-se concluir, com o entendimento dos dois autores, que o auditor externo deve ser um profissional sem vínculos empregatícios, que presta um serviço relevante a todas as pessoas jurídicas, devido à sua credibilidade com todo o público em geral.

Crepaldi (2009) ressalva ainda que a auditoria externa é exercida por contador ou bacharel em Ciências Contábeis ou seu equipado legal, registrado no Conselho Federal de Contabilidade.

### **2.5.2 Auditoria interna ou operacional**

Segundo Pierucci (1977), a auditoria interna é executada por profissional que tem vínculos empregatícios com a empresa, ou por uma seção própria para tal fim, sempre na linha de dependência da direção empresarial.

Conforme Crepaldi (2009), a auditoria interna constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, a eficácia dos controles internos, e as informações: física, contábil, financeira e operacional da entidade.

O auditor interno deve ter habilidade no trato com as pessoas, saber ouvir, aprender com as pessoas que estão no dia-a-dia dentro da empresa e jamais agir com ar de superioridade.

De acordo com Attie (2000), os auditores internos têm a responsabilidade de observar as normas de conduta estabelecidas para a profissão no Código de Ética do Instituto de Auditores Internos. O Código exige alto padrão de honestidade, objetividade, diligência e lealdade a ser mantido pelos auditores internos.

Jund (2001, p.26) enfatiza quê:

A auditoria interna é uma atividade de avaliação de assessoria à administração, voltada para o exame e avaliação da eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação aos planos, as metas, aos objetivos e as políticas definidas para as mesmas.

Durante a realização dos seus trabalhos, o auditor interno não deve apontar erros ou impor regras, e sim de participar das estratégias da empresa, opinando e apontando alternativas que facilitem o administrador na tomada de decisões e até mesmo auxiliando os administradores a conduzir a empresa de forma correta.

## **2.6 Papéis de trabalho da auditoria**

Os papéis de trabalho é toda documentação preparada pelo auditor, desde o trabalho de campo, até à emissão do relatório de auditoria, compondo, assim, um processo organizado dos registros da auditoria.

Segundo Attie (2000), os papéis de trabalho é o conjunto de formulários e documentos que contêm as informações obtidas durante o exame da auditoria, bem como as provas e descrições dessas realizações.

Esses documentos são muito importantes, porque sem eles a auditoria não existe, uma vez que, se não forem criados os papéis de trabalho, fica impossível demonstrar o que foi examinado.

Conforme Sá (2002), os papéis utilizados para descrever dados, fazer anotações, analisar contas, demonstrar cálculos, relatar situações, fazer os levantamentos, ou seja, a tarefa da auditoria é denominada 'papéis de trabalho'.

Conforme Jund (2001), esses papéis integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por meio de informações em papel, filmes, meios eletrônicos ou outros que garantam o cumprimento dos objetivos a que se destinam.

Ainda, segundo Jund (2001), os papéis de trabalho devem ter um grau de detalhes suficientes para chegar ao entendimento e ao suporte da auditoria executada, isso compreende a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria, bem como o julgamento exercido pelo auditor e as conclusões alcançadas.

Para Crepaldi (2009), os papéis de trabalho incluem: balancetes; lançamentos retificadores; análises de contas; esquemas; conciliações; resumos de informações; comentários; explicações; programas de auditoria; respostas a pedidos de confirmação; cálculos por escrito; rascunhos de demonstrações contábeis; cópia de correspondência; assim como qualquer outro material que o auditor julga necessário para o cumprimento de sua tarefa.

## **2.7 Programa e planejamento da auditoria**

Segundo Sá (1998), o auditor antes de realizar a auditoria deve elaborar o programa de auditoria, onde irá definir as tarefas preliminares traçadas, que se caracteriza pela previsão dos trabalhos que devem ser executados para cada serviço, a fim de que esse cumpra integralmente as suas finalidades de auditoria.

Conforme Almeida (1996, p.68), o programa de auditoria é dividido basicamente em três partes que são as seguintes:

- Listagem dos procedimentos de auditoria;
- Espaço para o auditor assinar ou rubricar, a fim de evidenciar que o serviço foi feito e quem o fez;
- Espaço para comentários, observações, referências, etc..

De acordo com Sá (2002), o plano ou programa de auditoria significa uma tarefa preliminar traçada pelo auditor, caracterizada pela previsão dos trabalhos que devem ser executados, cumprindo suas finalidades dentro das normas científicas da Contabilidade e da técnica da auditoria.



Entende-se, então, o quanto um programa de auditoria é cuidadosamente preparado, desenvolvido a partir de um achado da auditoria, em um processo que vai evoluindo à medida que o trabalho vai sendo executado.

Ao longo do tempo, várias formas de planejamento têm sido utilizadas na busca da resolução dos desafios e diferentes realidades. Segundo Attie (2000), planejamento é o alicerce sobre o qual todo o trabalho deve ser fundamentado e estrategicamente montado para atingir o alvo. A montagem do planejamento tem o objetivo de percorrer uma estrada predeterminada, num mundo identificado, estabelecido e analisado.

Dessa forma, Attie (2000) salienta ainda que o planejamento determina antecipadamente o que deve ser feito: como, onde, quando e por quem, com detalhes suficientes e sem perder a essência do significado global.

Conforme Almeida (1996, p.123), “planejar significa estabelecer metas para que o serviço de auditoria seja de excelente qualidade e a um menor custo possível...”.

## **2.8 Auditoria operacional**

Segundo Haller (1986), a auditoria operacional surgiu em trabalhos feitos nos setores públicos e privados, principalmente nos Estados Unidos. Entende-se que as informações operacionais auxiliam nas tomadas de decisões sobre orçamentos, na implementação de medidas corretivas e na supervisão superior, como meio de melhorar a prestação de contas perante seus usuários.

Para Gil (1999), auditoria operacional tem como função: revisão, avaliação e emissão de opinião quanto ao ciclo administrativo (planejamento, execução e controle) em todos os setores da entidade.

Segundo Cruz (1997), enquanto que uma das características da auditoria de gestão é manter o auditor afastado da elaboração dos relatórios, na auditoria operacional o auditor deve manter-se próximo deste, podendo emitir opiniões, e até ser consultado acerca das técnicas apropriadas, durante a análise.

A auditoria operacional, na concepção de Araújo (2006), tem por objetivo avaliar: o desempenho e a eficácia das operações; os sistemas de informação e de organização; os métodos da administração; o cumprimento das políticas administrativas; e a adequação e a oportunidade das decisões estratégicas.

Araújo (2006) segue dizendo que a auditoria operacional é a análise e avaliação do desempenho de uma organização, tendo como finalidade formular recomendações e comentários que contribuirão para melhorar os aspectos de economia, eficiência e eficácia.

Conforme Ferreira (2005), os procedimentos de auditoria são divididos em: testes de observância e de substantivos. Nos testes de observância, o auditor verifica a existência, efetividade e continuidade dos controles internos. Já nos testes substantivos, sua finalidade é obter evidências quanto à suficiência, exatidão e validade das informações traduzidas pelo sistema contábil da entidade.

## **2.9 Auditoria de recursos humanos**

No cenário atual, as organizações estão sendo cada vez mais obrigadas a adotar medidas e técnicas de acompanhamento e controle no intuito de minimizar falhas e evitar problemas.

Na visão de Chiavenato (2009), a auditoria de RH é definida como a análise das políticas e práticas de pessoal de uma organização e avaliação do seu funcionamento atual, seguida de sugestões para melhorias.

Logo, a auditoria de RH deve identificar e localizar condições ou práticas que se mostram prejudiciais à entidade, onde estas podem ser alteradas ou receber acréscimos.

O procedimento de contratação é muito importante para a entidade, pois em sua maioria, o departamento de recursos humanos é o responsável. Segundo Oliveira (2008), o departamento mais agitado de uma empresa é, sem dúvida, o de Pessoal ou Recursos Humanos. A complexidade da relação entre empregados e empregadores bem como com os órgãos e administração pública exigem que os procedimentos nesse setor tão relevante, tenham pessoas capacitadas para que possam realizar suas funções com total responsabilidade.

Pode-se perceber, então, que se trata do principal setor da empresa, o momento em que se atribui valores às pessoas, valores esses que se dá através de cargos e de salários.

Dessler (2003) menciona algumas das práticas e políticas dos Recursos Humanos, que são: conduzir análise de cargo; prever as necessidades de trabalho; recrutar e selecionar candidatos; orientar e treinar novos funcionários; gerenciar recompensas e salários; oferecer incentivos e benefícios; avaliar o desempenho; comunicar-se; treinar e desenvolver; e construir o comprometimento do funcionário.

Conclui-se com a afirmação de Chiavenato (2006) que as políticas de recursos humanos devem ter as características de estabilidade; consistência; flexibilidade; generalidade; clareza e simplicidade.

## **2.10 O contrato de trabalho**

Contrato individual de trabalho é o acordo correspondente à relação de emprego, entre o empregado e o empregador, no artigo 443 e 452 da CLT, na qual afirma que contrato de trabalho pode ser verbal ou por escrito, tanto por prazo determinado, quanto indeterminado.

O contrato por prazo determinado é aquele em que a vigência é informada antecipadamente, seja na execução de serviços especificados, ou da realização de certo acontecimento.

Já o contrato por prazo indeterminado é todo aquele que se estende dentro de seis meses, ao contrato por prazo determinado, exceto se este expirou pela execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos.

## **2.11 A jornada de trabalho**

A jornada de trabalho é o tempo que o trabalhador leva para cumprir suas atividades dentro da entidade. Conforme CLT, nos artigos 58 e 59, o tempo normal de trabalho geralmente são de oito horas diárias, exceto se mediante contrato de trabalho, se a carga horária for acrescida de horas suplementares, esse tempo não deverá ultrapassar duas horas. O trabalho que não exceder seis horas de trabalho, o funcionário terá direito a um intervalo de 15 minutos, ou quando este exceder seis horas, terá um intervalo mínimo de 1 hora, salvo acordo escrito ou convenção coletiva.

O inciso XIII, do artigo 7º, da Constituição Federal (CF), permite que seja compensada ou reduzida a jornada de trabalho, mediante acordo ou convenção coletiva.

Além de cumprir a carga horária semanal, o trabalhador também tem o direito a intervalos entre elas. De acordo com a CLT, no artigo 71, o trabalho que não for interrompido, cuja duração seja superior a seis horas, é obrigatório o intervalo para descanso ou alimentação, esse intervalo será, no mínimo, de uma hora, e não poderá ser superior a duas horas, exceto acordo escrito mediante contrato coletivo.

## **2.12 Livro de registro de empregados**

É obrigatório o registro de todos os empregados independentemente da atividade exercida dentro da empresa. O registro inclui a qualificação civil e profissional do empregado, os dados relativos à sua admissão, férias, acidentes, etc..

O artigo 41, da CLT, diz que é obrigatório ao empregador o registro de todo trabalhador, independente de sua atividade. Esse registro poderá ser feito através de livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções do Ministério do trabalho.

Nesse registro, deverá conter informações como: qualificação civil ou profissional; dados relativos à sua admissão; duração e efetividade do trabalho; férias; acidentes e demais circunstâncias que interessem ao trabalhador.

Conforme o artigo 6º, da Portaria 41 de 28 de março de 2007, o empregador poderá adotar a ficha de anotações, exceto quanto às datas de admissão e de extinção do contrato de trabalho, onde deverão ser anotadas na própria CTPS. O empregado poderá ainda, a qualquer momento, solicitar atualização e o fornecimento, impressos, dos dados constantes da sua ficha de anotações.

## **2.13 Folha de pagamento**

A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória, conforme inciso I, do artigo 225, do Decreto n. 3048/99, do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS). Nesse documento, devem constar todos os encargos trabalhistas e sociais que compõem a remuneração a ser paga aos empregados pelo serviço prestado ao empregador.

De acordo com o artigo 225, do Decreto n. 3048/99, da Previdência Social (INSS), o empregador é obrigado a preparar a folha de pagamento referente a remuneração paga. Essa folha é elaborada mensalmente, podendo ser de forma coletiva por estabelecimento da empresa, por obra de construção civil ou por tomador de serviços.

Na folha de pagamento, deverá conter informações como: o nome, cargo, função ou serviço prestado do funcionário, agrupar o funcionário por categoria (redação dada pelo Decreto n. 3.265, de 1999), destacar o nome das funcionárias que estiverem recebendo o salário-maternidade, evidenciar o que integra ou não a remuneração, inclusive os descontos legais, e identificar o número de quotas do salário-família atribuído a cada funcionário, ou trabalhador avulso.

### 2.13.1 Salário

Salário é a devida remuneração do empregado, fixada no contrato de trabalho, podendo ser denominada como salário-base ou salário contratual.

Para Gonçalves (2006), salário é a remuneração devida do empregador com relação ao empregado, referente à prestação de serviço, em decorrência do contrato de trabalho. Remuneração é a soma do salário que foi estipulado no contrato de trabalho (mensal, por hora, por tarefa etc.), e com outras vantagens na vigência do contrato trabalho, portanto, além da importância fixa e estipulada, há também o salário variável que são as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, gorjetas, diárias para viagem (excedentes de 50% do salário) e abonos pagos pelo empregador.

A CLT regula o assunto da remuneração do trabalhador empregado no artigo 457 e define salário como contraprestação do serviço efetuado pelo empregado no decorrer do mês. Observa-se ainda que o salário não é somente a importância fixa estipulada, mas também comissões, gratificações, diárias para viagem, percentagem e abonos pagos pelo empregador.

No salário não ficam inclusos as ajudas de custo, e nem as diárias que não excedam 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado, considera também as gorjetas, sendo estas não somente aquelas em que o cliente dá ao empregado, mas também aquela em que a empresa cobra ao cliente como, por exemplo, o adicional nas contas.

Segundo Brondi e Bermúdez (2006), o prazo para pagamento do salário mensal é até 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo se este, quando for semanal ou quinzena, o pagamento deve ser feito até o 5º dia após o vencimento.

Conforme a CLT, no artigo 459, independente da modalidade do trabalho, o pagamento do salário não deve ser estipulado superior a um mês, salvo quando se refere a comissões, percentagens e gratificações. Se o salário for estipulado por mês, o pagamento deverá ser feito no mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

A CLT regulamenta ainda que o pagamento dos salários poderá ser efetuado mediante depósito bancário, ou em dinheiro, no local de trabalho, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, conforme consta no parágrafo único dos artigos n. 464 e 465.

### 2.13.2 Hora extra

É considerada hora extra, aquela em que o funcionário excede além do horário previsto no contrato de trabalho.

Conforme Gonçalves (2006), se o empregado exceder nas horas trabalhadas, mediante acordo de prorrogação de horas, estas serão pagas com adicional de 50% sobre o valor da hora normal, o funcionário que trabalhar domingos e feriados, e que este não for previsto em contrato de trabalho, terá o direito de um adicional de 100% sobre suas horas trabalhadas conforme disposto no art. 7º, inciso XVI, da Constituição Federal.

A CLT, em seu artigo 59, prevê que há possibilidade de haver horas suplementares, desde que não excedam duas horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou no contrato coletivo de trabalho, se este exceder as duas horas, o empregador deverá, obrigatoriamente, acrescentar no mínimo 50% superior a hora normal.

A Súmula n. 172, do Tribunal Superior do Trabalho (TST) de 2003, diz que compõe cálculo do repouso remunerado as horas extras habitualmente prestadas.

Oliveira (2009, p.11) diz que:

De acordo com a Lei n. 605/49, art. 7º, alínea *b*, com redação dada pela Lei n. 7.415, de 9-12-85, computam-se no cálculo do repouso semanal remunerado as horas extraordinárias habitualmente prestadas.  
Somam-se as horas extras da semana e divide-se o resultado pelo número de dias trabalhados; tem-se então o número de horas extras feitas por dia útil.

De acordo com a CLT, no artigo 71, o trabalho que não for interrompido durante seis horas, será obrigatório ao empregador conceder um intervalo para descanso ou alimentação de, no mínimo, uma hora, e no máximo, duas, se o tempo de serviço não exceder as seis horas, é obrigatório conceder ainda um intervalo de quinze minutos, quando ultrapassar quatro horas seguidas.

Esse intervalo não pode ser computado na duração do trabalho, já o limite mínimo de uma hora, poderá ser reduzido pelo Ministério do Trabalho, quando ouvida a Secretaria de Segurança e Higiene do trabalho, se esta verificar que estão sendo cumpridas as exigências quanto ao refeitório, e se não houver horas suplementares.

Se o empregador não conceder o intervalo para descanso ou repouso, conforme prevê esse artigo, este ficará obrigado a pagar, no mínimo, cinquenta por cento sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho ao empregado.

### **2.13.3 Adicional de insalubridade**

Todos os trabalhadores que exercem suas funções expostos a agentes nocivos à saúde têm o direito de receber o adicional de insalubridade de acordo com o artigo 189, da CLT, o qual diz que são consideradas atividades insalubres aquelas em que expõem o empregado a condições ou métodos de trabalho acima dos limites de tolerância fixados, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Conforme o artigo 192, da CLT, haverá o adicional de insalubridade quando ultrapassar a tolerância estabelecida pelo Ministério do Trabalho, a incidência dos percentuais de adicional é calculada sobre o salário-mínimo, sendo 40%, 20% e 10% respectivamente quando se classificarem como graus: máximo, médio e mínimo, se o trabalhador executar trabalhos em ambientes insalubres.

Porém, existe um preceito no artigo 191, incisos I e II da CLT, que diz que não haverá insalubridade, quando dentro do limite de tolerância houver adoção de medidas que conservem o ambiente, e quando tiver a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, diminuindo, assim, a intensidade do agente agressivo.

Pode-se ressaltar ainda que existem muitas controvérsias em relação à base de cálculo do adicional de insalubridade. A Constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XXIII, diz que o trabalhador tem que receber uma remuneração por exercer atividades insalubres, penosas e perigosas na forma da lei, ou seja, não especifica claramente a base de cálculo, já no artigo 192, da CLT, diz que os percentuais devem ser aplicados sobre o salário-mínimo da região; a Súmula Vinculante nº 4, de 2008, também aplica outra controvérsia, onde ela diz que o cálculo da insalubridade deve ser sobre o salário mínimo nacional.

A NR 15 (Norma Regulamentadora 15) das atividades e operações insalubres diz que, é a autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, em que através do laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho devidamente habilitado, que conseguir comprovar a insalubridade, fixar adicional devido aos funcionários expostos à insalubridade.

### **2.13.4 Adicional de periculosidade**

Tem direito ao adicional de periculosidade todo trabalhador que executar trabalhos em ambientes perigosos.

Conforme Gonçalves (2006, p.47), “o empregado que trabalhar em contato permanente com inflamáveis, explosivos, raios ionizantes, eletricidade, terá o direito de receber um adicional de 30% sobre o salário contratual, exceto sobre prêmios, gratificações e participação nos lucros”.

O artigo 193, da CLT, define que são consideradas atividades perigosas, através da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que têm o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco evidente.

O trabalhador que prestar serviços em condições de periculosidade terá o direito de ter o adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos ou qualquer gratificação.

### **2.13.5 Adicional noturno**

De acordo com o artigo 73, da CLT, é direito de todo trabalhador urbano que executar atividades entre às 22 horas de um dia até às 5 horas do dia seguinte, com o percentual de 20 % sobre a hora diária.

A hora do trabalho noturno é computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, sendo considerada como noturno das 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Se a empresa não tiver como natureza de suas atividades o trabalho noturno habitual, será feito como trabalhos diurnos de natureza semelhante, se o trabalho noturno for de natureza das atividades, o aumento será calculado com base no salário mínimo da região.

Nos horários que compreender os períodos diurno e noturno, chamados também como horários mistos, haverá a incidência normal do adicional noturno.

### **2.13.6 Salário família**

O salário-família é um benefício previdenciário pago ao trabalhador de baixa renda, conforme previsão no inciso XII, do artigo 7º, da CF, para os filhos menores de 14 (quatorze) anos, ou inválidos.

Conforme Oliveira (2009), para o recebimento do salário-família é necessária a apresentação da certidão de nascimento do filho, ou algum outro documento que se equipare a este, a apresentação anual da carteira de vacinação até seis anos de idade, e a apresentação semestral do comprovante de frequência escolar a partir dos sete anos de idade.



De acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF n. 2, de 06 de janeiro de 2012 - DOU 09/01/2012, no artigo 4º, o valor do salário-família, que tiver filhos até os 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, será de R\$ 31,22 (trinta e um reais e vinte e dois centavos) para aquele que tiver remuneração mensal que não exceda R\$ 608,80 (seiscentos e oito reais e oitenta centavos).

Já para o funcionário que obter remuneração mensal maior que R\$ 608,80 (seiscentos e oito reais e oitenta centavos), e igual ou inferior a R\$ 915,05 (novecentos e quinze reais e cinco centavos), sua cota do salário-família será de R\$ 22,00 (vinte e dois reais).

### **2.13.7 Salário maternidade**

O salário maternidade também é um benefício em que o empregador repassa ao empregado, porém o benefício não é o empregador quem paga e sim, a previdência social, a gestante recebe durante 120 dias devido ao nascimento do filho, e posteriormente, a empresa reembolsa esse valor na guia de INSS.

Conforme artigo 392, CLT, a empregada que estiver gestante terá direito à licença-maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, devendo a empregada, através de atestado médico, comunicar a data do afastamento do emprego, podendo ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto.

O período de repouso poderá ser aumentado em 2 (duas) semanas cada um, ocorrendo antes ou depois do parto mediante atestado médico, o artigo prevê ainda que se houver antecipação do parto, a gestante terá direito aos mesmos 120 (cento e vinte) dias.

A gestante poderá, ainda, fazer transferência de função, em virtude das condições de saúde, retomando depois a função anteriormente exercida logo após seu retorno, e ser dispensada do horário de trabalho pelo tempo que for necessário e para, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames (incluído pela Lei n. 9.799, de 26.5.1999).

Em casos em que acontece o aborto de forma não-criminosa, provado através de atestado médico oficial, a empregada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas, conforme prevê art. 93, § 5º, do Decreto n. 3.048, que regulamentou a supramencionada Lei n. 8.213/91. O período de afastamento pode ser acrescido em até duas semanas antes e duas semanas depois, desde que devidamente justificado por meio de atestado médico.

A funcionária que estiver durante o período de licença, como prevê o artigo 392, terá direito ao salário integral, e quando esse for variável, será feito uma média dos últimos 6

(seis) meses de trabalho, além dos direitos e vantagens adquiridos conforme o artigo 393, da CLT.

No artigo 10, letra “b” do inciso II, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), fica definida ainda que a funcionária não poderá ser dispensada sem justa causa, desde a confirmação de sua gravidez, até o 5º (quinto) mês após o parto.

### **2.13.8 Repouso remunerado**

O repouso semanal remunerado é o direito que todo empregado tem de uma vez por semana, durante o período de 24 horas, deixar de prestar serviço e ser remunerado por este dia, preferencialmente nos domingos e feriados, conforme previsto no artigo 1º, da Lei n. 605/49.

O artigo 67, da CLT, também prevê o descanso remunerado aos domingos, e ressalva ainda que, quando houver trabalho aos domingos, deverá ser feito uma escala de revezamento.

No parágrafo 3º, do artigo 6º, do Decreto n. 27.048, de 12 de agosto de 1949, diz que, no caso de ser permitido o trabalho em domingos e feriados, a remuneração deverá ser paga em dobro, ou a empresa deverá determinar um dia de folga.

O valor do repouso semanal remunerados, já é embutido no salário do empregado, registrado por quinzena ou mês; esse valor representa os domingos e feriados não trabalhados no mês, mas pagos na integralidade do salário, sendo previsto no parágrafo 2º, do artigo 7º, da Lei n. 605/49.

No § 1º, do art. 457, da CLT, pode-se observar que as comissões e outros tipos de variáveis, como forma de contraprestação financeira pelo trabalho do empregado, aderem ao contrato de trabalho para todos os fins de direito, autorizando a integração ao salário para que se reproduza no repouso semanal remunerado, no qual também é previsto no art. 7º, da Lei nº 605 /49.

### **2.13.9 Décimo terceiro salário**

O décimo terceiro salário, ou gratificação natalina, é uma gratificação que o empregado recebe todos os anos, o valor da gratificação é previsto no inciso VIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, o qual determina que o décimo terceiro salário seja pago com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria.

A gratificação de natal para os trabalhadores está prevista na Lei n. 4.090, de 13 de julho de 1962, onde diz que será pago pelo empregador, no mês de dezembro, a gratificação independente de sua remuneração, a gratificação corresponde a 1/12 avos da remuneração do mês de dezembro, do ano vigente, os dias de trabalho que forem superiores a 15 (quinze) dias, será entendido como mês integral.

A gratificação só vai ser proporcional quando cessar os contratos a prazo, incluídos os de safra, e na cessação de emprego devido à aposentadoria, quando houver faltas legais e justificadas, estas não serão deduzidas, e quando ocorrer rescisão sem justa causa, o empregado receberá gratificação conforme a remuneração do mês da rescisão.

Oliveira (2009) afirma que o empregado que estiver afastado por auxílio-doença previdenciário deverá receber o décimo terceiro salário, este pagamento deve ser feito pela empresa, tanto anterior quanto posterior ao afastamento do empregado, já os meses em ele ficar afastado, será pago pela previdência social.

Ainda de acordo com Oliveira (2009), deve ser pago integral o décimo terceiro salário do empregado que estiver afastado por auxílio-doença acidentário, a Súmula n. 46, do TST (2003) determina ainda que as faltas decorrentes de acidente de trabalho não deverão ser descontadas para o cálculo do décimo terceiro salário e férias.

Quanto ao pagamento do décimo terceiro salário, está previsto na Lei n. 4.749/65 e instituída pela Lei n. 4.090/62, que o empregador deve efetuar o pagamento da gratificação de natal ao funcionário no período dos dias 1º até dia 20 de dezembro de cada ano.

#### **2.13.10 Férias**

As férias é um período de descanso de 30 dias, que todo trabalhador adquire após ter trabalhado por 12 meses, a partir da vigência do contrato de trabalho, salvo se não houver nenhuma falta injustificada.

De acordo com os artigos 129, e 130 da CLT, o empregado terá direito anual do período de férias, sendo 30 dias corridos se não houver falta ao serviço maior do que 5 (cinco) vezes, e 24 (vinte e quatro) dias quando tiver faltado de 6 (seis) a 14 (quatorze) vezes, ou ainda, 18 (dezoito) dias corridos, quando faltar de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias, e 12 (doze) dias, quando faltar de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) vezes.

Na opinião de Martins (2007), a finalidade das férias é proporcionar descanso ao trabalhador, após certo período de trabalho. Alguns estudos da medicina do trabalho revelam que o trabalho contínuo sem férias é prejudicial ao organismo.

O artigo 142, da CLT, prevê que o funcionário receberá a remuneração durante as férias, na data da sua concessão. Quando a remuneração for variável, o valor do salário será apurado através de uma média, na data da concessão das férias.

Quando o salário for por tarefa, a média será feita como base na produção no período aquisitivo do direito a férias, quando for por comissão ou porcentagem, a média será os últimos 12 meses, os adicionais de trabalho como, adicional noturno, insalubridade, ou periculosidade farão parte do salário, no qual serão calculadas as férias.

Se nas férias, o empregado não estiver recebendo o mesmo adicional do período aquisitivo, ou se o valor não tiver sido igual, será calculada a média do decimal recebida naquele período. Se houver parte do salário paga em utilidades, serão calculadas as férias de acordo com a anotação na CTPS.

O artigo 7º, inciso XVII, estabelece o direito de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.

#### **2.13.11 Instituto nacional do seguro social – INSS**

O INSS é uma contribuição descontada dos empregados e incide sobre o salário fixo, ou sobre a remuneração como os adicionais de periculosidade, insalubridade, adicional noturno, nas diárias de viagem acima de 50% do salário recebido, ou seja, em todos os proventos que integram a base de cálculo do INSS, também sobre 13º salário e férias.

A contribuição previdenciária incidirá sobre remuneração, sobre as gorjetas sendo não só a importância paga diretamente pelo cliente, como a cobrada no adicional das contas, conforme dispõe o artigo 457, da CLT, e também os adicionais habituais, abonos.

A contribuição também irá incidir sobre o aviso-prévio trabalhado, o repouso semanal e feriados civis e religiosos, o pagamento referente aos 15 primeiros dias de afastamento do empregado por motivo de doença ou acidente do trabalho, e a remuneração paga pela empresa ao empregado licenciado para o exercício do mandato sindical.

Os descontos de INSS efetuados do salário do funcionário são feitos de acordo com a tabela divulgada pela Previdência Social. Essa tabela sempre é corrigida de acordo com o aumento do salário mínimo.

De acordo com o artigo 18, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, o Regime Geral de Previdência Social compreende as seguintes prestações, devidas, inclusive, em razão de eventos decorrentes de: acidente do trabalho; a todas as aposentadorias em geral; auxílio-

doença; salário-família; salário-maternidade; pensão por morte; auxílio-reclusão; pecúlios; serviço social; e reabilitação profissional, expressas em benefícios e serviços.

Em relação ao contribuinte individual, que trabalha por conta própria, e que contribua de forma facultativa conforme § 2º, do art. 21, da Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991, não terão direito à aposentadoria por tempo de contribuição. (Incluído pela Lei Complementar n. 123, de 2006).

Com relação ao FAP (Fator Acidentário de prevenção), a proteção acidentária é determinada pela Constituição Federal - CF. Essa proteção advém do art. 1º da CF, o qual estabelece como um dos princípios do Estado de Direito o valor social do trabalho. O valor social do trabalho é estabelecido em função das garantias sociais tais como o direito à saúde, à segurança, à previdência social e ao trabalho. O direito social ao trabalho seguro e a obrigação do empregador pelo custeio do seguro de acidente do trabalho também estão inscritas no art. 7º da CF/1988.

Conforme a Lei n. 10.666/03 no art. 10, a alíquota de contribuição de um, dois ou três por cento, destinada ao financiamento do benefício de aposentadoria especial ou daqueles concedidos em pelo grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho, poderá ser reduzida, em até cinquenta por cento, ou aumentada, em até cem por cento, segundo o regulamento, em razão do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurado em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social.

Sem se tratando dos acidentes de trabalho, temos ainda a incidência do RAT, o art. 58 da Lei n. 8.213/91, onde diz que será definido pelo Poder Executivo a relação dos agentes nocivos químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física considerados para fins de concessão da aposentadoria especial. Essa comprovação será feita mediante formulário estabelecido pelo INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho nos termos da legislação trabalhista.

TABELA 1 – Contribuição mensal.

<b>TABELA VIGENTE</b>	
Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso para pagamento de remuneração a partir de 1º de Janeiro de 2012	
Salário de contribuição (R\$)	Alíquotas para fins de recolhimento ao INSS (%)
Até 1.174,86	8,00
De 1.174,87 até 1.958,10	9,00
De 1.958,11 até 3.916,20	11,00
Portaria nº 02. de 6 de janeiro de 2012.	

Fonte: *Site* Ministério da Previdência Social (2012).

### **2.13.12 Fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS**

A partir da Constituição de 1988, ficou obrigatório o depósito do FGTS a todo empregado, portanto não existe mais a necessidade de opção pelo FGTS, todos que são admitidos tornam-se automaticamente optantes.

Para Martins (2007), o FGTS é um depósito bancário que forma uma poupança para o trabalhador, podendo ser sacado em situações previstas em lei, e principalmente quando é dispensado sem justa causa.

De acordo com o artigo 15, da Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990, as empresas estão obrigadas a fazer o depósito do FGTS mensalmente, até o dia 7 do mês subsequente, o valor de 8% da remuneração de cada trabalhador, esse depósito é feito em conta bancária vinculada, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os artigos 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei n. 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei n. 4.749, de 12 de agosto de 1965.

No caso se a empresa não efetuar o depósito mensalmente conforme é devido, ficará sujeita à correção monetária, juros de mora e multa, e em caso de fiscalização, às sanções previstas em lei.

### **2.13.13 Imposto de renda retido na fonte – IRRF**

O imposto de renda retido na fonte, como o próprio nome diz, é retido na fonte, ou seja, sempre que o trabalhador auferir rendimentos de salários, inclusive o décimo terceiro salário, acima dos limites mínimos de isenção que a legislação do imposto de renda estabelece, será feito o devido recolhimento.

De acordo com a Lei n. 11.196/05, no artigo 70, o período de apuração do IRRF-trabalho mudou de semanal para mensal, com vencimento para o último dia do mês subsequente ao mês de ocorrência do fato gerador, ou seja, pagamento dos salários, para o fato gerador no mês de dezembro de 2006, o recolhimento deverá ser efetuado até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, e até o último dia útil do 1º decêndio do mês de janeiro de 2007, quando o fato gerador ocorrer no 3º (terceiro) decêndio.

O cálculo do IRRF é feito a partir do rendimento líquido do trabalhador, no qual somam-se todos os rendimentos, aplica-se à tabela progressiva e deduz os valores relativos aos dependentes, e à contribuição previdenciária.

TABELA 2 – Rendimentos do trabalho.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.499,15	-	-
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5	112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15,0	280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5	505,62
Acima de 3.743,19	27,5	692,78

b) nos meses de abril a dezembro:

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.566,61	-	-
De 1.566,62 até 2.347,85	7,5	117,49
De 2.347,86 até 3.130,51	15,0	293,58
De 3.130,52 até 3.911,63	22,5	528,37
Acima de 3.911,63	27,5	723,95

Fonte: Site Receita Federal (2012).

### 2.13.14 Contribuição sindical

A contribuição sindical é uma contribuição obrigatória. Na qual a empresa descontará de todos os trabalhadores um valor no mês de março, o valor a ser descontado equivale a um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de remuneração, conforme o inciso I, do artigo 580 da CLT.

Segundo Oliveira (2009), quando o empregado não estiver trabalhando no mês março, mês que o desconto é efetuado, e for admitido posteriormente, o desconto do imposto sindical será efetuado no mês subsequente à data de admissão. Portanto, no ato da admissão, o

empregador deve exigir do trabalhador a prova da quitação da contribuição sindical, para que este não seja descontado novamente e fazer anotação no livro ou ficha de registro.

#### **2.13.15 Contribuição assistencial**

Também chamada de taxa assistencial é uma contribuição resultante de convenção coletiva, pagas pelos membros das categorias profissional ou econômica, filiados ou não à entidade sindical que os representa.

Conforme o Art. 513, alínea “e” da CLT, os sindicatos têm o direito de impor contribuições a todos que participarem das categorias econômica, profissional ou liberal representadas.

Segundo Martins (2007), a contribuição assistencial é o pagamento feito pela pessoa que pertence à categoria profissional ou econômica do respectivo sindicato, por ter participado das negociações coletivas, por ter incorrido em custos para esse fim, ou para pagar despesas assistenciais realizadas pela agremiação.

Ainda conforme Martins (2007), a contribuição assistencial é de natureza convencional, facultativo e não compulsório, em que as pessoas efetuam o pagamento por vontade própria e estabelecem na norma coletiva de trabalho, ou estabelecem em sentença normativa.

#### **2.13.16 Convenção Coletiva do Comércio**

De acordo com a convenção coletiva de trabalho do comércio varejista de Rio Verde, na cláusula segunda, os salários fixos dos empregados no comércio terão um reajuste salarial de 12 % (doze por cento) em 1º de abril de 2012, para os empregados que foram admitidos depois de 1º de abril de 2011, esse ajuste será proporcional aos meses trabalhados, conforme tabela:



TABELA 3 – Reajuste salarial.

<b>MÊS ADMISSÃO</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>MÊS ADMISSÃO</b>	<b>PERCENTUAL</b>
ABRIL/2011	12%	OUTUBRO/2011	6%
MAIO/2011	11%	NOVEMBRO/2011	5%
JUNHO/2011	10%	DEZEMBRO/2011	4%
JULHO/2011	9%	JANEIRO/2012	3%
AGOSTO/2011	8%	FEVEREIRO/2012	2%
SETEMBRO/2011	7%	MARÇO/2012	1%

Fonte: Convenção Coletiva do Comércio de Rio Verde – GO (2012).

Para o funcionário que recebe parte fixa e também variável, os ajustes previstos na cláusula segunda dessa convenção, deverão ser reajustados somente sobre o salário fixo, excluindo também os adicionais por tempo de serviço conforme cláusula oitava dessa mesma convenção. Para os funcionários como vendedores e balconista que exercem função de vendedor, não são obrigados ao salário fixo, salvo negociação, porém a fica assegurado que a soma da parte fixa e variável, não deverá ser inferior a 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

Quando a empresa pagar as comissões aos seus funcionários, somente após o recebimento, o empregado terá direito a suas comissões que, cujas faturas foram recebidas durante suas férias, afastamento do salário maternidade, acidente de trabalho e auxílio doença.

O empregado que exercer função de caixa ou tesouraria terá direito a uma gratificação de R\$ 71,61 (setenta e um reais e sessenta e um centavos).

A parte fixa dos salários terá ainda os seguintes adicionais: 4% (quatro por cento) para o funcionário com mais de três anos na mesma empresa, e 6% (seis por cento) quanto o funcionário tiver mais de cinco anos na mesma empresa. Esse adicional incidirá sobre o salário só após o seu reajuste, sendo pago mês a mês, e destacado na folha de pagamento.

As horas extras de todos os funcionários no comércio de Rio verde- GO serão de 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre a hora normal.

O Cálculo da hora extra do funcionário que receber comissão, terá como base a comissão referente a mês trabalhado, acrescido de todos os demais valores que acrescentarem a remuneração, o valor deverá então ser dividido pelo número de horas normais do mês, de acordo com sua jornada diária de trabalho, nesse valor acrescenta também o valor da hora extra conforme esta convenção.

Os demais cálculos devidos ao funcionário comissionista, como: férias, 13º salário e indenizações, serão calculados considerando a média das comissões e DSR dos últimos 12 (doze) meses.

Será permitido ao empregado trabalhar nos domingos nas atividades de comércio em geral, conforme previsto na Lei Federal n. 11.603/07 e Lei Complementar Municipal N° 148/06, porém o repouso semanal remunerado deverá coincidir pelo menos uma vez, em um período de, no máximo, três semanas com o domingo. O funcionário que trabalhar nas referidas datas e não for compensado, terá direito ao dobro desse valor, sem prejuízo da sua remuneração do repouso semanal remunerado.

De acordo com a Lei Federal n. 11.603/07 e Lei Complementar Municipal n. 148/06, será permitido ao funcionário trabalhar nos seguintes feriados: 06/04/2012 (sexta-feira da paixão), 21/04/2012 (Tiradentes), 07/06/2012 (corpus Christi), 07/09/2012 (independência do Brasil), 12/10/2012 (Nossa Senhora Aparecida), 02/11/2012 (finados), 15/11/2012 (proclamação da república), e 20/01/2013 (padroeiro de Rio Verde), respeitando-se as normas de proteção ao trabalho. O funcionário que trabalhar nas referidas datas e não for compensado, terá direito ao dobro desse valor, sem prejuízo da sua remuneração do repouso semanal remunerado.

Os funcionários não poderão trabalhar nos dias: 01/05/2012 (dia do trabalho), 05/08/2012 (aniversário de Rio Verde), 25/12/2012 (natal), 01/01/2013 (confraternização universal), 12/02/2013 (terça-feira do carnaval), conforme Lei Federal n. 11.603/07 e Lei Complementar Municipal n. 148/06, nas datas comemorativas como exemplo, dia 24 de dezembro de 2012, o funcionário poderá trabalhar das 8:00 às 22:00 horas com intervalo de 2 horas para almoço, nesse período os empregadores deverão fornecer também o lanche ou a importância de R\$ 4,50 para esta mesma finalidade, esse valor não constituirá parcela salarial.

Fica assegurado à gestante, conforme esta convenção, o prazo de 30 dias de estabilidade provisória, a contar da data de retorno ao trabalho, durante esse retorno ou havendo demissão antes do parto, além do que é previsto em lei, é devida a indenização correspondente a esse período de estabilidade, porém a empregada poderá, com assistência da SECORV (Sindicato dos Empregados do Comércio de Rio Verde), renunciar a essa estabilidade provisória.

A convenção coletiva ressalta ainda que os empregadores são obrigados a assinar a Carteira de Trabalho, anotando a função exercida, o percentual de comissões e fornecer comprovante de pagamento dos salários, com a identificação da empresa e o valor do FGTS a ser depositado.

De acordo com a SECORV, será descontada a importância de correspondente a 8% (oito por cento) sendo dividida em duas parcelas iguais, referente a contribuição assistencial, esse valor é calculado sobre o salário bruto, limitando-se ao teto máximo de dez salários

mínimos, esse desconto será nos meses de junho/2012 e outubro/2012, os funcionários que não estiverem trabalhando nos meses que serão descontados, o desconto ocorrerá no primeiro mês seguinte após seu retorno.

Os funcionários que forem admitidos entre as datas: 01° de abril de 2012 e 30 de junho de 2012, estão sujeitos ao desconto, que deverá ocorrer no mês subsequente ao da contratação. Já os que forem admitidos a partir de 1° de julho de 2012, terão somente a segunda parcela descontada de seus salários. Quando houver rescisão, e desde que já não tenha sido descontado esse valor, este deverá ser recolhido juntamente com os demais funcionários do mês.

Os trabalhadores que não forem filiados ao SECORV têm um período de 15 dias para se opor ao desconto da contribuição assistencial, conforme o Termo de Ajustamento de Conduta n. 10/2009, firmado com o Ministério do Trabalho, este poderá se manifestar pessoalmente ou por escrito ao SECORV.

Conforme previsto no artigo 578, da CLT, as empresas que o Sindicato Patronal de sua categoria econômica seja signatário dessa convenção se obrigam a recolher a Contribuição Sindical, e também a Contribuição Federativa, prevista no artigo 8°, inciso IV da CF. A Assembleia Geral do Sindicato Varejista de Rio Verde, fixará o valor da Contribuição Federativa a ser descontada.

De acordo com a NR-7, com redação da Portaria n. 08/96 da Secretaria de Segurança do Trabalho, ficam desobrigadas de indicar um médico do PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional), as empresas de grau de risco 1 e 2 conforme o quadro I da NR-4 com até 50 empregados, e aquelas de grau de risco 3 e 4 com até vinte funcionários.

Conforme a Convenção Coletiva de Trabalho, as homologações de rescisões com mais de 12 (doze) meses de trabalho deverão ser homologadas no Sindicato dos Empregados do Comércio de Rio Verde, o empregado ficará dispensado do cumprimento do aviso prévio quando este comprovar que já tem um novo emprego, num prazo de 3 (três) dias de sua decisão.

À Convenção Coletiva de Trabalho implica o banco de horas para os empregados no comércio de Rio verde, essas horas adicionais deverão ser compensadas 6 (seis) meses subsequentes ao do mês que as horas foram adquiridas. Se todas as horas não forem cumpridas dentro do prazo estipulado, estas então deverão ser pagas como hora extra, somente as empresas que controlam a jornada de trabalho conforme o artigo 74, da CLT, podem adotar o banco de horas.

Além disso, essas empresas deverão enviar um relatório ao final de cada exercício, referente a esse banco de horas ao Sindicato dos Empregados do Comércio de Rio verde, bem como um relatório mensal aos seus funcionários.

Conforme a Convenção Coletiva, a empresa poderá escolher entre dar o benefício das férias aos seus funcionários de forma fracionada, desde que cada período de gozo não seja inferior a 15 (quinze) dias consecutivos, facultado inclusive o gozo de férias a cada 6 (seis) meses trabalhados. Em caso de fracionamento, o empregador quitará as férias do empregado, de acordo com os dias recebidos e gozados.

As férias não poderão ser iniciadas em dias de repouso semanal, feriado, ou dia útil em que o empregado estiver usufruindo do banco de horas. Os empregadores deverão efetuar o pagamento das férias com até 2 (dois) dias de antecedência do início de seu gozo, sob pena de cancelamento das férias previamente ajustadas. As demais normas da CLT continuam inalteradas.

De acordo com a Convenção Coletiva, na cláusula vigésima terceira – PCMSO, convencionada que ficam desobrigadas de indicar médico coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, as empresas de grau de risco 1 e 2, com até 50 (cinquenta) empregados) e aquelas de grau de risco 3 e 4 com até 20 (vinte) funcionários. Ainda conforme a Convenção Coletiva, não há nada mencionado referente ao PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

Os empregadores que não cumprirem a Convenção Coletiva, ficam sujeitos a multa de R\$ 50,00 (cinquenta) reais, e os funcionários que não cumprirem terão que pagar a importância de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), e o sindicato que violar esse disposto pagará a importância de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais), sendo revertido em valor da parte prejudicada.

### **3 METODOLOGIA**

Pesquisa científica é um conjunto de procedimentos sistemáticos, baseados no raciocínio lógico. Tem por objetivo encontrar soluções para os problemas propostos mediante o emprego de métodos científicos (MARCONI; LAKATOS, 2007).

Para conseguir atingir o objetivo da pesquisa, far-se-á um estudo exploratório, bibliográfico e estudo de caso.

#### **3.1 Quanto ao objetivo**

Para atingir o objetivo geral deste trabalho, a pesquisa classifica-se em: exploratória, e descritiva (GIL, 2002).

Na pesquisa exploratória, é possível esclarecer de forma mais precisa, a formulação dos problemas mais precisos ou as hipóteses pesquisadas. A Pesquisa descritiva é aquela que descreve determinada população ou fenômeno, assumindo formas de levantamentos, em geral, utilizando-se das técnicas padronizadas de coletas de dados (GIL, 2002).

#### **3.2 Quanto ao procedimento**

Segundo Gil (2002), as pesquisas, quanto aos seus procedimentos técnicos, podem ser classificadas em: bibliográficas; documental; experimental; levantamento; estudo de campo; estudo de caso; e pesquisa de ação.

Quanto ao procedimento da pesquisa, este trabalho será bibliográfico, o qual vai desenvolver-se com base em materiais já elaborados, principalmente de livros e artigos científico e documental por utilizar-se de materiais que ainda não receberam um tratamento analítico, seguido de estudo de caso, no qual buscará retratar, de forma completa e profunda, a realidade da empresa a ser pesquisada, utilizando os documentos da empresa (GIL, 2002).

### **3.3 Abordagem**

A abordagem se classifica quanto aos métodos: indutivo, dedutivo, hipotético, dedutivo e dialético (GIL, 2002).

No método indutivo, é a observação dos fenômenos, a descoberta da relação entre eles e generalização da relação; enquanto que o método dedutivo é o raciocínio lógico, que faz uso da dedução para obter conclusão de determinada premissa; o método hipotético-dedutivo constrói hipóteses que devem ser submetidas a testes, é um método de tentativas e erros, que não levam à certeza; e o método dialético, no qual o fim de um processo é o começo de outro, nada é definitivo, nem isolado, a análise é feita continuamente (GIL, 2002).

Esta pesquisa classifica-se como método dedutivo e utilizou-se de raciocínio lógico, pois faz uso da dedução para obter conclusão de determinada premissa.

### **3.4 Técnicas de coletas de dados**

As técnicas se classificam em: direta intensiva, extensiva e indireta. A técnica indireta está relacionada com a pesquisa bibliográfica e pesquisa documental (GIL, 2002).

Esta pesquisa classifica-se em indireta, pois é uma pesquisa bibliográfica que vai buscar o aprofundamento dos conhecimentos, por meio de livros e artigos científicos, seguido de um estudo documental, no qual serão utilizados documentos da empresa que será analisada e, por fim, um estudo de caso, em que irá retratar, de forma completa e profunda, a realidade da empresa através de seus documentos.

### **3.5 Procedimentos da pesquisa**

A pesquisa de campo foi realizada no escritório contábil, no período compreendido entre 1º de agosto a 05 de outubro de dois mil e treze. Os dados foram examinados somente pela própria pesquisadora, a carta de liberação da empresa para a pesquisa está sob guarda da pesquisadora e que, para efeitos de sigilo solicitado pela empresa, a mesma é denominada neste trabalho de Empresa Alfa LTDA.

## 4 RESULTADOS DA PESQUISA

### 4.1 Aplicação prática

A auditoria no Departamento de Recursos Humanos da empresa foi realizada a partir dos documentos que foram disponibilizados pelo escritório contábil encarregado por este setor da empresa. O escritório possui um sistema informatizado para a elaboração das folhas de pagamento dos funcionários da empresa, a qual está integrada com um sistema de Contabilidade.

Para conseguir atingir o objetivo deste trabalho, foram solicitados os seguintes documentos a esse setor:

QUADRO 1 – Papel de trabalho.

<b>PAPEL DE TRABALHO- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS</b>
<b>Descrição da documentação:</b>
1- Exame médico admissional
2- Livro ou ficha de Registro de empregados
3- Contrato de Trabalho
4- Convenção Coletiva
5- Carteira Profissional
6- Comprovante de entrega e devolução da CTPS
7- Ficha de ponto
8- Folha de pagamento
9- Folha de adiantamento 13º salário
10- Recibos de salário mensal
11- Recibos de adiantamento salarial (quando houver)
12- Recibos de adiantamento 13º salário
13- Relatório de Comissões (quando houver)
14- Comprovantes de afastamento (quando houver)
15- Recibos de férias
16- Recibos de rescisão de contrato e GRRF
17- Autorização para desconto – Plano de saúde, vale compras, alimentação (quando houver)
18- Guias IRRF
19- Guias INSS

Fonte: Elaborado pela autora (2013).

A partir da documentação entregue, foi feita uma análise geral na folha de pagamento, todos os funcionários da empresa fizeram parte desta análise, sendo que foi solicitado ao departamento de recursos humanos os documentos dos mesmos para que fosse feito um confronto com a folha de pagamento, no que diz respeito a descontos e proventos.

Após a entrega da documentação pelo departamento de recursos humanos, procedeu-se à aplicação do programa de trabalho que avaliou e testou todos os itens que envolvem o processo de elaboração da folha de pagamento; seus resultados estão demonstrados em papéis de trabalho elaborados pela auditoria. Os itens que foram examinados, avaliados e testados estão relacionado a seguir:

- 1) assinalação de ponto – livro – cartão – eletrônico;
- 2) jornada de trabalho – duração intervalos;
- 3) repouso semanal remunerado;
- 4) trabalho diurno e noturno;
- 5) trabalho insalubre e perigoso;
- 6) descanso – alimentação – entre jornadas – fins de semana;
- 7) afastamentos – auxílio doença;
- 8) faltas e atrasos – legais – justificados – injustificados;
- 9) descontos legais- adiantamentos; e
- 10) recibos de pagamento de salários.

No 13º salário serão verificados os seguintes itens:

- 1) parcelas que integram a base de cálculo;
- 2) proporcionalidade ao tempo contratual;
- 3) empregados afastados por auxílio doença – auxílio – acidente; e
- 4) empregadas em salário – maternidade.

A execução dos procedimentos teve por objetivo determinar se as práticas de elaboração da folha de pagamento estão sendo seguidas de forma correta. A finalidade da revisão é assegurar que o cálculo da folha de pagamento reflita, com exatidão, todos os elementos que compõem a remuneração do pessoal, e também verificar a exatidão dos descontos efetuados.



## 4.2 Procedimentos da auditoria na folha de pagamento

Para verificar se os procedimentos realizados estão dentro das conformidades é preciso analisar/verificar uma série de documentos e confrontá-los. O quadro 2 apresenta os procedimentos de auditoria dos proventos da folha de pagamento.

QUADRO 2 – Procedimentos.

<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>1. Salário</b>
1.1 Verificar a data de pagamento dos proventos.
1.2 Verificar se está de acordo com o estabelecido pelo contrato de trabalho e de acordo com o valor previsto pelo sindicato.
1.3 Observar se o funcionário tem direito a outros proventos que englobem na sua remuneração total.
1.4 Observar se está sendo pago até o 5º dia útil de cada mês.
1.5 Confrontar com o valor pago ao funcionário.
<b>2. Hora extra</b>
2.1 Verificar se houve hora extra.
2.2 Observar se as horas extras foram com adicional de 50% ou 100% sobre o valor total da hora normal.
2.3 Confrontar com o valor pago ao funcionário.
<b>3. Férias</b>
3.1 Verificar se houve o gozo de férias de algum funcionário.
3.1 Observar se tem férias vencidas e ainda não gozadas de algum funcionário.
3.1 Confrontar com o valor pago ao funcionário
<b>4. Repouso remunerado</b>
4.1 Verificar se está de acordo com o estabelecido pelo contrato de trabalho.
4.2 Confrontar com o valor pago ao funcionário.
<b>5. Adicional de insalubridade</b>
5.1 Verificar se possui algum funcionário exposto a agentes nocivos a saúde acima da tolerância permitida por lei.
5.2 Observar se a alíquota aplicada corresponde com o grau de risco do funcionário.
5.3 Confrontar com o recebido pelo funcionário.
<b>6. Adicional de periculosidade</b>
6.1 Verificar se possui algum funcionário exposto a objetos inflamáveis, explosivos ou pratica alguma operação perigosa.
6.2 Observar se a alíquota aplicada é de 30% sobre o salário conforme o disposto em lei.
6.3 Confrontar com o recebido pelo funcionário.
<b>7. Adicional noturno</b>
7.1 Verificar se possui algum funcionário que trabalhe entre as 22 horas e as 5 horas.
7.2 Observar se o calculado corresponde a 20% sobre a hora normal.
7.3 Confrontar com o recebido pelo funcionário.
<b>8. Salário família</b>
...continua...

...continuação...
QUADRO 2 – Procedimentos.
8.1 Verificar se algum funcionário se enquadra nos limites estabelecidos pela tabela de incidência da Previdência Social.
8.2 Observar se os documentos necessários para receber o salário família foram entregues a empresa.
8.3 Verificar se o valor pago ao funcionário é correspondente ao determinado pela tabela de incidência da Previdência Social.
8.4 Confrontar com o recebido pelo funcionário.
<b>9. Salário maternidade</b>
9.1 Verificar se alguma funcionária se enquadra no benefício.
9.2 Confrontar com o valor recebido pela funcionária
<b>10. Décimo terceiro salário</b>
10.1 Verificar data de pagamento: 1ª parcela até dia 20 de novembro e 2ª parcela até dia 20 de dezembro.
10.2 Observar a data de contratação do funcionário para saber se o valor a pagar é proporcional ou total.
10.3 Verificar se o valor pago ao funcionário corresponde a 1/12 avos a cada ano.
10.4 Confrontar com recibo de pagamento.
<b>11. INSS parte dos empregados</b>
11.1 Confrontar quantidade de lançamentos com cadastro de funcionários.
11.2 Verificar a tabela de incidência da Previdência Social em vigor.
11.3 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a tabela da Previdência Social.
11.4 Verificar cálculo dos impostos.
11.5 Observar calendário de recolhimento fiscal.
11.6 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos.
11.7 Verificar se através da guia de recolhimento – GPS foi pago o valor correto.
<b>12. FGTS</b>
12.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salário dos funcionários.
12.2 Verificar se a alíquota aplicada está de acordo com a legislação, 8% para o Fundo de Garantia e 0,5% para a Contribuição Social.
12.3 Verificar cálculos dos impostos.
12.4 Observar se os impostos estão sendo vinculados, através do número do Pis, na conta da Caixa Econômica Federal referente a cada funcionário.
12.5 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos.
12.6 Verificar se através da guia de recolhimento – GEFIP foi pago o valor correto.
12.7 Observar se foi calculado o percentual no mês de dezembro referente ao 13º salário.
<b>13. IRRF</b>
13.1 Confrontar a remuneração total tributada com os salários dos funcionários que se enquadram na retenção desse imposto.
13.2 Verificar se os cálculo do imposto está considerando as deduções permitidas por lei.
13.3 Verificar a tabela de incidência do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
13.4 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a incidência da tabela do Imposto de Renda Retido na Fonte.
13.5 Verificar cálculo dos impostos.
13.6 Verificar se através da guia de recolhimento – DARF foi pago o valor correto.

...continua...

...continuação...

QUADRO 2 – Procedimentos.

13.7 Observar se foi calculado o percentual no mês de dezembro referente ao 13º salário das pessoas que atingem os índices.
13.8 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos.
<b>14. Contribuição sindical</b>
14.1 Verificar se foi descontando o valor referente a um dia de trabalho da folha de pagamento.
14.2 Verificar na folha de pagamento dos funcionários contratados após o mês de março e que ainda não tenham sido descontados, se contribuiu após a contratação.
14.3 Verificar se a somatória do desconto da folha de pagamento dos funcionários é igual ao repassado para o respectivo sindicato.
14.4 Conferir guia de pagamento.
<b>15. Contribuição assistencial</b>
15.1 Verificar se foi descontado do funcionário de forma facultativa.
15.2 Verificar se a somatória do desconto na folha de pagamento dos funcionários é igual ao repassado para o respectivo sindicato.
15.3 Conferir guia de pagamento.
<b>16. Vale transporte</b>
16.1 Verificar quais funcionários optam por receber o vale transporte.
16.2 Verificar se está sendo descontado dos funcionários o valor máximo de 6% de seus rendimentos.
16.3 Observar se o vale transporte é entregue a cada 30 dias.
16.4 Verificar os recibos assinados pelos funcionários como receberam o vale transporte.
<b>17. Vale Refeição</b>
17.1 Verificar se a empresa está inscrita no Programa de Alimentação do Trabalho – PAT.
17.2 Verificar se é a empresa que fornece ou se é descontado parte do valor do salário dos funcionários.
17.3 Analisar se o valor descontado dos funcionários está de acordo com a porcentagem ou taxa determinada pela empresa.
17.4 Observar se os funcionários assinaram o recibo do vale – refeição.
<b>18. Faltas injustificadas</b>
18.1 Observar se ocorreu alguma falta injustificada naquele mês.
18.2 Calcular proporcionalmente ao seu salário o valor correspondente as faltas ocorridas.
18.3 Analisar se os valores descontados estão de fato correspondendo ao valor devido pelos funcionários.
<b>19. CAGED</b>
19.1 Verificar se até o sétimo dia de cada mês é entregue a declaração com a relação dos funcionários admitidos e demitidos.
19.2 Verificar se existe alguma declaração pendente.
19.3 Confrontar relação de funcionários admitidos e demitidos com declarações já enviadas.
<b>20. RAIS</b>
20.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente ao PIS/PASEP, INSS E FGTS no prazo determinado.
20.2 Verificar se existe alguma declaração pendente.
20.3 Verificar guias de pagamento PIS/PASEP, INSS e FGTS com as declaradas na RAIS.
<b>21. DIRF</b>

...continua...

...conclusão...

QUADRO 2 – Procedimentos.

21.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente as retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte no prazo determinado.
21.2 Verificar se existe alguma declaração pendente.
21.3 Confrontar os valores descontados dos funcionários com os declarados na DIRF.
<b>22. Programa de controle médico de saúde ocupacional</b>
22.1 Verificar se todos os funcionários admitidos, demitidos, que mudaram de função e retornaram ao trabalho fizeram o exame período de saúde com o médico do trabalho.
22.2 Verificar se os funcionários fazem o exame periódico com o médico do trabalho.

Fonte: Elaborado pela autora.

### 4.3 Elaboração dos papéis de trabalho

Conforme o programa de auditoria elaborado, em que foram listados todos os itens de análise, os quais foram verificados um a um nos papéis de trabalhos apresentados em sequência.

Nos papéis de trabalho a seguir, é demonstrado o trabalho de auditoria realizado no Departamento de Recursos Humanos da Empresa Alfa Ltda no período de 01/01/2012 a 31/12/2012, relatando a situação analisada. Tais informações foram utilizadas como base para os relatórios de auditoria.

### 4.4 Planejamento do trabalho de auditoria

Conforme Attie (2000) o planejamento implica a realização de diversas etapas, onde em sua visão, ele define o planejamento como um compromisso para a ação ordenada, realística e sistemática de uma escolha racional, determinando o curso da ação do trabalho a realizar. Diante disso, foi elaborado o planejamento do trabalho de auditoria a ser aplicado na empresa Alfa Ltda.

QUADRO 3 – Planejamento do trabalho de auditoria.

<b>PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE AUDITORIA</b>
1) OBJETIVO DOS TRABALHOS
A) Discriminação dos serviços a serem executados: Auditoria Operacional.
2) PREVISÃO DE HORAS E ESQUEMA DE TRABALHO
A) Horas Contratadas: 405 horas.
B) Visitas: Mensais.
C) Horas por visita: 45 horas.

...continua...

...conclusão...

**QUADRO 3 – Planejamento do trabalho de auditoria.**

<b>D)</b> N° de profissionais por visita: 1 profissional.
<b>E)</b> Relatórios: Emitidos na conclusão de cada visita.
<b>F)</b> Tempo de relatório: incluso nas 45 horas por visita.
<b>G)</b> Compensação: Poderão ser compensados os excessos de horas trabalhadas em visitas futuras ou vice-versa.
<b>3) PLANO PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS</b>
Assinalação de ponto – livro- ficha- cartão- eletrônico: Fazer conferência e avaliação.
Jornada de trabalho – duração intervalos: Fazer conferência e avaliação.
Repouso semanal remunerado: Fazer conferência e avaliação.
Trabalho diurno e noturno: Fazer conferência e avaliação.
Trabalho insalubre e perigoso: Fazer conferência e avaliação.
Descanso – alimentação – entre jornadas – fins de semana: Fazer conferência e avaliação.
Afastamentos – auxílio doença: Fazer conferência e avaliação.
Faltas e atrasos – legais – justificados – injustificados: Fazer testes de recálculos e Conferência.
Descontos legais – adiantamentos: Fazer testes de recálculos e conferência.
Recibos de pagamento de salário: Fazer conferência e avaliação.
Parcelas que integram a base de cálculo do 13° salário: Fazer testes de recálculos e conferência.
Proporcionalidade ao tempo contratual referente ao 13° salário: Fazer testes de recálculos e conferência.
Empregados afastados por auxílio doença – auxílio acidente referente ao 13° salário: Fazer conferência e avaliação.
Empregadas em salário – maternidade referente 13° salário: Fazer conferência e avaliação.

Fonte: Elaborado pela autora.

#### **4.5 Elaboração do programa de auditoria**

Conforme Sá (1998), o auditor antes de realizar a auditoria deve elaborar o programa de auditoria, onde irá definir as tarefas preliminares traçadas. Diante desse pressuposto, foi definido o programa de auditoria aplicado na folha de pagamento da empresa Alfa Ltda.

**QUADRO 4 – Programa de trabalho para auditoria na folha de pagamento**

<b>PROGRAMA DE TRABALHO PARA AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
<b>CLIENTE:</b> Alfa Ltda	
<b>Feito por:</b> Jéssica Pereira de Oliveira <b>Revisado por:</b> Jéssica Pereira de Oliveira	
<b>1) PROCEDIMENTOS PRELIMINARES</b>	
<b>A)</b> Por meio de análise junto aos responsáveis pelo departamento de recursos humanos, observar se as rotinas de trabalho dão segurança aos controles internos da empresa ou existem falhas que possam dar margem para utilização indevida de recursos.	
<b>B)</b> Descrever os pontos falhos em papéis de trabalho para futura recomendação se necessário.	
<b>2) TESTE DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
<b>A)</b> Avaliar todos os itens que envolvem o processo de elaboração da folha de pagamento.	
<b>B)</b> Testar cálculos dos proventos e descontos efetuados para os recibos de salários dos funcionários selecionados.	
<b>C)</b> Confrontar a remuneração da folha de pagamento com a que consta nos recibos de salário.	

...continua...

...conclusão...

**QUADRO 4 – Programa de trabalho para auditoria na folha de pagamento**

<b>D)</b> Verificar os recibos de pagamento de salários mensais confrontando seu valor líquido com o salário líquido nas folhas.
<b>E)</b> Verificar cartões ou fichas de ponto, testando o cálculo das horas normais e extras trabalhadas.
<b>F)</b> Confrontar horas normais e extras trabalhadas, conforme cartões ou fichas de ponto, com as indicadas nas folhas de pagamento;
<b>G)</b> Verificar os descontos.
<b>H)</b> Verificar as rescisões de contrato de trabalho, conferir cálculos e confrontá-los com os registros do departamento de recursos humanos.
<b>I)</b> Certificar-se de que os referidos funcionários estão recebendo os benefícios conforme a Convenção Coletiva de Trabalho.
<b>3) CONCLUSÃO</b>
<b>A)</b> Apresentar nos papéis de trabalho, as conclusões sobre as rotinas e os recálculos examinados.

Fonte: Elaborado pela autora.

#### 4.6 Resultado do papel de trabalho: exame médico

Empresa Alfa LTDA  
 SETOR: Recursos Humanos  
 OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados  
 ASSUNTO: Exame médico

#### CONSTATAÇÕES:

Na admissão dos funcionários, todos foram encaminhados a um médico do trabalho, para realização do exame de saúde, dessa forma, pudemos constatar que todos os funcionários estavam aptos ao trabalho.

FUNCIONÁRIOS	ATESTADO MÉDICO	SITUAÇÃO
01	20/10/2010	OK
02	22/03/2011	OK
03	20/10/2010	OK
04	18/09/2010	OK
05	20/10/2010	OK
06	25/10/2010	OK
07	27/04/2011	OK
08	04/05/2011	OK
09	19/02/2012	OK
10	25/11/2012	OK

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa deve continuar realizando os exames médicos, arquivando-os junto aos documentos dos funcionários.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
 Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### **4.7 Resultado do papel de trabalho: contrato de trabalho**

Empresa Alfa LTDA SETOR: Recursos Humanos OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados ASSUNTO: Contrato de trabalho
--

#### CONSTATAÇÕES:

Verificaram-se todos os contratos de trabalho e seu devido preenchimento. Todos tinham inicialmente, o contrato de trabalho de experiência de 30 dias, 60 dias e 90 dias, que se tornou automaticamente efetivo por tempo indeterminado e assinado pelas partes na data do contrato, na carteira e no livro de registro, e constatou-se que todos estão devidamente arquivados.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa deve continuar realizando todos os procedimentos que vêm efetuando com o contrato de trabalho de cada funcionário e arquivando junto à pasta do mesmo. Quanto às carteiras de trabalho dos funcionários estão todas devidamente preenchidas com as anotações do salário contratual, função.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).



#### 4.8 Resultado do papel de trabalho: livro de registro

CLIENTE: Alfa LTDA  
 SETOR: Recursos Humanos  
 OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados  
 ASSUNTO: Livro de registro

#### CONSTATAÇÕES:

Foi verificado o Livro de Registro de Funcionários e o seu preenchimento. A parte contratual, está preenchida corretamente. Somente as características físicas de alguns dos funcionários não estão preenchidas. Dados como contribuição sindical e alteração de salário não estão atualizados.

FUNCIÓNÁRIO	ADMISSÃO	RESCISÃO	SITUAÇÃO CADATRO E ASSINATURA NO LRE	SITUAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO NO LRE
01	01/11/2010		OK	Falta atualizar
02	01/04/2011	31/01/2012	OK	Atualizado na rescisão
03	01/11/2010		OK	Falta atualizar
04	01/10/2010		OK	Falta atualizar
05	01/11/2010		OK	Falta atualizar
06	01/11/2010		OK	Falta atualizar
07	01/05/2011		OK	Falta atualizar
08	01/06/2011		OK	Falta atualizar
09	01/03/2012		OK	Falta atualizar
10	05/12/2012		OK	Falta atualizar

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Conforme o artigo 41, da CLT, todos os funcionários do Livro de Registro de Empregados devem estar sempre atualizados, não somente na rescisão do contrato que se deve atualizar o livro. Toda vez que houver uma alteração, deve-se manter atualizado o registro de empregado, pois é uma peça fundamental para a empresa, Foram encontradas todas as informações sobre o empregado.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
 Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.9 Resultado do papel de trabalho: carteira profissional e LRE

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Carteira Profissional x Livro de Registro

#### CONSTATAÇÕES:

Foi verificado o Livro de Registro de Funcionários e comparando a Carteira de Trabalho de todos os funcionários, verificou-se que as assinaturas do contrato de trabalho, livro de registro e carteira de trabalho foram devidamente assinados na data correspondente. Todos os dados estão preenchidos de forma correta.

Já o funcionário 02 foi analisado somente o contrato de trabalho e livro de registros, pois o mesmo já não faz parte do quadro de funcionários da empresa auditada e todos os dados estão devidamente preenchidos.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Confrontando o Livro de Registros e a Carteira de trabalho dos funcionários, verificou-se que todos estão em dia.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.10 Resultado do papel de trabalho: comprovante de entrega CTPS

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Comprovante de entrega e devolução da CTPS

#### CONSTATAÇÕES:

Observou-se que a empresa possui todos os comprovantes de entrega e devolução das CTPS.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa deve continuar recolhendo os comprovantes de entrega e devolução das Carteiras de Trabalho, inclusive para suas devidas anotações e atualizações, porém a empresa deverá planejar algum período do ano, para que sejam feitas essas atualizações que estão pendentes, pois isso é uma obrigação do empregador.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.11 Resultado do papel de trabalho: declaração do vale transporte

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Declaração do Vale Transporte

#### CONSTATAÇÕES:

Constatou-se que nenhum funcionário precisa da utilização do vale transporte, pois todos têm veículo de transporte próprio.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Como todos os funcionários não necessitam do vale transporte uma vez que todos têm veículo próprio, sugeriu-se que a empresa fale com seus funcionários a respeito desse benefício que todos têm direito. Caso algum deles precise algum dia, disponibilizem o vale transporte para os funcionários quando for o caso.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.12 Resultado do papel de trabalho: salário-família

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Salário Família

#### CONSTATAÇÕES:

Conforme pesquisa realizada, verificou-se que nenhum dos funcionários possui filhos menores de 14 anos. Para o recebimento do salário-família, o funcionário precisa apresentar à empresa, o cartão de nascimento do seu filho e o controle de frequência escolar.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Depois de realizada a verificação referente ao salário-família, sugeriu-se que a empresa fique atenta e forneça este quando algum de seus funcionários obtiver esse direito.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.13 Resultado do papel de trabalho: cadastro PIS e FGTS

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Cadastro para o PIS e FGTS

#### CONSTATAÇÕES:

Referente ao cadastro dos funcionários no PIS (Programa de Interação Social) e no FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), certificou-se que todos os funcionários estão devidamente cadastrados.

Todas as Carteiras de Trabalho possuem a opção pelo FGTS desde a data de admissão na empresa, o número de inscrição do PIS está escrito na primeira página da Carteira de Trabalho.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Recomenda-se que a empresa continue verificando o cadastro dos funcionários junto ao PIS e FGTS. Se caso algum funcionário não esteja cadastrado, que a mesma providencie o cadastro.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.14 Resultado do papel de trabalho: existência funcionário

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Existência real de funcionário

#### CONSTATAÇÕES:

Foi verificado que a existência no quadro de funcionários nos meses de Janeiro a Dezembro de 2012, todos os funcionários estão devidamente cadastrados no Livro de Registro de Empregados e na Carteira de Trabalho. Os funcionários em atividade estão em atividade devidamente registrados e em plena atividade.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Não foi constatada nenhuma irregularidade quanto ao quadro funcional da empresa; tudo está de acordo com a documentação examinada. Enfim, todos os dados estão corretos.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.15 Resultado do papel de trabalho: ficha de ponto

CLIENTE: Alfa LTDA
SETOR: Recursos Humanos
OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados
ASSUNTO: Ficha Ponto

#### CONSTATAÇÕES:

No período em que ocorreu a auditoria, foi verificado que a empresa tem ficha de ponto para controle de horário de trabalho dos seus funcionários.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Sugeriu-se que a empresa continue verificando a ficha de ponto de todos os seus funcionários, para que possa verificar se eles não estão excedendo a sua jornada de trabalho, conforme contrato.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).



#### 4.16 Resultado do papel de trabalho: descontos

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Descontos legais, contribuição sindical e descontos facultativos

#### CONSTATAÇÕES:

Foi verificado no período da auditoria feita na empresa, que estão acontecendo todos os descontos legais referentes à tabela em vigência no período. A contribuição ao sindicato referente a um dia de trabalho foi descontado em uma só vez. E no período de contribuição ao sindicato, não havia nenhum funcionário afastado. Nenhum funcionário utiliza o vale transporte.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Conforme foi verificado, os descontos legais e facultativos dos funcionários, nada foram encontrados de irregular, está tudo conforme previsto em lei.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### **4.17 Resultado do papel de trabalho: direitos dos funcionários**

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Direitos dos funcionários

#### CONSTATAÇÕES:

Foi verificado se todos os direitos dos colaboradores estão sendo pagos corretamente, referente à: FGTS, e PIS. E foi constatado que todos estão corretos.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Conforme foi verificado, dos direitos dos funcionários estão com os valores corretos.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### **4.18 Resultado do papel de trabalho: RAIS e CAGED**

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: RAIS e CAGED

#### CONSTATAÇÕES:

No período da auditoria na empresa, constatou-se que a mesma registrou toda a movimentação de empregados no período da auditoria, e todas as informações aos órgãos competentes foram passadas dentro dos prazos, não tendo nenhuma irregularidade nos dados informados.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Como a empresa vem cumprindo com suas obrigações dentro dos prazos, que a mesma continue assim.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.19 Resultado do papel de trabalho: faltas

CLIENTE: Alfa LTDA
SETOR: Recursos Humanos
OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados
ASSUNTO: Faltas

#### CONSTATAÇÕES:

No período em que ocorreu a auditoria na empresa, verificou-se que houve faltas de alguns de seus funcionários, e que os mesmo tiveram esses dias descontados de seus salários conforme previsto em lei. Constatou-se, também, que todos os cálculos referentes às faltas estavam corretos.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa vem cumprindo com os direitos dos funcionários de acordo com a legislação vigente, e também efetuando os descontos obrigatórios quando lhe é devido.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.20 Resultado do papel de trabalho: férias

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Férias

#### CONSTATAÇÕES:

No período em que foi realizada a auditoria, houve a concessão de férias de cinco funcionários, e ao analisar os documentos, verificou-se que as mesmas foram gozadas dentro dos prazos previstos. Ao analisar a documentação do funcionário, havia o aviso de férias bem como o recibo de pagamento assinados. Conforme análise, a empresa fez corretamente seus cálculos das férias, a entrega do aviso se dá 30 dias antes do período de gozo e, imediatamente, o pagamento ao funcionário.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa vem cumprindo dos direitos dos funcionários em relação às férias, de acordo com a legislação vigente, mas está deixando de fazer as devidas anotações. Sugeriu-se à empresa que, no momento em que conceder as férias aos funcionários, passe a fazer de imediato às anotações. Também sugeriu-se que a empresa fale com os funcionários que têm direito a férias, e entre num acordo para o gozo da mesma.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.21 Resultado do papel de trabalho: ordenados

CLIENTE: Alfa LTDA
SETOR: Recursos Humanos
OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados
ASSUNTO: Ordenados

#### CONSTATAÇÕES:

Verificando os ordenados dos funcionários, os registros na Carteira e no Livro de registro de empregados constataram que os ordenados estão sendo pagos em dia, conforme acordado e não havendo nenhuma irregularidade. Porém no período auditado, um funcionário foi demitido. No momento em que foi verificada a documentação todos os direitos foram pagos corretamente e todos os documentos devidamente assinados.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa vem pagamento corretamente o salário dos seus funcionários, sendo todos pagos dentro do prazo estabelecido em lei.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.22 Resultado do papel de trabalho: recálculo folha de pagamento

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Quadro de funcionários

ASSUNTO: Recálculo dos descontos da folha de pagamento

#### CONSTATAÇÕES:

Revisados todos os descontos das folhas de pagamentos dos funcionários em estudo, não foi constatado nenhum erro nos cálculos. Recalculados todos os proventos referentes aos meses de janeiro a dezembro de dois mil e doze de todos os funcionários relacionados na folha de pagamento. Após essa verificação, constatamos que a empresa realizou uma rescisão no período.

E aos demais funcionários, os descontos vêm sendo feito de modo correto.

#### QUADRO 5 – Folha de pagamento

FUNC.	DESCONTOS	JAN/12	FEV/12	MAR/12	ABR/12	MAI/12	JUN/12
FUN.01	Salário	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00
	Comissões	60,00	69,00	40,60	37,90	67,77	36,02
	DSR/ Comissões	14,40	14,38	6,01	11,53	13,03	7,20
	INSS	55,71	56,43	53,48	53,71	56,22	53,21
	Contribuição Sindical	-	-	20,73	-	-	-
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	24,88
	TOTAL	640,69	648,95	594,40	617,72	646,58	587,13
FUN.02	Salário demissão	53,33	-	-	-	-	-
	Férias	1.200,00	-	-	-	-	-
	1/3 férias	400,00	-	-	-	-	-
	INSS	4,26	-	-	-	-	-
	TOTAL	1.649,07	-	-	-	-	-
FUN.03	Salário	1.244,00	1.244,00	1.244,00	1.244,00	1.244,00	1.244,00
	Comissões	44,00	183,64	259,35	125,73	208,65	127,25
	Produtividade	209,68	-	-	-	-	-
	Participação nos lucros	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00
	DSR Comissões	10,56	38,26	38,42	38,27	40,13	25,45
	INSS	135,74	131,93	138,75	126,72	134,35	125,70
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	49,76
	Contribuição Sindical	-	-	41,47	-	-	-
	TOTAL	1.972,50	1.933,97	1.961,55	1.881,28	1.958,43	1.821,24
FUN.04	DESCONTOS	JAN/12	FEV/12	MAR/12	ABR/12	MAI/12	JUN/12
	Salário	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00
	DSR	-	9,01	9,36	14,11	12,26	6,77
	Comissões	254,00	166,30	174,45	195,00	167,73	166,80
	DSR Comissões	60,96	34,65	25,84	46,36	32,26	33,36
...	continua...						

...continuação...							
QUADRO 5 – Folha de pagamento							
	Hora Extra 55%	-	43,25	63,19	59,35	63,76	33,83
	INSS	74,95	70,01	71,58	74,94	71,84	69,02
	Contribuição Sindical	-	-	20,73	-	-	-
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	24,88
	TOTAL	862,01	805,20	802,53	861,88	826,17	768,86
FUN.05	Salário	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00
	DSR	-	6,89	8,32	-	-	-
	Comissões	145,00	137,20	170,02	140,00	175,06	166,90
	DSR Comissões	34,80	28,58	25,19	42,61	33,67	33,38
	Hora Extra 55%	-	33,09	56,18	-	-	-
	INSS	64,14	66,22	70,53	64,36	66,45	65,78
	Contribuição Sindical	-	-	20,73	-	-	-
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	24,88
	TOTAL	737,66	761,54	790,45	740,25	764,28	731,62
FUN.06	Salário	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00
	DSR	-	-	8,16	-	9,65	-
	Hora Extra 55%	-	-	55,06	-	50,20	-
	INSS	60,00	60,00	65,05	60,00	64,78	60,00
	Contribuição Sindical	-	-	25,00	-	-	-
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	30,00
	TOTAL	690,00	690,00	723,17	690,00	745,07	660,00
FUN.07	Salário	1.005,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00
	DSR	-	6,74	5,63	-	11,98	4,81
	Ajuda Custo	125,00	-	-	-	-	-
	Comissões	-	150,77	167,70	107,00	121,81	114,54
	Hora Extra 55%	-	32,36	38,02	-	62,31	24,07
	DSR Comissões	-	31,41	24,84	32,57	23,43	22,91
	Contribuição Sindical	-	-	33,50	-	-	-
	INSS	80,40	110,36	111,70	91,56	110,20	93,70
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	40,20
	TOTAL	1.049,60	1.115,92	1.095,99	1.053,01	1.114,33	1.037,43
FUN.08	Salário	685,00	685,00	685,00	685,00	685,00	685,00
	Comissões	693,00	1.650,45	1.290,00	1.082,00	-	1.455,80
	DSR Comissões	166,32	343,84	191,11	329,30	-	291,16
	INSS	138,98	294,72	238,27	230,59	54,80	267,51
	IRRF	-	56,06	21,81	17,15	-	39,55
	Contribuição Sindical	-	-	22,83	-	-	-
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	27,40
	TOTAL	1.405,34	2.328,51	1.883,20	1.848,56	630,20	2.097,50
FUN.09	Salário	-	-	622,00	622,00	622,00	622,00
	DSR	-	-	13,15	22,71	8,43	12,91
	Comissões	-	-	126,30	108,00	113,78	134,56
	Hora Extra 55%	-	-	88,74	74,63	43,82	64,55
	Quebra Caixa	-	-	63,94	71,61	71,61	71,61
	DSR Comissões	-	-	18,71	32,87	21,88	26,91
	INSS	-	-	74,62	74,54	70,52	74,60
	Contribuição Sindical	-	-	20,73	-	-	-
	Plano de Saúde	-	-	-	-	20,00	20,00
	Contribuição Assistencial	-	-	-	-	-	24,88

...continua...



...continuação...

## QUADRO 5 – Folha de pagamento

	TOTAL	-	-	837,49	857,28	831,00	853,06
FUN.01	DESCONTOS	JUL/12	AGO/12	SET/12	OUT/12	NOV/12	DEZ/12
	Salário	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00	41,47
	Comissões	27,20	77,00	47,50	57,50	64,00	81,00
	DSR Comissões	5,23	11,41	11,88	11,06	16,00	19,44
	Arredondamento	-	-	-	-	0,60	0,61
	Férias	-	-	-	-	-	1.297,52
	1/3 férias	-	-	-	-	-	432,51
	INSS	52,35	56,83	54,51	55,24	46,20	12,77
	INSS férias	-	-	-	-	-	155,70
	Troco anterior	-	-	-	-	-	0,76
	Faltas	-	-	-	-	124,40	-
	TOTAL	602,08	653,58	626,87	635,32	532,00	1.703,32
FUN.02	-	-	-	-	-	-	-
FUN.03	Salário	1.244,00	1.244,00	1.244,00	1.244,00	1.244,00	1.244,00
	Comissões	230,00	172,00	103,00	175,90	91,00	135,70
	Ajuda de Custo	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	40,00
	DSR Comissões	44,23	25,48	25,75	33,83	22,75	32,57
	Arredondamento	-	-	-	-	0,44	0,17
	Férias	-	-	-	-	-	2.804,62
	1/3 férias	-	-	-	-	-	934,87
	INSS	136,64	129,73	123,54	130,83	122,19	19,44
	INSS férias	-	-	-	-	-	411,34
	Troco anterior	-	-	-	-	-	0,93
	IRRF férias	-	-	-	-	-	215,09
	TOTAL	1.981,59	1.911,75	1.849,21	1.922,90	1.836,00	3.384,06
FUN.04	Salário	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00
	DSR	14,60	8,44	36,35	36,63	44,76	-
	Comissões	168,00	174,70	240,00	252,00	240,00	242,00
	Hora Extra 55%	75,90	56,97	145,40	190,50	179,02	-
	DSR Comissões	32,31	25,88	60,00	48,46	60,00	58,08
	Arredondamento	-	-	-	-	0,88	0,75
	Férias	-	-	-	-	-	1.863,73
	1/3 férias	-	-	-	-	-	621,25
	INSS	73,02	71,03	88,30	91,96	91,66	37,57
	INSS férias	-	-	-	-	-	273,34
	Troco anterior	-	-	-	-	-	1,74
	IRRF férias	-	-	-	-	-	47,18
	TOTAL	839,79	816,96	1.015,45	1.057,63	1.055,00	2.467,45
FUN.05	Salário	622,00	622,00	622,00	601,27	622,00	622,00
	Comissões	197,90	211,00	-	172,00	185,00	210,00
	DSR Comissões	38,06	31,26	-	33,08	46,25	50,40
	Férias	-	-	780,62	55,76	-	-
	1/3 férias	-	-	260,20	18,59	-	-
	INSS férias	-	-	83,26	5,95	-	-
	INSS	68,63	69,14	3,32	64,50	68,26	70,59
	Troco anterior	-	-	-	-	-	0,81
	TOTAL	789,33	795,12	995,71	810,25	785,00	811,00
FUN.06	Salário	750,00	750,00	750,00	25,00	750,00	750,00

...continua...

...conclusão...

## QUADRO 5 – Folha de pagamento

	Férias	-	-	-	750,00	-	-
	1/3 férias	-	-	-	250,00	-	-
	Arredondamento	-	-	-	7,00	-	-
	Contribuição Assistencial	-	-	-	30,00	-	-
	INSS férias	-	-	-	80,00	-	-
	INSS	60,00	60,00	60,00	2,00	60,00	56,00
	Faltas	-	-	-	-	-	25,00
	DSR faltas	-	-	-	-	-	25,00
	Insuficiência de Saldo	-	-	-	-	7,00	-
	TOTAL	690,00	690,00	690,00	1.032,00	683,00	644,00
FUN.07	Salário	1.005,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00	1.005,00
	DSR	-	19,41	2,00	-	-	-
	Comissões	61,00	131,00	120,00	118,00	144,60	120,50
	DSR Comissões	11,73	19,41	30,00	22,69	36,15	28,92
	Hora Extra 55%	-	39,65	8,00	-	-	-
	Arredondamento	-	-	-	-	0,96	-
	INSS	86,21	108,08	93,20	91,65	106,71	92,35
	Troco Anterior	-	-	-	-	-	1,07
	TOTAL	991,52	1.092,85	1.071,80	1.054,04	1.080,00	1.061,00
FUN.08	Salário	685,00	685,00	685,00	685,00	685,00	685,00
	Comissões	1.200,00	1.691,00	1.538,00	1.851,00	1.589,00	840,20
	DSR Comissões	230,77	250,52	384,50	355,96	397,25	201,65
	Arredondamento	-	-	-	-	0,71	0,69
	INSS	232,73	288,91	286,82	313,09	288,81	151,30
	IRRF	18,45	52,54	51,27	73,18	52,48	-
	Troco Anterior	-	-	-	-	-	1,58
	Faltas	-	-	-	45,67	45,67	22,83
	DSR Faltas	-	-	-	-	-	22,83
	TOTAL	1.864,59	2.285,07	2.269,41	2.460,02	2.285,00	1.529,00
FUN.09	Salário	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00	622,00
	Comissões	44,20	253,00	119,50	120,00	72,23	126,00
	Plano de saúde	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
	DSR	-	9,30	-	-	9,95	7,18
	Quebra Caixa	71,61	71,61	71,61	71,61	71,61	71,61
	DSR Comissões	8,50	37,48	29,88	23,08	18,06	30,24
	Hora Extra 55%	-	-	-	-	39,79	29,93
	INSS	59,70	84,49	67,43	66,93	66,69	70,95
	TOTAL	706,61	991,65	795,56	789,76	786,95	836,00
FUN.10	Salário	-	-	-	-	-	260,00
	Arredondamento	-	-	-	-	-	0,80
	INSS	-	-	-	-	-	20,80
	TOTAL	-	-	-	-	-	240,00

### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Quanto à folha de pagamento, a empresa vem realizando os cálculos e pagamentos corretamente.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.23 Resultado do papel de trabalho: guias

CLIENTE: Alfa LTDA
SETOR: Recursos Humanos
OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados
ASSUNTO: Guias INSS, FGTS e Contribuição Sindical

#### CONSTATAÇÕES:

Os descontos de INSS são feitos através da tabela atual da Previdência Social e Ministério do Trabalho. As guias de recolhimento do INSS foram verificadas e constam dentro das normas e prazos legais.

Verificou-se que a empresa está em dia também com suas obrigações referentes ao FGTS. O percentual utilizado para calculá-lo está de acordo com a legislação. Todos os meses são depositados a cada funcionário 8% sobre o seu salário bruto em conta na Caixa Econômica Federal.

De acordo com a convenção Coletiva do trabalho do comércio em que a empresa é filiada, ficou determinado que nos meses de março fossem descontados um dia de trabalho de cada funcionário para fins de contribuição sindical. Esse desconto foi efetuado e o valor repassado ao sindicato.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa deve continuar realizando os descontos conforme a tabela vigente, pois assim estará trabalhando conforme a legislação. Observou-se que a empresa está recolhendo corretamente o FGTS sobre o salário de seus funcionários.

Verificamos que a empresa recolhe contribuição sindical de seus funcionários ao sindicato da categoria nos mês de março, conforme análise das folhas de pagamentos e da guia de recolhimento da contribuição sindical. Os descontos estão em conformidade com o acordado em assembleia e feito o recolhimento. As guias foram pagas e os descontos obedecem à legislação. Solicitou-se que a empresa passe a fazer às devidas anotações pertinentes à contribuição sindical.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.24 Resultado do papel de trabalho: quitação folha de pagamento

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Quitação da folha de pagamento

#### CONSTATAÇÕES:

A empresa paga seus funcionários em uma única parcela, até o quinto dia útil de cada mês. Após as conferências das folhas com o pagamento das mesmas, percebeu-se que todos estão corretos.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Concluimos que os fechamentos da folha de pagamento bem como a emissão das guias de recolhimento estão sendo feitas de acordo com a legislação vigente e dentro do prazo legal.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.25 Resultado do papel de trabalho: demissão

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Funcionário demitido no período do exame

#### CONSTATAÇÕES:

No período que ocorreu a auditoria na empresa, um funcionário foi dispensado. A demissão foi por iniciativa do empregador, o funcionário possui comunicado de dispensa e encontram-se ambas as partes, com a data do aviso conforme rescisão.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa está cumprindo a legislação a respeito dos avisos prévios. Comunicando que, no prazo de 30 dias, não serão mais utilizados os serviços do empregado, que estão sendo pagos e emitidos de forma correta, ocorrendo demissões sem justa causa até o momento. Todas as informações da rescisão estão corretas.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.26 Resultado do papel de trabalho: exame demissional

CLIENTE: Alfa LTDA
SETOR: Recursos Humanos
OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados
ASSUNTO: Exame médico demissional

#### CONSTATAÇÕES:

Na demissão, os funcionários são encaminhados a um médico do trabalho para realizar o exame de saúde para confirmar que ele está apto a exercer qualquer função em um novo emprego. Verificou-se que o atestado demissional está arquivado junto à documentação referente ao desligamento do funcionário, onde está carimbado e assinado pelo médico.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa deve continuar realizando os atestados demissionais e os arquivando juntamente com os documentos dos funcionários.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

#### 4.27 Resultado do papel de trabalho: cálculos das verbas

CLIENTE: Alfa LTDA

SETOR: Recursos Humanos

OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados

ASSUNTO: Cálculos das verbas

#### CONSTATAÇÕES:

Conforme análise na folha de pagamento de demissão dos funcionários, constatou-se que estão discriminados no recibo de rescisão: os valores de férias proporcionais e férias devidas com 1/3 proporcional; 13º salário; saldo de dias trabalhados e aviso prévio quando é o caso. Os valores do FGTS sobre a rescisão e a multa de 50 % são pagos em guias separadas e recolhida a Caixa Econômica Federal. Através do programa de conectividade social da Caixa Econômica Federal, é comunicado a dispensa do funcionário, que recebe um número via internet o qual servirá de senha para no prazo estabelecido, comparecer à Caixa e sacar os valores correspondentes ao FGTS.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa efetuou corretamente a rescisão do funcionário recolhendo e pagando as guias com seus devidos valores.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).



#### 4.28 Resultado do papel de trabalho: homologação

CLIENTE: Alfa LTDA
SETOR: Recursos Humanos
OBJETIVO DE EXAME: Admissão de Empregados
ASSUNTO: Homologação

#### CONSTATAÇÕES:

No período em que aconteceu a auditoria na empresa foi efetuada uma demissão, porém o funcionário não estava prestando serviço há mais de um ano na empresa, por isso foi feito os procedimentos legais junto à empresa e pagos os devidos valores ao funcionário.

#### CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Conclui-se que a empresa realizou de forma correta os procedimentos de desligamento do funcionário junto à empresa. E se caso venha ocorrer uma demissão em que o funcionário esteja há mais de um ano, que sejam tomadas as medidas cabíveis dentro do prazo legal, como a homologação das rescisões, e as documentações geradas pela saída do trabalhador.

Executora: Jéssica Pereira de Oliveira  
Data: 05/10/2013

Fonte: Dados da pesquisa (2013).

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Auditoria interna é uma atividade destinada a examinar, observar, indagar, questionar e, muitas vezes, ajustar e certificar determinadas contas. Trata-se de um controle e análise cuja função é avaliar a eficiência e eficácia das rotinas e de outros controles. Portanto, a auditoria desempenha um papel de extrema relevância nas organizações, ajudando: a eliminar desperdícios, simplificando tarefas, servir de ferramenta de apoio à gestão e transmitir informações aos administradores sobre o desenvolvimento das atividades executadas.

A Auditoria Operacional no departamento de recursos humanos, mais precisamente na folha de pagamento, foi realizada no sentido de ajudar a organização, e a detectar possíveis erros ou falhas, muitas vezes não intencionais possibilitando através das técnicas de auditoria, o estudo e avaliação sistemática dos procedimentos e a veracidade das informações. O correto registro da Folha de Pagamento, e a forma de cálculo dos encargos trabalhistas e sociais foi o foco deste estudo.

Tornou-se possível responder ao nosso problema de pesquisa a partir do desenvolvimento de alguns objetivos. Os objetivos estão relacionados a um estudo teórico e prático quanto à realização de auditoria operacional na folha de pagamento. O objetivo geral configurou-se verificar se os cálculos da folha de pagamento estavam de acordo com a legislação trabalhista da empresa Alfa Ltda., no período de 1º de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012.

Para atingir o objetivo geral, foram necessários objetivos específicos, para o desenvolvimento do estudo.

Contudo, para que se alcançasse o resultado, foi necessária a realização de uma pesquisa exploratória por ser possível esclarecer de forma mais precisa, a formulação dos problemas ou hipóteses pesquisadas; e descritiva por descrever determinada população ou fenômeno, assumindo formas de levantamentos, em geral, utilizando das técnicas padronizadas de coleta de dados; apresentando-se como um estudo de caso, onde o levantamento dos dados foi através do escritório contábil responsável pela empresa.

Em seguida, foram apresentados os relatórios dos papéis de trabalho, referentes ao exercício de 2012, no qual foram realizadas todas as conferências e recálculos da folha e pagamento da empresa Alfa Ltda.

Este estudo proporcionou um conhecimento mais amplo no campo de auditoria, em especial à auditoria operacional, na folha de pagamento, que teve como objetivo principal analisar os cálculos trabalhistas e sociais da folha de pagamento.

Muitas vezes ocorrem irregularidades devido às constantes mudanças na legislação, essa pesquisa avaliou e verificou se os procedimentos quanto à sua aplicação estavam corretos. Após a realização desta pesquisa, pôde-se constatar a importância e a complexidade da legislação nas rotinas de cálculos trabalhistas e como conhecimento sobre estes podem beneficiar a empresa, para que ela tenha um melhor controle de seu patrimônio, evitando passivos trabalhistas e eventuais desperdícios.

A realização desta pesquisa atingiu o objetivo geral proposto, respondendo à questão norteadora, pois se aliou à teoria com a prática, através de um estudo mais profundo da legislação trabalhista e a correta aplicação desta.

As irregularidades e sugestões que foram encontradas, no decorrer da análise, já foram descritas nos papéis de trabalho, juntamente com as análises onde serão repassadas à administração, para que a mesma tome conhecimento e as devidas providências.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo. São Paulo: Atlas, 1996.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à auditoria operacional**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS. Disponível em: <[http://www.dji.com.br/constituicao\\_federal/cfdistra.htm](http://www.dji.com.br/constituicao_federal/cfdistra.htm)> Acesso em: 13/05/13.

ATTIE, Willian. **Auditoria interna**. São Paulo: Atlas, 1988.

ATTIE, Willian. **Auditoria**: conceitos e aplicação. São Paulo: Atlas, 2000.

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da informação**: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 1998.

BRASIL. **Artigo 8 CF**. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/art578daclt.htm>>. Acesso em: 17/09/13.

\_\_\_\_\_. **Artigo 457 CLT**. Disponível em: <<http://cltonline.blogspot.com.br/2010/02/art-457.html>>. Acesso em: 08/09/13.

\_\_\_\_\_. **Artigo 578 CLT**. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/art578daclt.htm>>. Acesso: 17/09/13.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 11/05/13.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei n. 3.048**, de 6 de maio de 1999. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3048.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm)>. Acesso em: 11/05/13.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei n. 5.452**, de 1º de Maio de 1943. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452compilado.htm)>. Acesso em:  
11/05/13.

\_\_\_\_\_. **Decreto-lei n. 27.048**, de 12 de agosto de 1949. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1930-1949/d27048.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/d27048.htm)>. Acesso em:  
13/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 605**, de 5 de janeiro de 1949. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l0605.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l0605.htm)>. Acesso em: 12/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 4.090**, de 13 de julho de 1962. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4090.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4090.htm)>. Acesso em: 13/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 7.415**, de 9 de dezembro de 1985. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1980-1988/L7415.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1980-1988/L7415.htm)>. Acesso em: 12/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 8.036**, de 11 de maio de 1990. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8036consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8036consol.htm)>. Acesso em: 13/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 8.213**, de 24 de julho de 1991. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8213cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm)>. Acesso em: 13/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 8.620**, de 5 de janeiro de 1993. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8620.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8620.htm)>. Acesso em: Acesso em: 13/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 9.601**, de 21 de Janeiro de 1998. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9601.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9601.htm)>. Acesso em: 11/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 10.666**, de 8 de maio de 2003. Disponível em:  
<[http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/1\\_121011-101326-422.pdf](http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/1_121011-101326-422.pdf)>. Acesso em:  
17/09/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 11.196**, de 21 de novembro de 2005. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11196.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11196.htm)>. Acesso em:  
13/05/13.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 11.603/07**, de 5 de dezembro de 2007. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Lei/L11603.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Lei/L11603.htm)> Acesso em:  
17/09/13.

\_\_\_\_\_. **NR – 4**. Disponível em:  
<<http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/05/mtb/4.htm>>. Acesso em: 20/09/13.

\_\_\_\_\_. **NR – 7**. Disponível em:  
<[http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D308E21660130E0819FC102ED/nr\\_07.pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D308E21660130E0819FC102ED/nr_07.pdf)>.  
Acesso em: 17/09/13.

\_\_\_\_\_. **NR – 15**. Disponível em:  
<<http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr15.htm>>. Acesso em: 08/09/13.

\_\_\_\_\_. **Resolução n. 189/2012**. Disponível em: < <http://www.tst.jus.br/sumulas>>. Acesso  
em: 11/05/13.

BRONDI, B.; BERMÚDEZ, R. R. Z. **Departamento pessoal modelo**. São Paulo: IOB-  
Thomson, 2006.

CECONELLO, Maria Luiza. **Auditoria trabalhista de contratos com vínculo empregatício na empresa metalúrgica viva ltda**. Novo Hamburgo, 2006. Disponível em:  
<<https://www.google.com.br/#q=CECONELLO%2C+Maria+Luiza.+Auditoria+trabalhista+d+e+contratos+com+v%C3%ADnculo+empregat%C3%ADcio+na+empresa+metal%C3%BArgica+viva+ltda.+Novo+Hamburgo%2C+2006>>. Acesso em: 12/05/13.

CFC. NBC T11 – IT – 07. Disponível em:  
<<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t1107.htm>>. Acesso em: 11/05/13.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos Básicos**. São Paulo: Atlas, 2006.

\_\_\_\_\_. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

COSTA, Rodrigo Simão da. **Contabilidade para iniciantes em ciências contábeis e cursos afins**. São Paulo: Senac, 2010.

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO DE RIO VERDE - GO. Disponível em:

<<http://www.secorv.org.br/secorv/convencoescoletiva.asp>>. Acesso em: 19/09/13.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2009.

CRUZ, Flávio da. **Auditoria governamental**. São Paulo: atlas 1997.

DESSLER, G. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

FERREIRA, Ricardo J. **Auditoria**. Rio de Janeiro: Ferreira, 2005.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 1990.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. São Paulo: Atlas, 2001.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Nilton Oliveira. **Manual de auditoria trabalhista: auditoria e prática na auditoria trabalhista**. São Paulo: LTr, 2006.

HALLER, Edward. **Avaliação de desempenho operacional – estabelecimento e administração de uma auditoria operacional**. São Paulo: PriceWaterhouse, 1986.

JUND, Sérgio. **Auditoria: conceitos, normas, técnicas e procedimentos**. Rio de Janeiro: Consulex, 2001.

MAGALHÃES, Antônio de Deus Faria et al. **Auditoria das organizações**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARION, Jose Carlos. **Contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da seguridade social**. São Paulo: Atlas, 2007.

RIBEIRO, Juliana Moura; RIBEIRO, Osni Moura. **Auditoria fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

NUNES, Andrea. **Terceiro setor controle e fiscalização**. São Paulo: Método, 2006.

OLIVEIRA, R. C. A. **Desvendando o departamento de pessoal**. São Paulo. Viena 2008.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. São Paulo: Atlas, 2009.

PIERUCCI, Antônio. **Roteiro de auditoria contábil**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1977.

PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF n. 2, de 6 de janeiro de 2012 – DOU de 09/01/2012. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=25>>. Acesso em: 12/05/13.

PORTARIA MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO n. 41, de 28 de março de 2007. Disponível em: <[http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BCB2790012BCFE103977908/p\\_20070328\\_41.pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BCB2790012BCFE103977908/p_20070328_41.pdf)>. Acesso em: 01/12/13.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de auditoria**. São Paulo: Atlas, 1998.

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