

**UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO  
GRANDE DO SUL – UNIJUÍ  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTÁBEIS,  
ECONÔMICAS E DA COMUNICAÇÃO  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**DEISE ZÜGE NOWACZYKI MARKOSKI**

**AUDITORIA OPERACIONAL NO SETOR DE RECURSOS  
HUMANOS DO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES  
DA UNIJUÍ**

**IJUÍ (RS)**

**2012**

**DEISE ZÜGE NOWACZYKI MARKOSKI**

**AUDITORIA OPERACIONAL NO SETOR DE RECURSOS  
HUMANOS DO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES  
DA UNIJUÍ**

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Ciências Contábeis da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

**Profª Orientadora: Eusélia Pavaglio Vieira**

**IJUÍ (RS)**

**2012**

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente agradeço a Deus, criador de tudo, onde busco forças, proteção e inspiração todos os dias.

Agradeço ao Diretório Central de Estudantes por permitir realizar meu trabalho nesta entidade, liberando informações e documentos para os exames.

A o grande amigo Marcelo Didoné, que tive a oportunidade de conhecer em minha trajetória acadêmica, a quem admiro pelo profissional que é, e a quem sou grata por todas palavras de incentivo, que me fez acreditar em minha capacidade.

Em especial agradeço a minha orientadora Eusélia Pavéglio Vieira, a quem tenho grande admiração, não só pela profissional que é, mas também por ser incentivadora, sempre nos fazendo acreditar que podemos fazer melhor. Muito obrigado por sua atenção, incentivo, dedicação, amizade e tranquilidade que me passou na realização deste trabalho.

Fica aqui também a minha admiração e agradecimento a todos os professores do Curso de Ciências Contábeis que sempre nos incentivaram, nos conduziram nesta caminhada, com ética e profissionalismo, o quais levo como exemplo para minha vida profissional.

Por fim, agradeço a minha família, aos meus pais, Juarez e Irene, pela vida, pela educação e pelo incentivo, ao meu irmão Diego Vinicius, pelo carinho, ao meu marido, Luis Fernando pelo companheirismo, pela compreensão e pela tolerância em minhas ausências. Não conseguiria ir em frente se não os tivesse do meu lado, me incentivando. Sei que não irei conseguir retribuir tudo o que fizeram por mim, mas sei que Deus estará os protegendo sempre.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma do DCE.....	12
Figura 2: Fluxograma de Admissão do DCE .....	63
Figura 3: Fluxograma da Elaboração da Folha de Pagamento .....	64
Figura 4: Fluxograma do processo de desligamento de colaboradores .....	65

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Tabela de Contribuição do INSS .....	52
Quadro 2: Tabela de alíquotas do IRRF (vigente a partir de 01.04.2011) .....	53
Quadro 3: Programa de Auditoria no Setor de Recursos Humanos do DCE .....	68
Quadro 4: Funcionários e eventos ocorridos de janeiro a dezembro de 2011 no DCE.....	71
Quadro 5: Recursos Humanos - Admissão.....	72
Quadro 6: Recursos Humanos – Movimentação dos funcionários.....	75
Quadro 7: Recursos Humanos – Obrigações diversas da entidade .....	76
Quadro 8: Recursos Humanos – Diretos dos funcionários.....	77
Quadro 9: Recursos Humanos – Descontos dos funcionários.....	78
Quadro 10: Recursos Humanos – Cálculos mensais .....	79
Quadro 11: Recursos Humanos – Férias .....	81
Quadro 12: Recursos Humanos – Décimo terceiro salário .....	82
Quadro 13: Recursos Humanos – Demissão .....	84

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

- CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
- CPF – Cadastro de Pessoa Física
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- DCE – Diretório Central dos Estudantes
- FAP – Fator Acidentário de Prevenção
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
- GRFP – Guia de Recolhimento rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
- IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte
- PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PIS – Programa de Integração Social
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- PT – Papéis de Trabalho
- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
- RAT – Riscos Ambientais do Trabalho
- SESI - Serviço Social da Indústria
- TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS.....</b>	<b>4</b>
<b>LISTA DE QUADROS.....</b>	<b>5</b>
<b>LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS .....</b>	<b>6</b>
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.1 Área de conhecimento contemplada.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.2 Caracterização da organização .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.3 Problematização do tema.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.4 Objetivos.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.5 Justificativa .....</b>	<b>14</b>
<b>1.1.6 Metodologia do trabalho .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1 CONTABILIDADE .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.1 Conceito da Contabilidade.....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.2 O Objeto da Contabilidade.....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.3 A Finalidade da Contabilidade.....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.4 As Funções e Objetivos da Contabilidade .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.5 Os Princípios da Contabilidade.....</b>	<b>22</b>
<b>2.1.6 As Normas de Contabilidade aplicadas à auditoria .....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.7 Os Campos de atuação da Contabilidade.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2 AUDITORIA .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.1 Origens e Evolução da Auditoria .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.2 Conceito e Definições da Auditoria.....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.3 Objeto e Fins da Auditoria .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.4 Objetivos da Auditoria.....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.5 Técnicas da Auditoria .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.6 Limitações da Auditoria.....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.7 Formas de Auditoria .....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.8 Normas de Auditoria .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2.9 Provas de Auditoria.....</b>	<b>34</b>
<b>2.2.11 Programas e Planejamento de Auditoria .....</b>	<b>39</b>
<b>2.3 AUDITORIA OPERACIONAL.....</b>	<b>40</b>
<b>2.3.1 Conceito de Auditoria Operacional .....</b>	<b>41</b>

<b>2.3.2. Objetivo da Auditoria Operacional .....</b>	<b>41</b>
<b>2.3.3 Tipos de Auditoria Operacional.....</b>	<b>41</b>
<b>2.4 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>42</b>
<b>2.4.1 Admissão de Pessoal .....</b>	<b>42</b>
<b>2.4.2 Documentação Necessária.....</b>	<b>42</b>
<b>2.4.3 Jornada de Trabalho e Duração.....</b>	<b>43</b>
<b>2.4.4 Banco de Horas e Acordo de Compensação .....</b>	<b>44</b>
<b>2.4.5 Contratos de Trabalho .....</b>	<b>44</b>
<b>2.4.6 Registro dos Empregados no Livro/Ficha .....</b>	<b>46</b>
<b>2.4.7 Exigências Legais.....</b>	<b>46</b>
<b>2.4.8 Folha de Pagamento .....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.9 PIS / PASEP .....</b>	<b>55</b>
<b>2.4.10 Férias .....</b>	<b>56</b>
<b>2.4.11 Rescisão de Contrato de Trabalho .....</b>	<b>58</b>
<b>2.4.12 Seguro Desemprego .....</b>	<b>60</b>
<b>2.4.13 PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador .....</b>	<b>60</b>
<b>2.4.14 FGTS – Guia de Recolhimento.....</b>	<b>60</b>
<b>2.4.15 GRFP – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações á Previdência Social.....</b>	<b>61</b>
<b>3.1 Estrutura do Setor de Recursos Humanos do DCE .....</b>	<b>62</b>
<b>3.1.1 Processo de Seleção e contratação.....</b>	<b>62</b>
<b>3.1.2 Movimentação mensal.....</b>	<b>64</b>
<b>3.1.3 Desligamentos .....</b>	<b>65</b>
<b>3.2 Controles internos utilizados no DCE .....</b>	<b>66</b>
<b>3.3 Programa de auditoria para o setor de recursos humanos .....</b>	<b>67</b>
<b>3.3.1 Papéis de Auditoria do Setor de Recursos Humanos do DCE .....</b>	<b>71</b>
<b>3.4 RELATÓRIO DA AUDITORIA.....</b>	<b>85</b>
<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>92</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>94</b>



# 1 INTRODUÇÃO

A contabilidade é a Ciência que estuda e controla o patrimônio, com o objetivo de gerar informações, evidenciar suas variações, estabelecer normas para sua interpretação, análise e auditoria e servir como instrumento básico para a tomada de decisões de todos os setores envolvidos na empresa, seja de forma direta ou indireta.

Assim sendo, o campo de atuação do profissional Contábil é muito amplo, onde existe um patrimônio definido, pode ser um campo de aplicação da contabilidade, neste sentido, as micros, pequenas, médias e grandes empresas, tanto públicas quanto privadas, propriedades rurais, pessoas físicas, entidades sem fins lucrativos, representam campos de atuação da contabilidade. Pode-se classificar como campos de aplicação, áreas ou ramos de atuação da contabilidade, a contabilidade fiscal, pública, gerencial, financeira, perícia, ambiental, rural, atuarial, social, hospitalar, de cooperativas, de fundações, de custos, auditoria entre outras.

A auditoria sendo uma técnica, busca por meio de diversos procedimentos certificar aos mais diferentes usuários da contabilidade, no que se refere à confiabilidade das informações contidas nas demonstrações contábeis. Assim, a mesma envolve diversas atividades no meio empresarial, que pode ser realizada no setor fiscal – Auditoria Tributária, no setor de estoques – Auditoria de Estoques, nas demonstrações contábeis – Auditoria Contábil, nos processos internos – Auditoria Operacional, entre outros, sendo que este estudo se propôs a realizar uma Auditoria Operacional no setor de Recursos Humanos em uma entidade sem fins lucrativos.

A auditoria operacional de Recursos Humanos se propõe a ser uma ferramenta de prevenção, sendo um trabalho que envolve determinar ações para prevenir ou solucionar problemas existentes na entidade, primando pelo cumprimento da legislação vigente e evitando surpresas desagradáveis em relação à fiscalização da Justiça do Trabalho e da Receita Federal.

Este estudo teve como propósito demonstrar a importância e os benefícios que a Auditoria Operacional proporciona, trazendo maior segurança e transparência para a entidade. Neste sentido o trabalho de conclusão de curso desenvolveu uma Auditoria Operacional no Setor de Recursos Humanos no Diretório Central de Estudantes, como forma de fiscalizar as políticas da entidade, o cumprimento de suas obrigações, e mostrando confiança e credibilidade aos seus gestores.

Sendo assim, foram realizados exames detalhados nos documentos da entidade, abrangendo certo período, verificando procedimentos e apontando possíveis falhas, com a finalidade de evitar que a entidade sofra possíveis penalidades futuras.

O estudo desenvolvido no setor de Recursos Humanos do Diretório Central dos Estudantes apresenta inicialmente o Capítulo I, onde consta a sua contextualização, definição do tema, do problema, dos objetivos geral e específicos, da justificativa, e a metodologia de pesquisa que foi utilizada na sua realização.

Na sequência, o capítulo dois trata da pesquisa bibliográfica baseada em livros, artigos, legislação, sites, ou seja, a base teórica para fundamentação na realização do estudo aplicado.

Em seguida foi desenvolvido o estudo aplicado no setor de Recursos Humanos do Diretório Central dos Estudantes, onde foi verificado todos os procedimentos envolvidos neste setor, desde a admissão do funcionário, sua movimentação mensal e o desligamento.

Após todo esse processo é apresentado o relatório da auditoria, com todas constatações e sugestões a serem observadas pela diretoria da entidade, para que esta tenha uma melhor qualificação de seus processos.

Finalizando, o estudo apresenta a conclusão e a bibliografia utilizada para realização do estudo.

## **1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO ESTUDO**

Devido à grande importância das empresas em cumprirem a legislação, principalmente a legislação trabalhista para evitar futuras reclamações que geram altos custos e, muitas vezes comprometendo a continuidade do negócio, os profissionais contábeis estão cada vez mais se utilizando das normas e técnicas de Auditoria.

Neste sentido, o presente trabalho de conclusão do curso de Ciências Contábeis da UNIJUÍ envolve uma das áreas de atuação do profissional Contábil que é a Auditoria. Dentre as diversas possibilidades de atuação da Auditoria, uma delas é a Auditoria Operacional no setor de Recursos Humanos, a qual foi o objeto deste estudo.

O primeiro capítulo contemplou a definição da área estudada, seguida da caracterização da entidade, da definição da problematização do estudo, dos objetivos, justificativa, bem como da metodologia utilizada na sua realização.

### **1.1.1 Área de conhecimento contemplada**

Assim como a contabilidade, a auditoria também possui diversas possibilidades de atuação, dentre elas tem-se a auditoria operacional, que busca avaliar se a organização está usando adequadamente seus recursos para atingir seus objetivos operacionais propostos.

A área de conhecimento contemplada para realização do estudo foi a área de Auditoria do setor de Recursos Humanos do Diretório Central dos Estudantes (DCE) da UNIJUÍ, no campus Ijuí.

### **1.1.2 Caracterização da organização**

O estudo foi realizado no Diretório Central dos Estudantes (DCE) da Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul (UNIJUÍ) que está localizado na Rua do Comércio, 3.000, na cidade de Ijuí sob o CNPJ nº 93.243.806/0001-91.

A entidade é constituída pelo corpo discente da UNIJUÍ dos campus de Ijuí, Três Passos e Panambi, sendo uma associação civil, sem fins lucrativos, isenta de Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, constituída por tempo indeterminado, de direito privado, registrada no registro civil das pessoas jurídicas e regida por estatuto.

O DCE é mantido com recursos vindos de doações, contribuições dos acadêmicos da Unijuí, promoções e convênios. Tem como finalidade lutar pela universalização do acesso ao ensino superior, organizar e representar o corpo discente da Universidade, além de difundir a cultura e a arte.

A parte de Recursos Humanos da entidade é realizada pelo Contador Marcelo Luis Didoné, responsável pelo laboratório de contabilidade da Universidade, o qual presta os serviços de forma gratuita. Na figura a seguir, apresenta-se o organograma atual do Diretório Central dos Estudantes.

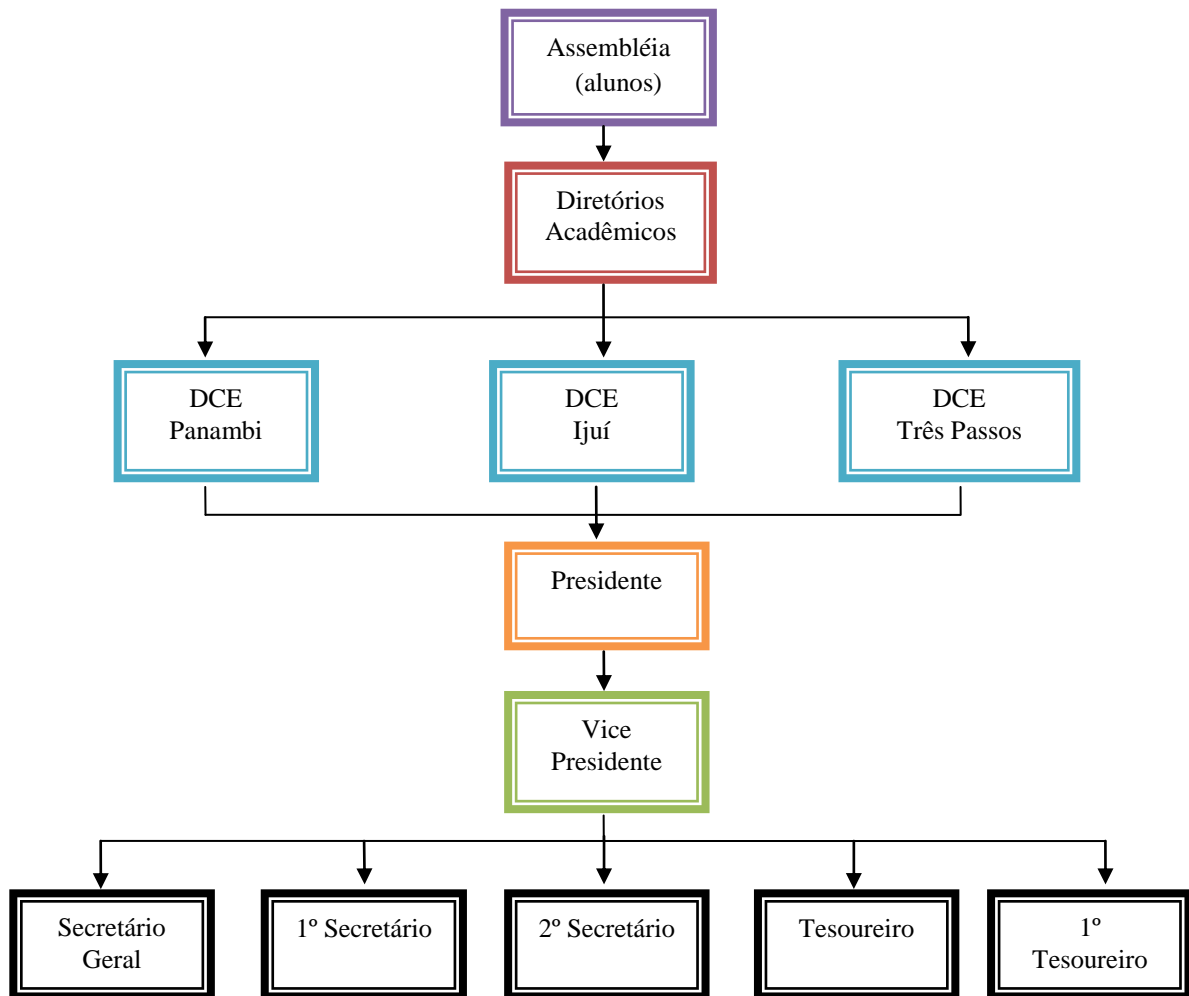


Figura 1: Organograma do DCE  
Fonte: Dados conforme pesquisa

### 1.1.3 Problematização do tema

A auditoria tem a finalidade de revisar os mais diversos registros de uma organização, com o propósito de verificar se estão sendo cumpridos todos os requisitos legais. Nesse

sentido, observa-se que a auditoria dispõe de informações importantes para os gestores das organizações que os auxiliam no controle e na tomada de decisão, para a melhor gestão das mesmas.

A auditoria externa realizada por órgãos governamentais possui enfoque punitivo, os quais não possuem qualquer ligação com a entidade a ser auditada, o objetivo é emitir um parecer sobre as demonstrações ou fatos analisados. Neste caso pode ocorrer na realização da auditoria a detecção de fraudes ou erros voluntários ou involuntários, os quais diante da legislação devem ser punidos, por isso que a mesma possui enfoque punitivo.

Já a auditoria operacional possui um enfoque preventivo, num espaço temporal presente/passado, esta é realizada por auditor interno, que pode ser um funcionário da empresa ou uma equipe de uma empresa de auditoria contratada, que irá executar a auditoria no setor solicitado, tendo como objetivo principal, verificar se as normas e controles internos da entidade estão sendo cumpridos, relatando os pontos auditados com indicação de como podem ser corrigidos as falhas e os erros detectados.

Neste sentido, observa-se que a cada dia aumenta a importância do controle interno, do cumprimento da legislação nas entidades, assim a auditoria interna é de grande importância, pois a mesma avalia e revisa os procedimentos da empresa, auxiliando os gestores no correto cumprimento da legislação.

O DCE sendo uma entidade que visa defender os interesses dos alunos, precisa de auditorias constantes para demonstrar que seus processos de seleção, cálculos mensais, admissão e demissão traduzem a seriedade com que os atuais gestores tratam a entidade.

Diante do exposto, questiona-se: Qual a contribuição da aplicação da auditoria operacional de recursos humanos no Diretório Central dos Estudantes frente à certificação de atendimento da legislação fiscal e trabalhista?

#### **1.1.4 Objetivos**

A partir do problema de estudo proposto, apresentam-se os seguintes objetivos:

##### **1.1.4.1 Objetivo geral**

Aplicar as técnicas da Auditoria Operacional no setor de Recursos Humanos no DCE com o propósito de verificar se estão cumprindo com as exigências da legislação fiscal e trabalhista.

#### **1.1.4.2 Objetivos específicos**

- Revisar a literatura referente à auditoria de recursos humanos, programa de auditoria, papéis de trabalho e legislação trabalhista;
- Mapear o setor de recursos humanos do DCE;
- Identificar os controles internos do setor de recursos humanos;
- Elaborar o programa de auditoria;
- Aplicar os papéis de trabalho;
- Apresentar o relatório de auditoria do setor de recursos humanos.

#### **1.1.5 Justificativa**

Diante das mais diversas áreas de atuação estudadas durante o curso, o tema do estudo foi escolhido devido ao interesse por esta área de recursos humanos, e por que este assunto é de fundamental importância para toda e qualquer organização, buscando sempre o melhor entendimento das operacionalidades deste setor.

Para a entidade, este estudo é de grande importância, por meio dele a mesma poderá ter a certificação de que suas rotinas de RH estão em perfeita concordância com a legislação fiscal e trabalhista, evitando multas de órgãos externos, além de demonstrar a importância da auditoria, também se espera auxiliar a mesma propondo correções a possíveis falhas encontradas.

Para a acadêmica, este estudo foi muito importante, pois além de ser uma forma de aplicar e aprofundar todos os conhecimentos construídos no decorrer da graduação, também é uma forma de atualização e aperfeiçoamento na área de Recursos Humanos, proporcionando experiência prática nesta área.

Para a Universidade e para o curso de Ciências Contábeis este estudo pode servir de referência para futuras pesquisas de alunos e da comunidade em geral na área de auditoria operacional de recursos humanos.

#### **1.1.6 Metodologia do trabalho**

Este trabalho teve por finalidade avaliar e auditar o setor de recursos humanos do Diretório Central dos Estudantes da Unijuí. Neste item foi contemplada a forma com que o trabalho foi desenvolvido e quais os métodos utilizados na pesquisa.

Para Silva (2003) a metodologia relaciona-se com os objetivos e a finalidade da pesquisa. Deve descrever os passos dados para alcançar os objetivos, Pinheiro (2010, p. 33) complementa que “a metodologia de pesquisa é definida como o conjunto de técnicas e processos utilizados pela ciência para formular e resolver problemas de aquisição objetiva do conhecimento de maneira sistemática”.

#### **1.1.6.1 Classificação da pesquisa**

Na sequência, apresenta-se a classificação da pesquisa nos seguintes modos, sob o ponto de vista de sua natureza, do ponto de vista de seus objetivos, quanto à forma de abordagem do problema e do ponto de vista dos procedimentos técnicos.

##### **a) Do Ponto de Vista de sua Natureza**

A pesquisa Aplicada segundo Vergara (2009, p. 43) tem finalidade prática, sendo “motivada basicamente pela curiosidade do pesquisador e situada, sobretudo no nível de especulação”.

Pinheiro (2010, p. 19) complementa que este tipo de pesquisa “tem como objetivo gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais”. Baseado nos conceitos, a pesquisa se classifica como aplicada porque busca agregar conhecimentos práticos ao pesquisador.

##### **b) Do Ponto de Vista de seus Objetivos**

Em relação aos objetivos esta pesquisa se classifica como exploratória, descritiva e explicativa, assim, Gil (1999, p. 43) conceitua a pesquisa exploratória como sendo aquela que:

Têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, tendo em vista, a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. [...] Habitualmente envolvem levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de casos.

Silva (2003) complementa que o objetivo da pesquisa exploratória é proporcionar maior familiaridade com o problema devido ao levantamento bibliográfico, entrevistas e análise de exemplos, para torná-lo explícito ou construir hipóteses.

Segundo Gil (1999, p. 44) a Pesquisa Descritiva “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. Envolvem o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados, questionários e assume em geral, a forma de levantamento.

Para Silva (2003, p. 66) a pesquisa descritiva “exige do pesquisador certo grau de responsabilidade para que possua validade científica. Para isso se faz necessário delimitação de técnicas, métodos, modelos e teorias que orientarão a coleta e interpretação dos dados”.

Segundo Silva (2003, p. 66) a Pesquisa Explicativa “tem como principal objetivo tornar algo inteligível, justificar lhe os motivos. É o tipo de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas”.

Para Gil (1999) esse tipo de pesquisa visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos, por explicar a razão das coisas é o tipo mais delicado e complexo, pois o risco de cometer erros aumenta.

Portanto, no estudo proposto, a pesquisa exploratória se constituiu na busca de entendimento do tema, explicativa na aplicação das técnicas de auditoria operacional no setor de recursos humanos do DCE da UNIJUÍ, e descritiva no entendimento do porque os fatos ocorreram.

### c) Quanto à Forma de Abordagem do Problema

Quanto à forma de abordagem do problema, esta pesquisa se classifica como qualitativa, conforme Beuren *et al* (2010, p. 92) “na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que esta sendo estudado”, é baseada na interpretação dos fenômenos, tendo o ambiente natural como fonte direta na coleta de dados, descreve e destaca complexidades e características mais profundas do problema em estudo.

Pinheiro (2010, p. 20) complementa que este tipo de pesquisa “caracteriza-se pela tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de medidas quantitativas de características de comportamentos”.

Portanto o estudo não se utilizou de dados estatísticos, por isso se classificou como pesquisa qualitativa.



#### d) Do Ponto de Vista dos Procedimentos Técnicos

Este estudo sob o ponto de vista dos procedimentos técnicos se classifica como bibliográfica, documental, levantamento e estudo de caso.

A Pesquisa Bibliográfica segundo Gil (1999, p. 65) “é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”, e atualmente com o material disponibilizado na internet. Ainda segundo o mesmo autor, “a principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”.

Silva (2003, p. 60) complementa que “a bibliografia constitui um ramo auxiliar de ciência, pois permite encontrar as fontes, os livros e os materiais científicos pertinentes para a concretização do trabalho científico”.

Para Gil (1999, p. 66) a Pesquisa Documental “vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa”. Dentre esses materiais podem-se citar balanços patrimoniais, relatórios de diretorias, diários, contratos, atas de reuniões, balancetes, regulamentos, folha de pagamento, guias, entre outros.

Para Ferrari *apud* Silva (2003, p. 61) “a pesquisa documental tem por finalidade reunir, classificar e distribuir os documentos de todo gênero dos diferentes domínios da atividade humana”.

A pesquisa do tipo Levantamento é elaborada a partir da interrogação direta, segundo Gil (1999, p. 70) nessa pesquisa, “procede-se à solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas acerca do problema estudado para em seguida, mediante análise quantitativa, obter as conclusões correspondentes dos dados coletados”. Pinheiro (2010, p. 23) complementa que “o levantamento ocorre quando a pesquisa envolve a interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer”.

Esta pesquisa também se classifica como Estudo de Caso, no qual o objeto de pesquisa pode ser a empresa, uma atividade ou mesmo uma situação, assim, para Gil (1999, p. 72) este estudo “é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados”.

Silva (2003, p. 63) complementa que “a preparação para realizar um estudo de caso envolve habilidades prévias do pesquisador, treinamento e preparação para o estudo de caso

específico, desenvolvimento de protocolo de estudo de caso e condução de um estudo de caso piloto”.

Portanto, neste estudo a pesquisa bibliográfica se constituiu na revisão da literatura referente ao tema estudado, documental, pois se utilizou de documentos ainda não explorados, levantamento devido à coleta de informações diretamente com pessoas ligadas a entidade e estudo de caso devido ao aprofundamento em determinado objeto.

#### **1.1.6.2 Plano de Coleta de Dados**

Pinheiro (2010, p. 35) expressa que na etapa da coleta de dados, “o pesquisador fará a pesquisa de campo propriamente dita. Para obter êxito neste processo, duas qualidades são fundamentais: a paciência e a persistência” . O plano de coleta de dados para o presente estudo se deu por meio de coleta de documentos, tais como carteira de trabalho, livro registro entre outros documentos do departamento de pessoal junto ao Diretório Central dos Estudantes.

Os instrumentos utilizados para o desenvolvimento deste estudo foram entrevistas informais, as quais segundo Gil (1999, p. 119) “é o menos estruturado possível e só se distingue da simples conversação porque tem como objetivo básico a coleta de dados. O que se pretende com entrevistas desse tipo é a obtenção de uma visão geral do problema pesquisado”. Sendo recomendada para estudos exploratórios, por não possuir rigidez de roteiro, visa trazer novos conhecimentos ao pesquisador.

Para o desenvolvimento do estudo foram utilizadas entrevistas despadronizadas com o responsável pelo setor de recursos humanos, conferência de dados como, carteira de trabalho/registo/folha, checagem de proventos, descontos, guias de recolhimento, entre outros. Sempre acompanhando as normas de auditoria e da legislação trabalhista e previdenciária.

##### **a) Instrumentos de Coleta de Dados**

Para Beuren *et al* (2010, p. 129) os instrumentos de pesquisa são “preceitos ou processos que o cientista deve utilizar para direcionar, de forma lógica e sistemática, o processo de coleta, análise e interpretação dos dados”.

Na coleta de dados, além da entrevista informal ou não-estruturada, também foi efetuada a pesquisa documental, sendo conferida a folha de pagamento, carteira de trabalho,

guias de recolhimento, livros de registros, entre outros. A entrevista despadronizada, segundo Silva (2003, p. 70) “consiste em uma conversação informal, que pode ser alimentada por perguntas abertas, proporcionam maior liberdade para o informante”.

O instrumento de coleta de dados neste estudo foi a observação, que na concepção de Beuren *et al* (2010) nesta técnica são utilizados os sentidos para obter dados sobre aspectos da realidade, tendo como principal vantagem a percepção direta, que reduz a subjetividade do processo de investigação.

Neste estudo as técnicas de observação utilizadas foram: observação sistemática tem planejamento e é utilizada em pesquisas que necessitam de descrição mais detalhada; não participante, onde o pesquisador apenas presencia o fato, mas não participa do mesmo; individual, que é realizada por um único pesquisador; e observação na vida real, onde são registrados os dados à medida que ocorrem, conforme Pinheiro (2010).

### **1.1.6.3 Plano de Análise e Interpretação dos Dados**

Após a coleta dos dados, a pesquisa passa para a análise e interpretação dos mesmos. Segundo Beuren *et al* (2010, p. 136) “analisar dados significa trabalhar com o material obtido durante o processo investigatório, ou seja, [...] os relatos das observações, os apontamentos do *checklist*, as transcrições das entrevistas”, na interpretação dos dados, deve-se analisar profundamente os dados já tabulados e organizados. Nesta etapa devem ser atendido os objetivos de pesquisa.

A análise e interpretação dos dados ocorreram de forma descritiva e qualitativa, através da verificação de todos os cálculos e registros feitos pela entidade, seja na folha de pagamento, na carteira de trabalho, bem como nos livros de registros e na documentação disponível na organização.

Para melhor interpretação, foram avaliados os controles internos, proposto um programa de auditoria que foi aplicado nos papéis de trabalho e serviram de base para a confecção do relatório final da auditoria.

## **2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA**

A Revisão Bibliográfica é o estudo teórico sobre determinado caso, a qual foi realizada uma pesquisa sobre o assunto objeto deste estudo em livros, revistas, publicações, internet, buscando sempre as informações mais atualizadas e consolidadas pelos autores.

### **2.1 CONTABILIDADE**

A Contabilidade é um ramo do conhecimento humano inserido no dia-a-dia da sociedade, desde tempos remotos, onde homens primitivos controlavam seu patrimônio através de figuras gravadas nas paredes de suas cavernas e não tinham a percepção de que esses controles viriam a se tornar uma importante ciência na vida da sociedade.

Ela é considerada como uma ciência social aplicada, que possui objeto próprio e determinado, o patrimônio das entidades, representa uma soma de conhecimentos práticos e é diretamente ligada com as organizações, que são mutáveis, por isso é aplicada e não exata.

A contabilidade segundo Gonçalves & Baptista (2004, p. 23) é a “Ciência que em por objetivo o estudo do Patrimônio a partir da utilização de métodos especialmente desenvolvidos para coletar, registrar, acumular, resumir e analisar todos os fatos que afetam a situação patrimonial de uma pessoa”.

#### **2.1.1 Conceito da Contabilidade**

A Contabilidade é uma ciência que estuda o patrimônio das entidades sob o aspecto qualitativo e quantitativo, que segundo Basso (2011, p. 26) é um “conjunto de normas, preceitos, regras e padrões gerais, se constitui na técnica de coletar, catalogar e registrar informações de suas variações e situação, especialmente de natureza econômica e financeira”.

Já Franco *apud* Basso (2011, p. 26) se expressa da seguinte forma:

Contabilidade é a 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 a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza patrimonial.

A contabilidade possui diversas definições, há autores que a classificam como arte, ciência, metodologia, técnica entre outros, independente da definição, o consenso é que a mesma surgiu para controlar o patrimônio e estudar suas variações.

### **2.1.2 O Objeto da Contabilidade**

A contabilidade para Basso (2011) tem como objetivo o patrimônio, que é constituído por bens, direitos e obrigações pertencentes à determinada entidade. Gonçalves & Baptista (2004, p. 23) complementam que é em torno dele que a “Ciência Contábil desenvolve suas funções, como meio para alcançar sua finalidade”.

Como a contabilidade é a ciência que estuda e controla o patrimônio, segundo Berti (2001, p. 35) o objetivo da contabilidade deriva do conceito, “registrando-o e controlando-o, com a finalidade de fornecer informações ao administrador e a terceiros sobre a situação econômico-financeira de uma entidade ou agente econômico”.

Observa-se, assim que é em torno do estudo do patrimônio das entidades, sob os aspectos qualitativos e quantitativos que a contabilidade se desenvolve, estudando, interpretando e verificando suas variações.

### **2.1.3 A Finalidade da Contabilidade**

A partir da definição do controle do patrimônio, identifica-se a finalidade da contabilidade, que para Gonçalves & Baptista (2004, p. 24) a mesma “tem por fim registrar os fatos e produzir informações que possibilitem ao titular do patrimônio o planejamento e o controle de sua ação”.

Para Basso (2011) a contabilidade tem como finalidade primordial utilizar as informações geradas com seus registros para gerar informações úteis para o controle e planejamento no processo decisório. Segundo ele a contabilidade é o núcleo central de controle do patrimônio, já que a mesma registra os fatos e emite relatórios auxiliando os usuários no controle e crescimento da entidade.

### **2.1.4 As Funções e Objetivos da Contabilidade**

A contabilidade segundo Basso (2011) tem como objetivos principais: controlar os elementos do patrimônio, assim como suas variações; apurar o resultado das variações

ocorridas; evidenciar a situação patrimonial no âmbito financeiro e econômico; atentar para o cumprimento da legislação aplicável a entidade e fornecer informações a cerca do patrimônio aos usuários.

Santos *et al* (2003, p. 62) complementa que o objetivo da contabilidade “pode ser estabelecido como o de fornecer informação como suporte à tomada de decisão, tanto aos usuários internos, como dos usuários externos das entidades”.

A partir da definição do objetivo de controlar o patrimônio, a contabilidade tem algumas funções, que auxiliam na busca do objetivo, segundo Santos *et al* (2003, p.63) “os principais fins da Contabilidade são os de assegurar o controle do patrimônio e fornecer informações sobre sua composição e as variações patrimoniais, bem como sobre o resultado das atividades econômicas desenvolvidas pelas entidades”.

Para Basso (2011) as principais funções da contabilidade são de coletar documentos que comprovam atos e fatos ocorridos no patrimônio da entidade; classificar esses documentos; registrar os fatos nos livros de escrituração; acumular informações de natureza qualitativa e quantitativa, resumir informações em demonstrativos contábeis e revelar a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.

### **2.1.5 Os Princípios da Contabilidade**

Os Princípios de Contabilidade para Gonçalves & Baptista (2004, p. 368) “constituem verdadeiras normas gerais delimitadoras da aplicação da ciência contábil. São institutos imprescindíveis à uniformização dos procedimentos metodológicos”. O conhecimento e entendimento dos mesmos representa a garantia de homogeneidade das demonstrações contábeis.

A observância dos princípios é obrigatória, representam a essência das doutrinas e teorias da Ciência Contábil, o núcleo central, o alicerce da contabilidade. Expressando a contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o patrimônio.

Os Princípios Fundamentais de contabilidade vigentes são:

- a) entidade;
- b) continuidade;
- c) oportunidade;
- d) registro pelo valor original;
- e) competência e
- f) prudência.

Os Princípios de Contabilidade norteiam a atuação do profissional desta área, assim é de fundamental importância o conhecimento e entendimento dos mesmos.

a) Princípio da entidade

Segundo o Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul - CRCRS (2010, p. 22) “o Princípio da entidade reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes”.

Para Sá (2006, p. 91) este princípio “consagra a autonomia patrimonial, a autonomia azidental, a autonomia do conhecimento e estudos dessas questões”, definindo que o patrimônio da entidade é autônomo e não se confunde com o dos seus sócios. Berti (2001) complementa que por este princípio o patrimônio da entidade não se confunde com o dos sócios.

b) Princípio da continuidade

Segundo CRCRS (2010, p. 22) “O Princípio da Continuidade pressupõe que a Entidade continuará em operação no futuro e, portanto, a mensuração e a apresentação dos componentes do patrimônio levam em conta esta circunstância”.

Sá (2006, p. 92) expressa que este princípio “consagra a necessidade de objetivar-se a duração da azienda porque isto é relevante para que ela seja considerada como célula viva, em declínio ou em extinção”. Através dele presume-se que a vida da entidade é continuada no tempo, assim as demonstrações contábeis devem ser vinculadas com os períodos anteriores e subsequentes.

c) Princípio da oportunidade

Segundo CRCRS (2010, p. 23) “o Princípio da Oportunidade refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas”.

Para Sá (2006, p. 93) este princípio “procura evidenciar é que, com relação ao patrimônio das aziendas, tudo se deve registrar e sempre no devido tempo”. Berti (2001, p. 63) complementa que “os fatos contábeis devem ser reconhecidos formalmente nos registros

logo que ocorrem, ainda que os seus valores sejam razoavelmente estimados e as provas documentais posteriormente complementadas”.

d) Princípio do registro pelo valor original

Segundo CRCRS (2010, p. 23) “o Princípio do Registro pelo Valor Original determina que os componentes do patrimônio devem ser inicialmente registrados pelos valores originais das transações, expressos em moeda nacional”.

Berti (2001, p. 63) expressa que “por este princípio um ativo é incorporado nos registros contábeis pelo preço pago para adquiri-lo [...] ou pelo custo de insumos utilizados para fabricá-lo, e este valor é a base para todas as contabilizações subseqüentes relativas ao uso do ativo”.

e) Princípio da competência

Segundo CRCRS (2010, p. 25) “o Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento”.

Para Berti (2001, p. 63) “este princípio determina que as receitas e as despesas devem ser reconhecidas no período em que ocorrem efetivamente e não no momento que são pagas ou recebidas. O que importa é o fato gerador e não o pagamento ou recebimento”.

f) Princípio da prudência

Segundo CRCRS (2010, p. 25) “o Princípio da Prudência determina a adoção do menor valor para os competentes do ativo e do maior para os do passivo, sempre que se apresentarem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido”.

Para Berti (2001, p. 63) este princípio expressa que “ante a opção de escolha de valores, deverá ser adotado o critério de menor valor para os itens do ativo e da receita, e o de maior valor para os itens do passivo e da despesa”.



### **2.1.6 As Normas de Contabilidade aplicadas à auditoria**

Segundo CRCRS (2010, p. 50) “as Normas Brasileiras de Contabilidade, sejam elas Profissionais ou Técnicas, estabelecem preceitos de conduta profissional e padrões e procedimentos técnicos necessários para o adequado exercício profissional”.

As normas de contabilidade relacionadas com a auditoria são divididas em Normas do Auditor Independente (NBC PA), Normas do Auditor Interno (NBC PI) e Normas de Auditoria Interna (NBC TI). Sendo o foco deste estudo a Auditoria Interna, as normas a seguir abordadas estão contidas na NBC TI 01, que trata da Auditoria Interna.

Segundo Basso (2005, p. 24) as Normas de Auditoria Interna “estabelecem os conceitos, as regras gerais de execução dos trabalhos e de emissão de relatórios na auditoria interna”.

As Normas de Auditoria Interna foram aprovadas pela Resolução CFC nº 986/03, que aprova a NBC TI 01, na qual estão definidos a conceituação e disposições gerais referentes a auditoria interna, que trata da conceituação, dos papéis de trabalho e de fraude e erro, além de normas de execução dos trabalhos, que trata do planejamento, dos riscos, dos procedimentos da auditoria interna, da amostragem e do processamento eletrônico de dados e ainda normas relativas ao relatório da auditoria interna.

### **2.1.7 Os Campos de atuação da Contabilidade**

Para Berti (2001, p. 36) “a contabilidade fornece informações necessárias ao bom desempenho da entidade, para que esta alcance os seus objetivos econômicos ou sociais. As entidades econômicas, com ou sem finalidade lucrativa, constituem, portanto, o seu campo de aplicação”.

Como o objeto da contabilidade é o patrimônio, Basso (2011, p. 31) complementa que “pode-se afirmar que o campo da contabilidade é o mais amplo possível, pois onde existir um patrimônio definido e perfeitamente delimitado, pode também estar aí se definindo um campo de aplicação da contabilidade”.

O Contador pode exercer suas atividades como profissional liberal, empresário e como funcionário, tanto na área pública quanto na privada. Dentre os campos ou áreas de aplicação da contabilidade pode-se citar: contabilidade agrícola, contabilidade previdenciária, bancária, comercial, de custos, fiscal, ambiental, gerencial, hospitalar, orçamentária, pública, tributária,

contabilidade internacional, escritório de contabilidade, consultor, *controller*, perito, auditor entre outros.

Assim, observa-se como é vasto a área de aplicação da contabilidade, e se entende sua importância para as entidades, pois é através da contabilidade que as mesmas possuem um controle sobre sua vida econômica, financeira e patrimonial.

O foco deste trabalho será a auditoria, atividade que somente o Contador pode desempenhar, pois só ele tem a qualificação necessária para isto.

## **2.2 AUDITORIA**

A auditoria é uma técnica contábil, que examina documentos, livros, registros, entre outros para obter informações e verificar se as demonstrações contábeis representam corretamente a situação da entidade e se estão de acordo com os princípios e normas de contabilidade.

Crepaldi (2002, p. 23) define a auditoria “como o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade”.

Assim, Franco e Marra *apud* Basso (2005, p. 91) afirmam que a auditoria é uma “técnica contábil que através de procedimentos específicos que lhe são peculiares, aplicados no exame de registros e documentos, inspeções e na obtenção de informações relacionadas com o controle patrimonial de uma entidade”.

Com a modernização, Oliveira e Carvalho (2008, p. 13) expressam que “podemos definir a auditoria como sendo o estudo e a avaliação sistemáticos das transações realizadas e das demonstrações contábeis consequentes”.

### **2.2.1 Origens e Evolução da Auditoria**

A importância da auditoria é reconhecida há milênios, onde pessoas eram encarregadas de examinar a exatidão de registros feitos por outras pessoas, segundo Crepaldi (2002) a mais remota referência a atividades qualificáveis como de natureza da auditoria interna é de 1854, onde uma empresa nomeou funcionários para examinar suas contas.

Basso (2005) expressa que é consenso entre diversos pensadores da área que a Auditoria teve origem na Inglaterra por volta de 1314, onde eram examinadas as contas públicas da Coroa. Com o surgimento e evolução das grandes corporações comerciais e

industriais a auditoria surgiu com o intuito de fiscalizar os pagamentos na Inglaterra e hoje se constitui como o exame de todas as atividades das entidades.

Observa-se que a auditoria teve uma grande evolução, tornando-se imprescindível a administração das empresas. Hoje ela não é apenas um instrumento de observação, mas serve também como orientação e interpretação dos fatos, tornando-se dinâmica e em constante evolução.

### **2.2.2 Conceito e Definições da Auditoria**

Crepaldi (2002, p. 23) define que a auditoria “compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis deles decorrentes”.

Para Basso (2005, p. 92) a auditoria:

Avalia a organização, os negócios e a situação da entidade examinada, para orientar sua administração na melhoria de seus processos e procedimentos, com vistas a garantir a continuidade e crescimento dos negócios, gerando ganhos, tanto aos seus proprietários e colaboradores, como à sociedade como um todo.

Assim observa-se que a auditoria traz grandes benefícios para as empresa, quando bem elaborada, ajuda os gestores a escolha do melhor caminho a seguir e ainda na maximização dos resultados, pois quando a empresa segue a Lei ela sempre tem a ganhar.

### **2.2.3 Objeto e Fins da Auditoria**

Segundo Crepaldi (2002, p. 23) o objeto da auditoria pode ser definido como:

O conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, os quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a legitimidade dos atos da administração, [...] A auditoria pode ter por objeto, inclusive, fatos não registrados documentalmente, mas relatados por aqueles que exercem atividades relacionadas com o patrimônio administrado.

Para Basso (2005, p. 93) “quando necessário, a auditoria busca informações externas ligadas às operações da entidade para comprovar a veracidade e legitimidade das transações e respectivos registros, como bancos, clientes, fornecedores e outras fontes, direta ou indiretamente a ela ligadas”.

### **2.2.4 Objetivos da Auditoria**

Para Crepaldi (2002, p. 23) o objetivo principal da auditoria é o “processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade das demonstrações financeiras preparadas pela companhia auditada”.

Basso (2005) complementa que o objetivo da auditoria é a fiscalização dos procedimentos e registros, além da certificação da confiabilidade das demonstrações da entidade, para isso são examinados documentos, procedimentos e instrumentos de controle, com o intuito de orientar a administração na melhoria de seus processos.

### **2.2.5 Técnicas da Auditoria**

Para Crepaldi (2002) no desenvolvimento das técnicas de auditoria em sua fase inicial surgiram várias dúvidas, dentre elas se destacam a amplitude do testes realizados pelos auditores, se seria realmente necessário o exame de todos os lançamentos contábeis de determinado exercício para por fim dar sua opinião.

As técnicas de auditoria segundo Basso (2005) são caminhos, métodos, meios utilizados pelo auditor para alcançar seus objetivos. As técnicas básicas de auditoria são definidas como:

- a) Exame e Contagem Física: essa técnica consiste no exame físico do objeto, envolvendo a identificação, a contagem e verificação de sua autenticidade e qualidade. Essa técnica é utilizada para o exame dos bens materiais.
- b) Confirmação: consiste em obter declaração por escrito de alguém de fora da empresa sobre um fato que esta pessoa esteja capacitada para confirmar, essa técnica é importante no exame de contas a receber e a pagar.
- c) Exame de Documentos Originais: consiste na análise de documentação que deu origem a escrituração contábil da entidade. Ao analisar os documentos originais busca-se a segurança quanto à autenticidade dos documentos, confirmar se as operações realizadas pela empresa são adequadas a sua atividade, se as operações tiveram a autorização de pessoa competente e também se os registros foram feitos adequadamente.
- d) Conferência de Cálculos: essa é a mais simples e considerada a mais completa das técnicas de auditoria, nesta técnica o auditor refaz os cálculos feitos pela entidade, para comprovar a exatidão dos mesmos, é utilizada em diversas situações, também é realizada a conferência dos documentos comprobatórios, registros e demonstrações contábeis.

- e) Acompanhamento Retroativo dos Procedimentos de Escrituração: nesta técnica são refeitos os lançamentos já contabilizados pela entidade, desde o exame dos documentos originais, dos registros do diário e razão e o levantamento de um novo balancete. Essa técnica é útil para a certificação dos procedimentos de escrituração adotados pela entidade.
- f) Investigação Minuciosa: consiste na investigação aprofundada de determinado objeto, que pode ser uma conta, um livro de registros original ou qualquer outra fonte de informação. Assim toda vez que surgir um novo fato incomum na escrituração o auditor se utiliza desta técnica, colocando em pratica todo seu conhecimento e experiência na busca de comprovação dos fatos.
- g) Inquérito: esta técnica consiste na formulação de perguntas criteriosas com o objetivo de obter respostas satisfatórias de pessoas ligadas a empresa. Essas questões devem sempre buscar obter elementos que contribuam para obtenção de provas relacionadas com o processo.
- h) Exame de Registros Auxiliares: nesta técnica são conciliados os livros de registros auxiliares (Inventário, Caixa, Empregados, entre outros) com os livros obrigatórios buscando a regularidade entre os mesmos.
- i) Correlação de Dados: consiste em confrontar as operações com os saldos das contas entre si, nesta técnica, em boa parte da contas é possível estabelecer relação de legitimidade e exatidão dos registros e valores.
- j) Observação: esta técnica apesar de ser auxiliar está sempre presente nos trabalhos do auditor, consiste na observação constante de tudo o que acontece, principalmente na relação entre as pessoas, para testar o funcionamento do controle interno.

Segundo Sá (2000, p. 211) “o auditor deve, constantemente, mudar a técnica de observação, fazendo crer que examinará todo e qualquer tipo de registro, além de não evidenciar qualquer norma rotineira de verificação”.

### **2.2.6 Limitações da Auditoria**

Basso (2005) expressa que as principais limitações da auditoria são o tempo e o custo, o tempo é determinante para a adequada realização do exame, e aliado a ele esta o custo, pois quanto maior o tempo despendido para a realização do trabalho maior será seu custo.

A empresa auditada exige do auditor certa urgência com relação à emissão do parecer, pois quanto antes a empresa ter conhecimento de sua real situação ainda pode haver tempo de corrigir erros, como é necessário tempo para um exame profundo e cuidadoso, essa exigência torna-se um limitador.

Estando o tempo aliado ao custo dos serviços de auditoria, tal prestação irá tornar-se inviável aos interesses da empresa, pois esta necessita controlar seus gastos para manter-se competitiva no mercado.

### **2.2.7 Formas de Auditoria**

A auditoria apresenta formas diversas, cada uma com características próprias. Podem ser classificadas de acordo com a extensão do trabalho, de acordo com a profundidade dos exames, de acordo com sua natureza, de acordo com os fins a que se destina e de acordo com a relação do auditor com a entidade auditada, todas essas formas serão descritas a seguir.

#### **2.2.7.1 De acordo com a extensão do trabalho**

Segundo Basso (2005) existem duas subdivisões quanto à extensão do trabalho:

a) Auditoria Geral: é aquela exercida sobre todos os elementos patrimoniais, sobre todas as operações do exercício, sobre as quais, ao fim do trabalho o auditor devera emitir seu parecer.

b) Auditoria Parcial: é feita sobre apenas uma ou algumas das demonstrações, setor, ou parte do patrimônio da entidade.

#### **2.2.7.2 De acordo com a profundidade dos exames**

Essa técnica segundo Basso (2005) refere-se a aplicação dos procedimentos de verificação, os quais são determinados pelo tempo disponível e pelo grau de confiança do auditor no controles internos da entidade. Contém as seguintes subdivisões:

a) Revisão Integral: compreende o exame de todos os registros contábeis, documentos e controles da entidade, tem como finalidade descobrir erros e fraudes.

b) Revisão por Testes (Amostragem): compreende o exame de determinada porcentagem dos registros, documentos ou controles, considerada suficiente para que o auditor possa formar juízo sobre a exatidão, confiabilidade e legitimidade dos elementos examinados.

c) Revisão Analítica: quando o auditor observa a deficiência dos controles internos ou por descoberta de irregularidades e sente a necessidade de aprofundar os exames em

determinados elementos. É um exame mais profundo, minucioso para sanar as dúvidas do auditor para a emissão de seu parecer.

### **2.2.7.3 De acordo com a sua natureza**

Esta forma está ligada a duração dos serviços, segundo Basso (2005) esta dividida em:

- a) Auditoria Permanente: é exercida em caráter permanente, é o caso da auditoria interna, visa o exame constante dos registros e controles internos. A presença continuada do auditor permite o melhor acompanhamento na realização dos registros e o aconselhamento para imperfeições.
- b) Auditoria Eventual: refere-se a um serviço específico, o auditor é contratado para examinar e opinar sobre uma determinada situação, sem programa de continuidade, podendo ser parcial, integral ou por testes.

### **2.2.7.4 De acordo com os fins a que se destina**

Os principais finalidades ou objetivos de auditoria, para Basso (2005) são:

- Acautelar interesses de acionistas e investidores: tem a finalidade de defender seus interesses e certificar a lisura dos procedimentos dos administradores;
- Controle administrativo: pode ser geral e permanente, para fins de controle e administrativo;
- Apurar erros e fraudes: contratada por entidades que não mantêm auditores, somente nos momentos em que o erro ou fraude se manifestam;
- Apurar o valor real do patrimônio: tem a finalidade de acertos por retirada ou admissão de sócio/acionista, venda, cisão, fusão, incorporação entre outros;
- Concessão de crédito: tem a finalidade de verificar a liquidez, a solvabilidade e a rentabilidade da empresa;
- Cumprimento de obrigações fiscais: busca apurar o devido cumprimento de obrigações fiscais.
- Confirmar a exatidão das demonstrações contábeis: de certa forma todos os tipos de auditoria tem como característica a comprovação da exatidão das demonstrações contábeis.

### **2.2.7.5 De acordo com a relação do auditor com a entidade auditada**

A relação do auditor com a entidade auditada é estabelecida por contrato, podendo ser externa ou interna:

a) Auditoria Externa: é realizada por profissional liberal autônomo ou empresa, contratada para prestar um serviço especializado, que deve atender ao fim a que se destina o serviço contratado. O que caracteriza a auditoria externa é o grau de independência do auditor, que deve ser absoluta, exigindo do auditor preparo técnico e sólida formação ética e moral.

Crepaldi (2002, p. 49) complementa que na auditoria externa “os exames das operações são dirigidos principalmente visando a averiguar os reflexos destas nas operações”.

b) Auditoria Interna: este tipo de auditoria é normalmente exercida por funcionários da empresa e atuam em caráter permanente, mesmo sendo empregado, o auditor deve exercer suas funções com ética e isenção.

Crepaldi (2002, p. 49) complementa que na auditoria interna “os exames das operações são dirigidos principalmente visando aos aspectos de eficiência operacional/administrativa”.

### **2.2.8 Normas de Auditoria**

As normas de auditoria são regras, elaboradas pelos órgãos reguladores da profissão, as quais tem por objetivo regulamentar a profissão e as atividades, além de estabelecer diretrizes que devem ser seguidas pelo profissional no desenvolver de seus trabalhos.

Para Crepaldi (2002, p. 111) as “normas determinam a estrutura dentro da qual o auditor decide sobre o que é necessário à elaboração de um exame de demonstrações financeiras, à realização do exame e à redação do relatório”.

Basso (2005) expressa que as normas de auditoria estão divididas em técnicas – estabelecem os conceitos fundamentais e as orientações gerais que devem ser observadas na execução das atividades de auditoria – e profissionais – estas estabelecem os requisitos pessoais e profissionais exigidos do profissional para o exercício da auditoria.

Para Branchi (2010) nas pequenas e médias empresa, é fundamental a revisão metodológica de auditoria, pois é através dela que a auditoria entra em conformidade com as novas normas, já que independente do tamanho da empresa auditada, o nível de rigidez das normas é o mesmo.



### **2.2.8.1 Normas relativas à pessoa do Auditor**

As normas de auditoria que devem ser observadas em relação à pessoa do Auditor são treinamento e competência, independência, zelo profissional, honorários e guarda da documentação.

Segundo Crepaldi (2002) a regra do treinamento e competência, estabelece que por mais conhecimento que determinada pessoa tenha em algum campo de atividade, ela não satisfaz as exigências das normas de auditoria sem instrução apropriada e experiência nesta atividade.

A norma da independência, segundo Crepaldi (2002, p. 118) “o auditor deve expressar sua opinião baseado nos elementos objetivos do exame realizado, não se deixando influenciar por fatores estranhos a sua ponderação e interpretação dos elementos examinados”.

Segundo Crepaldi (2002, p. 120) a norma do zelo profissional, “estabelece que o auditor deve executar o exame com o devido cuidado profissional, o qual impõe a cada uma das pessoas que participam de uma organização de auditoria independente a responsabilidade de observar as normas relativas à execução do trabalho”.

Com relação à norma dos honorários, Crepaldi (2002) expressa que os mesmos devem ser estabelecidos observando alguns fatores, como a complexidade dos serviços, a relevância, o tempo para a realização, o lugar que os serviços serão prestados entre outros.

A norma da guarda da documentação, de acordo com Crepaldi (2002, p.120) “o auditor deve conservar em boa guarda, pelo prazo de cinco anos a partir da data de emissão de seu parecer, toda a documentação, correspondência, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com os serviços realizados”.

### **2.2.8.2 Normas relativas à execução do trabalho**

As normas que necessitam ser observadas no decorrer da execução do trabalho são o planejamento e supervisão, relevância, risco de auditoria, supervisão e controle de qualidade e avaliação do sistema contábil e controle interno.

De acordo com Crepaldi (2002) o planejamento pressupõe que o auditor planeje seu trabalho de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade e com os demais compromissos firmados com a entidade, assim, os assistentes devem ser supervisionados adequadamente.

Crepaldi (2002, p. 123) expressa que na norma de relevância, “os exames devem ser planejados e executados na expectativa de que os eventos relevantes relacionados com as demonstrações contábeis sejam identificados”.

O risco de auditoria segundo Crepaldi (2002, p. 123) “é a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião isoladamente inadequada sobre as demonstrações contábeis significativamente incorretas”.

Na supervisão e controle da qualidade, o autor expressa que é tarefa do auditor avaliar o cumprimento do planejamento e do programa além de avaliar se as tarefas distribuídas à equipe estão sendo cumpridas no grau de competência exigido.

Crepaldi (2002, p. 124) “o auditor deve efetuar o levantamento do sistema contábil e do controle interno para avaliar o grau de segurança por eles proporcionado e, com base nessas necessidades elementares, estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria”.

### **2.2.8.3 Normas relativas ao parecer de Auditoria**

Segundo Sá (2000) em relação ao parecer de auditoria, normalmente é exigido:

- esclarecer bem o objeto que foi examinado e o exercício a que se refere;
- afirmar que o objeto de exame seguia critérios em relação à Contabilidade e se é tecnicamente correto ou não;
- informar se existem restrições ou ressalvas negativas de opinião;
- esclarecer se o objeto examinado convenceu o auditor para emitir opinião e
- caracterizar a responsabilidade assumida por meio de opinião clara.

### **2.2.9 Provas de Auditoria**

As provas de auditoria são divididas em:

- Teoria das provas de auditoria;
- Natureza das provas de auditoria e
- Tipos de provas de auditoria.

### 2.2.9.1 Teoria das Provas de Auditoria

De acordo com Basso (2005, p. 130) “o exame auditorial necessariamente deverá conduzir o auditor a um parecer final em que conste sua opinião sobre a matéria examinada. No decorrer desse trabalho a equipe encarregada do exame vai coletando informações que comporão um conjunto denominado “prova auditorial”.

O auditor terá que substanciar sua opinião levando em conta as informações contidas nas Demonstrações Contábeis, essas informações se dividem em:

- afirmação da existência ou inexistência: constata a existência física de elementos declarados nas Demonstrações;
- afirmação de fatos passados: busca comprovar ou não acontecimentos que fizeram parte das transações da entidade;
- afirmação de condições quantitativas: o auditor seleciona e aplica procedimentos para obter provas necessárias a formulação de seu parecer;
- afirmação de condições qualitativas: busca obter provas quanto a adequada valoração de itens declarados e
- afirmação matemática: trata-se de confirmar a soma aritmética de contas, colunas de livro, entre outros e da conferência de cálculos.

### 2.2.9.2 Natureza das Provas de Auditoria

Essa é uma etapa muito importante na auditoria, pois é nela que se busca documentos para construir uma base de certeza para a formação do juízo do auditor. Magalhães *et al* (2001, p. 34) expressam que “com o conhecimento dos números e da natureza das afirmações contidas num conjunto de demonstrações contábeis, o auditor deve examiná-las em seus aspectos global e específico com o objetivo básico de formular seu parecer”.

Segundo esses autores os meios para obter as provas são:

- Testemunho de terceiros: é a verificação do quanto do que se sabe foi aceito porque outras pessoas confirmaram este meio é utilizado em vários assuntos por não haver outras fontes de informação, assim é necessário confiar nos testemunhos de terceiros.
- Intuição: é a combinação de experiências, imaginação e instintos inatos. Através desses atributos a pessoa pode agrupar informações e apresentar conclusões. A pessoa que percebe algo errado está frequentemente familiarizada com a situação normal, e seus sentidos inconscientemente notam pequenos desvios de norma, o que demonstra que algo está errado.

- Raciocínio abstrato sobre princípios aceitos: o raciocínio abstrato é quando se parte de ideias consagradas e chega-se a conclusões. Quando é examinado os lançamentos em uma conta e conclui-se que forma feitos em conformidade com os Princípios de Contabilidade, aplicam-se os princípios universais em uma situação específica.

- Experiência sensorial: é através dele que vemos, tocamos, provamos, ouvimos e sentimos odores, é a experiência mais convincente que possuímos. Temos a tendência de confiar muito nos nossos sentidos e nas experiências, porém é preciso reconhecer que nem sempre eles estão certos, assim mesmo convincentes, muitas vezes a experiência pessoal não merece confiança absoluta.

- Atividades práticas que conduzem a resultados bem-sucedidos: as ações são comprovadas ou negadas por suas consequências, assim se tiver tempo de esperar, por meio das consequências se obterão provas sobre a prudência e a validade da ação. Na auditoria, há muitas oportunidades de obter novas formas de provas.

- Ceticismo: este método tem particular importância para os auditores, ser cético é uma atitude orientada para a prova, que pode ser descrita como avaliação racional. Este meio lembra que a investigação da prova esta sujeita a um conjunto de variáveis e que deve-se estar sempre atento e confiando em quase todas as espécies de provas.

### **2.2.9.3 Tipos de Provas Auditoria**

Para Basso (2005, p. 132) “a tipificação da prova auditorial decorre de um esforço de estudiosos no assunto em formular, de acordo com a natureza das informações das Demonstrações Contábeis, alguns enunciados que possam evidenciar as diversas formas de obtenção de provas auditoriais”.

As provas auditoriais, segundo o mesmo autor, podem ser assim caracterizadas:

- Exame físico: esta é a prova mais forte que o auditor dispõe, se constitui no contato físico com os objetos declarados como existentes;

- Documentos hábeis: é a prova documental, é composta por faturas, contratos, escrituras, entre outras. Esta prova reconhece os lançamentos contábeis como legítimos, e deve ser examinado na sua procedência, conteúdo e fidelidade;

- Declaração de terceiros: é a comprovação através de depoimentos de pessoas informadas pelo assunto sobre fatos que deram origem as Demonstrações Contábeis.

- Declarações formais de administradores e funcionários: para ter a certeza de que não estão propositalmente escondendo informações do auditor, este solicita a declaração por

escrito das pessoas responsáveis pela guarda e manuseio dos documentos em exame, de que nada mais há sobre o assunto;

- Declarações informais: é a obtenção de informações em conversas durante a execução de seu trabalho, com a intenção de obter respostas a perguntas que surgem no decorrer do seu trabalho;

- Cálculos feitos pelo auditor: é uma prova bastante simples, mas muito útil, o auditor precisa refazer os cálculos e somas em seus próprios papéis de trabalho para se tornar uma prova documental;

- Controle interno satisfatório: quando a empresa possui um controle interno eficiente e eficaz, este se torna uma prova para o auditor, é a prova de que erros são evitados ou facilmente descobertos e corrigidos no curso normal das atividades da empresa;

- Atos subsequentes da entidade: é normal os serviços de auditoria se estenderem por dois ou mais meses após o encerramento do exercício, assim permite ao auditor chegar a veracidade de alguns valores declarados no encerramento do exercício, servindo como prova na investigação da veracidade patrimonial da entidade;

- Registros auxiliares: o sistema de registros auxiliares da empresa é uma excelente fonte de informações complementares para comprovar a exatidão das informações contidas nas demonstrações contábeis;

- inter-relações de dados: em Contabilidade geralmente os fatos contábeis e os atos administrativos se relacionam entre si, e se constituem permanentemente estado de prova.

### **2.2.10 Papéis de Trabalho**

O contador deve colher elementos comprobatórios que o apoiem em seu parecer, os papéis de trabalho surgem com a finalidade de registrar evidências obtidas no decorrer dos trabalhos.

Os papéis de trabalho de auditoria segundo Sá (2000, p.162) são “utilizados para transcrever dados, fazer anotações, analisar contas, demonstrar cálculos, relatar situações, espelhar levantamentos, em suma, executar a tarefa de auditoria”.

#### **2.2.10.1 Conceito dos Papéis de Trabalho**

De acordo com Crepaldi (2002, p. 259) os papéis de trabalho são entendidos como um “conjunto de formulários e documentos que contém as informações e apontamentos coligidos

pelo auditor, no decurso do exame, as provas por ele realizadas e, em muitos casos, a descrição dessas provas, que constituem o testemunho do trabalho executado e o fundamento de sua opinião”.

### **2.2.10.2 Finalidade de Papéis de Trabalho**

Para Crepaldi (2002) as finalidades dos papéis de trabalho são:

1. Fornecer um registro escrito permanente do trabalho efetuado, onde deve ser incluído:
  - descrição dos fatores referentes à extensão do trabalho, considerados no planejamento;
  - evidência da revisão e avaliação do sistema de controle interno;
  - extensão do exame realizado sobre os registros analíticos e testes de auditoria;
  - natureza e grau de credibilidade das informações obtidas.
2. Fornecer informações importantes em relação ao planejamento contábil, financeiro e fiscal.
3. Ser apresentados, mediante solicitação, como evidencia que fundamente o relatório emitido.
4. Fornecer aos encarregados a oportunidade de avaliar os atributos membros da equipe quanto a:
  - competência em assuntos de auditoria;
  - senso de organização;
  - habilidade em planejar e executar o trabalho.

### **2.2.10.3 Tipos dos Papéis de trabalho**

Segundo Crepaldi (2002, p. 266) “se os papéis de trabalho devem ser os meios pelos quais a prova é obtida, segue-se que eles devem assumir ampla variedade de formas e modelos”.

Mesmo havendo grandes diferenças entre os papéis de trabalho, os mais comuns, que são geralmente usados em todos os trabalhos, são:

- lançamentos de acertos;
- análise de contas;
- conciliações;
- pontos para recomendações;
- balancetes;
- programa de auditoria.

No decorrer de seu trabalho o auditor se enfrenta novos problemas, o que exige a elaboração de novos papéis de trabalho ou a ampliação dos existentes, o enquadramento deles é específico de cada caso.

O mesmo autor expressa a custódia dos papéis de trabalho são prioridade do departamento de auditoria, e assim não devem ser entregues nem discutidos com terceiros sem a autorização previa da diretoria, as informações contidas nos mesmos não devem ser discutidos fora do departamento de auditoria e devem ser arquivados no departamento de auditoria.

#### **2.2.10.4 Aspectos Fundamentais dos Papéis de Trabalho**

De acordo com Crepaldi (2002) na elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração alguns pontos fundamentais como:

- a) Concisão: os papéis de trabalho devem ser elaborados de forma concisa, que todos os entendam sem necessidade de explicação de quem os elaborou;
- b) Objetividade: devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor que chegar;
- c) Limpeza: os papéis de trabalho devem ser limpos, para prejudicar o seu entendimento;
- d) Lógica: devem ser elaborados de forma lógica de raciocínio, na seqüência natural do objetivo a ser atingido;
- e) Completos: todos os papéis devem ser completos por si só, demonstrando os pontos essenciais.

#### **2.2.11 Programas e Planejamento de Auditoria**

Segundo Basso (2005, p. 172) “o planejamento de um serviço de auditoria, assim como o de qualquer outra atividade, pressupõe a definição de objetivos, ainda que de forma ampla e abrangente. Cabe ao auditor determinar de forma antecipada a finalidade do exame”.

De acordo com Vieira (2011) a auditoria é caracterizada por ser uma atividade de longa duração, pois deve abranger o Patrimônio durante o ano todo, assim é no planejamento que decidido o que fazer e quando fazer, além disso também deve ser continuada ao longo da vida da empresa.

### **2.2.12 Relatórios de Auditoria**

O relatório de auditoria é a parte mais significativa do trabalho, é o produto final da auditoria realizada, neste sentido, Vieira (2011, p. 14) expressa que este “consiste numa narração ou descrição ordenada e minuciosa dos fatos que foram constatados, com base em evidência concreta, durante os exames de auditoria operacional”.

Devido a importância do relatório de auditoria, Basso (2005, p. 332) expressa que “ele deve ser redigido de forma clara, concisa, objetiva e imparcial, sem erros ortográficos” o mesmo complementa que este documento “deve relatar com fidelidade os trabalhos executados e os fatos observados, tomando-se o necessário cuidado para não omitir fatos relevantes, o que poderia trazer prejuízos a terceiros e pelos quais o auditor possa vir a ser responsabilizados”.

De acordo com Dutra *et al* (2009) a existência um padrão, um modelo para o relatório final da auditoria traz benefícios, como maior utilidade para os usuários de suas informações, e também traz qualidade redacional e consistência dos dados.

Oliveira (2009, p. 88) complementa que “o parecer é extremamente importante porque é a materialização da opinião de um profissional abalizado, em que se afirma que os demonstrativos apresentados refletem (ou não) a veracidade dos fatos”.

## **2.3 AUDITORIA OPERACIONAL**

A auditoria operacional é conhecida por seu caráter preventivo, que busca avaliar o desempenho das atividades e analisar os efeitos das decisões gerenciais na entidade. Para Sá (2006, p. 193) a auditoria operacional “preocupa-se com a verificação da eficácia e da eficiência das empresas e é realizada por funcionários da própria empresa, geralmente, ou, também, por empresas especializadas nessa consultoria”.

De uma forma geral, a auditoria operacional se caracteriza pelo enfoque e pela capacidade profissional do auditor, e não pela aplicação de métodos distintos. Auditorias operacionais raramente são executadas mediante a aplicação de procedimentos especiais ou distintos das auditorias tradicionais. Ao invés disso, elas representam a aplicação do talento, do conhecimento e de técnicas sobre os controles operacionais existentes na empresa, (VIEIRA, 2011, p. 26).



### **2.3.1 Conceito de Auditoria Operacional**

Para Crepaldi (2002, p. 32) a auditoria operacional “consiste em revisões metodológicas de programas, organizações, atividades ou segmentos operacionais dos setores público e privado, com a finalidade de avaliar e comunicar se os recursos da organização estão sendo usados eficientemente e se estão sendo alcançados os objetivos operacionais”.

Oliveira e Diniz Filho (2001, p. 116) complementam que a auditoria operacional “é um conjunto de técnicas e procedimentos empregados para realizar ampla e construtiva revisão da estrutura organizacional e seus componentes”.

### **2.3.2. Objetivo da Auditoria Operacional**

De acordo com o site Portal de Auditoria (2011), a auditoria operacional tem como função básica elaborar relatórios, onde seja possível a identificação e avaliação da situação da empresa, em relação ao seu desempenho, funcionamento, utilização dos recursos, sempre na busca da eficácia.

Os autores Oliveira e Diniz Filho (2001) complementam que os principais objetivos da auditoria operacional são:

- avaliar se os bens e recursos da entidade estão sendo utilizados de maneira eficaz e eficiente e analisando a eficiência dos sistemas operacionais;
- sugerir melhorias para a redução de custos;
- verificar o cumprimento dos planos e objetivos traçados pela organização;
- analisar as causas de desvios e sugerir correções desses planos e sistemas de controle;
- analisar a adequação na utilização dos recursos materiais e humanos da entidade;
- revisar e analisar os objetivos e métodos de todas as áreas da organização.

### **2.3.3 Tipos de Auditoria Operacional**

A auditoria operacional como já exposto anteriormente busca determinar se as operações da empresa estão transcorrendo de forma correta, neste sentido Vieira (2011) expressa que a auditoria operacional pode ser executada nas mais diversas áreas da empresa, como recursos humanos, compras, tesouraria, serviços, almoxarifado, estoques, entre outros.

## **2.4 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

A auditoria em um departamento de recursos humanos envolve a legislação que está sempre em constante atualização, assim os profissionais que desempenham essa função devem estar sempre a par de todas essas atualizações, para que seu trabalho não perca a utilidade.

Para Serson (1975, p. 483) “a auditoria de pessoal é o termo por que normalmente se conhece a atividade, normalmente encontrada em empresas com plurificação de órgãos de pessoal, [...], com a finalidade de aferir a correspondência entre planos traçados e a execução dos mesmos”.

Neste sentido, o site Portal de Auditoria (2011) define que a importância da auditoria de recursos humanos esta na auto-fiscalização da empresa; na diminuição de erros e prejuízos nas rotinas auditadas; evita desvios, furtos, pagamentos indevidos e outras irregularidades; serve como ferramenta de orientação e assessoramento; previne e melhora as atividades da administração dos funcionários e também cria filtros para as tarefas de maior importância, criando órgãos de qualidade.

### **2.4.1 Admissão de Pessoal**

Para o processo de admissão de pessoas inicialmente são divulgadas as vagas disponíveis na entidade, nos diversos meios de comunicação, após é necessário fazer a seleção de pessoas que melhor se adequam a cultura organizacional.

De acordo com o CRCRS (2007, p. 12) “a legislação estabelece prazo de 48 horas para que se proceda ao registro do funcionário. Deve-se evitar, sempre que possível, a contratação ou demissão no período em que a folha de pagamento esteja sendo processada, ou seja, após o dia 20 de cada mês”.

Na admissão é importante observar vários itens, que são indispensáveis neste processo, como a jornada de trabalho, o contrato de trabalho, o registro do empregado além das exigências legais.

### **2.4.2 Documentação Necessária**

Para Nascimento (2003) toda empresa regida pela CLT, ao admitir um empregado deve registrá-lo em fichas, livros ou sistemas eletrônicos, a prova do registro é o contrato que

assim com os registros devem ser apresentados antecipadamente para autenticação na Delegacia Regional do Trabalho.

Para o registro do empregado é necessário a seguinte documentação:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Fotocópia da carteira de identidade;
- Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Fotocópia do Título de Eleitor;
- Certificado de reservista ou prova de alistamento militar;
- Foto 3x4;
- Comprovante de inscrição no PIS;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de Residência;

- Para funcionários com filhos menores de 14 anos: certidão de nascimento e Comprovante de frequência escolar.

### **2.4.3 Jornada de Trabalho e Duração**

A Constituição Federal em seu artigo 7º, incisos XIII, XIV, XVI e XXXIII, fixou as seguintes regras: duração do trabalho normal não superior a 8 horas diárias e 44 semanais, facultada a compensação de horários e redução de jornada; jornada de 6 horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva. O revezamento é um tipo de jornada onde os turnos não são fixados num mesmo período.

Ainda definiu a elevação do adicional de horas extraordinárias para no mínimo 50% no mínimo e a proibição de trabalho noturno, perigosos ou insalubre dos menores de 18 anos de idade.

De acordo com Nascimento (2003) na jornada de trabalho é preciso observar alguns aspectos, entre eles:

- Jornada diária: compreende além da duração de trabalho, os horários, o intervalo e outros aspectos, como por exemplo, acordos de compensação de horas.

- Turnos ininterruptos: salvo os casos de negociação coletiva, o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento devem ser fixados em 6 horas.

- Jornadas especiais: em algumas categorias profissionais a jornada de trabalho é fixada por legislação suplementar, entre elas estão: bancários, engenheiros químicos, agrônomos, médicos, dentistas, professores, radialistas, técnicos de radiologia, entre outros.

- Descanso entre jornadas: entre duas jornadas de trabalho deve haver no mínimo um descanso de 11 horas consecutivas.

- Descanso semanal: a todos os empregados é assegurado um descanso semanal de 24 horas consecutivas.

- Redução da jornada normal: o seu fato gerador é o revezamento dos períodos de trabalho, a empresa que optar por esta condição deve fazê-lo mediante acordo prévio com a entidade sindical representativa de seus empregados e homologado pela Delegacia Regional do Trabalho.

- Redução de salário: a redução do salário mensal se dá pela redução da jornada normal de trabalho ou número de dias trabalhado, porém a redução do salário não pode ser superior a 25% do salário contratual.

#### **2.4.4 Banco de Horas e Acordo de Compensação**

O artigo 59 da CLT estabelece que a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, que não poderão exceder duas horas, mediante acordo escrito entre o empregador e o empregado ou acordo coletivo.

No banco de horas, que é uma exceção a regra, poderá ser dispensado o acréscimo de salário, assim o excesso de horas em um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia, não podendo exceder no período de um ano, as somas das jornadas semanais de trabalho previstas, nem ultrapasse o limite de dez horas diárias.

Para Gonçalves (2011) no acordo de compensação para evitar problemas, a empresa deve elaborar um acordo onde os sábados e domingos que são feriados não sejam compensados. O banco de horas para ele é um acordo onde as horas trabalhadas a mais em um dia não são pagas como horas extraordinárias, e sim convertidas em folgas.

#### **2.4.5 Contratos de Trabalho**

A CLT em seu artigo 442 o contrato de trabalho é um acordo, que pode ser tácito ou expresso, que corresponde à relação de emprego. Suas características principais são a prestação de serviços contínuos, o recebimento de salário e a subordinação salarial.

### **2.4.5.1 Contrato por Prazo Determinado**

Após ser feita a admissão do empregado, deve-se emitir o contrato de trabalho, o contrato por tempo determinado segundo a CLT em seu artigo 443, parágrafo 1º, “considera-se como de prazo determinado o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada”.

O contrato de trabalho é fixado entre o empregador e o empregado, o contrato por prazo determinado tem o prazo máximo de dois anos, se ultrapassar este limite, automaticamente, passará a vigorar como indeterminado.

### **2.4.5.2 Contrato por Prazo Indeterminado**

Este contrato nasce com a admissão do empregado, sem que as partes estabeleçam um prazo fanal para sua existência. De acordo com a CLT em seu artigo 452 “considera-se por prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de 6 (seis) meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos”.

Sua principal finalidade é prolongar o tempo do contrato, até que uma das partes decida interrompê-lo, durante a vigência do contrato por tempo indeterminado, o tempo de serviço traz direitos ao empregado, como direito a férias, décimo terceiro salário entre outros.

### **2.4.5.2 Outros (Menor Aprendiz)**

Além dos contratos por tempo determinado e indeterminado, existe também o contrato de trabalho do menor aprendiz, de acordo com Gonçalves (2011) “considera-se menor para os efeitos trabalhistas o trabalhador de 14 (quatorze) até 18 (dezoito) anos”.

Para o CRCRS (2007) este contrato, definido como contrato de aprendizagem:

[...] é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze anos e menor de dezoito anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

## **2.4.6 Registro dos Empregados no Livro/Ficha**

Segundo o artigo 41 da CLT, em todas as empresa é obrigatório para o empregador o registro de seus empregados, podendo ser em livros, fichas, ou sistemas eletrônicos, conforme orientações do Ministério do Trabalho. Devem ser registradas a qualificação civil ou profissional, dados relativos à sua admissão, a férias, acidentes, entre outros.

De acordo com Gonçalves (2007) no livro ou ficha registro do empregado deve conter:

- identificação do empregado, com número e série da Carteira de Trabalho;
- data de admissão e demissão;
- cargo ou função;
- remuneração e forma de pagamento;
- local e horário de trabalho;
- concessão de férias;
- identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- acidente de trabalho e doenças profissional, quando tiverem ocorrido.

O registro também é preciso ser feito na carteira de trabalho, todos os registros devem ser sempre atualizados, cabe ao empregador a responsabilidade pela autenticidade das informações contidas nos registros.

## **2.4.7 Exigências Legais**

As empresas regidas pela CLT devem cumprir uma série de exigências legais, algumas delas serão estudadas neste capítulo.

### **2.4.7.1 Livro de Inspeção do trabalho**

O Livro de Inspeção do Trabalho para todas as empresas jurídicas, as empresas que possuem filiais deverão possuir um livro para cada estabelecimento.

De acordo com o CRCRS (2007) “a legislação estabelece para a verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência, que o Livro de Inspeção do Trabalho deverá ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados”.

#### **2.4.7.2 Livro ou Relógio Ponto**

A CLT em seu artigo 74 parágrafo 2º estabelece que empresas com mais de dez funcionários estão obrigadas a fazer anotações do horário de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme orientações do Ministério do Trabalho, e também da pré-assinalação do período de repouso.

Gonçalves (2011) complementa que como o empregado pode entrar judicialmente requerendo horas extras que não lhe forma pagas, a empresa poderá necessitar destes cartões para fazer sua defesa, assim, mesmo em empresa com menos de dez funcionários é conveniente que a empresa tenha esses registros.

#### **2.4.7.3 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados**

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) foi criado em 1965, pela Lei 4.923/65 emitida pelo Governo Federal, Gonçalves (2011, p. 43) expressa que “para fins de controle do abono do PIS e Seguro Desemprego, toda movimentação de empregados ocorrida na empresa (admissão, demissão ou transferência) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho, a partir da competência novembro, por meio eletrônico”.

#### **2.4.7.4 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**

Segundo a CLT em seu artigo 163 será obrigada a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em conformidade com as instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, a qual será composta por representantes do empregador e dos empregados.

Gonçalves (2011, p. 48) expressa que “independentemente da classificação da empresa (grau de risco), as empresas com até 19 empregados estão desobrigadas de constituir CIPA”.

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

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO estabelece controle de saúde, tanto físico quando mental do trabalhador, em função de suas atividades. Este

programa obriga a realização de exames médicos admissionais, de mudança de função e de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais.

Segundo o site do Serviço Social da Indústria – SESI (2011) este programa tem como objetivo principal prevenir, detectar precocemente, monitorar e controlar possíveis danos a saúde do empregado. Todas as empresas que possuam empregados, independente do tamanho e grau de risco, regidos pela CLT são obrigadas a implantar o PCMSO.

#### **2.4.7.6 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**

O Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP é um formulário com todas as informações relativas ao empregado, como a função, o agente nocivo ao qual é exposto, exames médicos clínicos, entre outros, além de dados referentes à empresa. Este formulário deve ser preenchido por empresas que exerçam atividades onde seus empregados estejam expostos a agentes nocivos.

Ainda, todos os empregadores que admitam trabalhadores como empregados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, também devem preencher o PPP.

#### **2.4.7.7 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais**

O Programa Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA é de implantação e elaboração obrigatória por parte de todos os empregadores, este programa visa a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores e também o controle de riscos ambientais, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

#### **2.4.8 Folha de Pagamento**

A folha de pagamento é um documento trabalhista, que deve ser preparada por todas as empresas, ou pessoas jurídicas que possuam funcionários. De acordo com este documento deverá conter o nome do funcionário, cargo, salário, descontos entre outros.

A folha de pagamento é dividida em duas partes: proventos e descontos. Os proventos são o salário, horas extras, adicionais (insalubridade, periculosidade), adicionais noturnos, salário-família, comissões, gratificações, entre outros. Já os descontos são o Imposto de Renda, INSS, contribuição sindical, faltas, plano de saúde, vale transporte, entre outros.



O pagamento dos funcionários tem o limite máximo expresso em Lei, esta define o pagamento deve ser realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, porém algumas empresas realizam o pagamento antes, no último dia do mês.

#### **2.4.8.1 Salários**

Para Nascimento (2003) o salário é o valor monetário que o funcionário recebe não só pelos serviços prestados, mas também pelo tempo que esteve a disposição do empregador, pelos descansos semanais remunerados, pela interrupção do contrato de trabalho ou por força de lei.

O salário a ser pago deve sempre obedecer ao salário mínimo em vigor, pode ser pago mensal, quinzenal, semanalmente ou por peça/tarefa. O artigo 458 expressa que além do pagamento em dinheiro, compreende o salário a alimentação, habitação, vestuário ou outras prestações *in natura* que a empresa fornece ao empregado.

#### **2.4.8.2 Horas Extras**

Segundo Nascimento (2003, p. 297) as horas extras “são aquelas que ultrapassam a jornada normal fixada por lei, convenção coletiva, sentença normativa ou contrato individual de trabalho”. Podem ser feitas pela duração e pela remuneração. As horas extras por remuneração seriam aquelas pagas com acréscimo salarial, as horas pela duração seriam as horas excedentes normais e não pagas com adicional.

Gonçalves (2011) complementa que ao trabalho realizado além da jornada normal deve ser remunerada com no mínimo um acréscimo de 50%, é importante observar que é considerado como serviço efetivo o período que o empregado está a disposição do empregador.

#### **2.4.8.3 Adicional de Insalubridade**

Segundo Gonçalves (2011, p. 19) “a insalubridade é caracterizada e classificada através de perícia feita pelos médicos ou engenheiros do Ministério do Trabalho [...], e, a sua caracterização gera ao empregado que exerce suas funções em contato com alguns agentes nocivos, o direito de receber um *plus* salarial”.

O adicional de insalubridade é devido ao grau de insalubridade, sendo esse mínimo, médio e máximo, os percentuais variam de 10%, 20% ou 40% consecutivamente, esse percentual é aplicado sobre o salário mínimo vigente, salvo os casos em que a convenção determina que a base seja o piso da categoria.

#### **2.4.8.4 Adicional de Periculosidade**

Este adicional foi criado para remunerar as atividades que são consideradas perigosas ao empregado, estas atividades implicam no contato direto com inflamáveis ou explosivos em condição de risco acentuado.

De acordo com Gonçalves (2011, p.20) a periculosidade “é caracterizada por meio de perícia, e o empregado que exerce atividades ou operações perigosas, receberá um adicional correspondente a 30% sobre seu salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa”.

#### **2.4.8.5 Adicional Noturno**

O trabalho noturno exige maior esforço do organismo, por se desenvolver em período normalmente destinado ao repouso. Assim, de acordo com Gonçalves (2011, p. 21) “ao trabalho noturno aplicam-se as regras especiais de tutela ao trabalho, tanto no que concerne à remuneração dos serviços, quanto, à duração da jornada”.

É considerado trabalho noturno o realizado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte, a hora noturna equivale a 52 minutos e 30 segundos, a cada hora trabalhada em período noturno será pago o acréscimo de 20%.

#### **2.4.8.6 Salário Família**

O salário família é pago ao funcionário na proporção de filhos que este possui, o valor é alterado periodicamente, por isso deve-se confirmar o valor antes de efetuar o pagamento. De acordo com Gonçalves (2011, p. 127):

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

#### **2.4.8.7 Salário Maternidade**

De acordo com Gonçalves (2011, p. 127) “o salário-maternidade é um benefício pago diretamente pela empresa às gestantes empregadas, durante 120 dias, independentemente da carência”. O seu pagamento coincide com a data do afastamento do trabalho, que é determinada por atestado médico.

Este benefício é devido a empregada segurada, doméstica, contribuinte individual e facultativa, por ocasião do parto, da adoção ou da guarda judicial para fins da adoção.

#### **2.4.8.8 Repouso Remunerado**

De acordo com Gonçalves (2011, p. 64) “todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado, de 24 consecutivas, preferencialmente aos domingos, e, nos limites das exigências técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local”.

#### **2.4.8.9 Dissídio e Acordos Coletivos**

De acordo com Nascimento (2003) o dissídio coletivo é destinado a solucionar conflitos coletivos de trabalho, defendendo o interesse abstrato de grupo ou categoria, destina-se a criar ou regulamentação coletiva nova ou rever as condições de trabalho regulamentadas anteriormente e atualizá-las.

Os acordos coletivos são ajustes realizados entre o sindicato dos trabalhadores e uma ou mais empresa, a diferença entre o dissídio e o acordo está no envolvimento das partes, enquanto no acordo é envolvida apenas a empresa que faz o acordo com o sindicato dos trabalhadores, na convenção que é de competência dos Tribunais Regionais do Trabalho, a matéria é mais geral, envolvendo muito mais pessoas e empresas.

#### **2.4.8.10 Décimo Terceiro Salário**

Nascimento (2003) expressa que o décimo terceiro salário, denominado legalmente de gratificação natalina, é uma gratificação compulsória por força de lei. Foi instituído em 1962, tem o valor de um salário mensal, para o empregado que não trabalhou o ano inteiro, receberá

valor proporcional aos meses trabalhados, conta-se como mês trabalhado, quando o empregado tenha trabalhado no mínimo 15 dias no mês.

#### 2.4.8.11 Faltas Justificadas

Na legislação trabalhista são admitidas algumas situações onde o empregado poder faltar o serviço, sem prejuízo de salário. Essas situações, admissíveis são:

- até dois dias consecutivos, no caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada que viva sob sua dependência econômica;
- até três dias consecutivos, em virtude de casamento;
- cinco dias, no caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana.

#### 2.4.8.12 INSS

O Instituto Nacional do Seguro Social – INSS é mais conhecido como “Previdência Social”, pois ele é o caixa da mesma, responsável pelas arrecadações das contribuições e pelo pagamento dos benefícios.

De acordo com o site do Ministério da Previdência Social (2011) a Previdência Social oferece vários benefícios, que garantem tranquilidade para seus contribuintes e sua família, garantido a fonte de renda em casos onde ele perde a capacidade de trabalhar por algum tempo (doença, acidente, maternidade) ou permanente (morte, invalidez e velhice). Para ter direito é preciso se inscrever e contribuir todos os meses.

A seguir apresenta-se a tabela de contribuição para o INSS.

Quadro 1: Tabela de Contribuição do INSS

<b>TABELA VIGENTE</b>	
Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de julho de 2011	
<b>Salário-de-contribuição (R\$)</b>	<b>Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)</b>
até R\$ 1.107,52	8,00
de 1.107,53 até 1.845,87	9,00
de 1.845,88 até 3.691,74	11,00

Fonte: Ministério da Previdência Social (2011).

### 2.4.8.13 IRRF

O Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF é calculado na folha de pagamento, e recolhido pela empresa aos cofres públicos por meio de guias. A retenção deste imposto é obtida conforme o Quadro 3.

Quadro 2: Tabela de alíquotas do IRRF (vigente a partir de 01.04.2011)

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (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	293,58
De 3.130,52 até 3.911,63	22,5	528,37
Acima de 3.911,63	27,5	723,95
Dedução por dependente		157,47

Fonte: Guia Trabalhista (2011)

### 2.4.8.14 Contribuição Sindical

Para Gonçalves (2011) para a contribuição sindical, os empregadores deverão descontar, no mês de março, de seus empregados o valor correspondente a remuneração de um dia de trabalho. Considera-se um dia de trabalho a jornada normal de trabalho; 1/30 do valor recebido no mês anterior quando a remuneração é paga por tarefa, comissão, empreitada ou 1/30 da importância que tiver servido de base para o desconto da contribuição previdenciária, quando o salário for pago *in natura* ou o empregado receba gorjetas.

### 2.4.8.15 Contribuição Assistencial

De acordo com o site Guia Trabalhista (2011) a contribuição assistencial deve ser aprovada por assembleia e fixada em convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, sendo devida quando da vigência dessas normas, sua cobrança é relacionada com o exercício do poder de representação da entidade sindical.

### 2.4.8.16 Contribuição Confederativa

Conforme o site Guia Trabalhista (2011) a contribuição confederativa tem o objetivo de custear o sistema confederativo, composto pelos sindicatos, federações e confederações,

fixada em assembleia geral, é descontada em folha, seu fundamento legal é o artigo 8º, IV, da Constituição.

#### **2.4.8.17 Descontos e Adiantamento de Salários**

É vedado ao empregador efetuar qualquer desconto na folha de pagamento do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, acordos coletivos ou dispositivos de lei.

De acordo com o CRCRS (2007, p. 18) “a quase totalidade das Convenções Coletivas e os próprios usos e costumes do mercado determinam a concessão de adiantamento salarial, cuja data varia de empresa para a empresa e de acordo com a data em que é efetuado o pagamento”.

#### **2.4.8.18 Vale Transporte**

A concessão ou não do vale-transporte deve ser discutida no momento da admissão, segundo Gonçalves (2011, p. 134) “a iniciativa deve ser do empregado, podendo a empresa, quando de sua inércia, exigir, por medida de cautela, que o mesmo assine uma declaração atestando não ter interesse por tal benefício”.

O vale transporte pode ser utilizado para todas as formas de transporte coletivo público urbano, e ainda por intermunicipal e interestadual com características semelhantes ao urbano, se operado diretamente pelo poder público, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente.

#### **2.4.8.19 FGTS**

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS foi criado na década de 60, com o objetivo de proteger o empregado demitido sem justa causa, hoje é através dele que muitos trabalhadores, principalmente os de baixa renda, tem acesso a programas de habitação popular, programas de saneamento em ter ouros.

Conforme Nascimento (2011, p. 86) “o empregador fica obrigado a abrir conta vinculada, onde, durante toda vigência do contrato, será depositado mensalmente o percentual referente ao FGTS, sobre o total da remuneração paga ou creditada ao empregado”.

O valor depositado deve ser de 8%, no caso de Contrato de Aprendizagem o valor é reduzido para 2%, esse valor não deve ser descontado do salário, pois é uma obrigação do empregador.

#### **2.4.9 PIS / PASEP**

O Programa de Integração Social – PIS foi criado com o objetivo de formar um fundo destinado a proporcionar a integração dos empregados na vida e no desenvolvimento das empresas, através da distribuição de cotas de participação.

##### **2.4.9.1 Cadastramento**

No ato da admissão, o empregador deverá verificar se o empregado já está cadastrado no programa, caso esteja, o empregador não precisará fazer nada, já que o cadastramento é único, se o empregado não estiver cadastrado, cabe ao empregador inscrevê-lo.

Para fazer a inscrição no programa o empregador deve preencher o Documento de Cadastramento do Trabalhador – DCT, que pode ser encontrado no site da Caixa Econômica Federal, junto com DCT preenchido o empregador irá apresentar também o cartão do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda ou, se o empregador for pessoa física, o Comprovante de Matrícula no Cadastro Específico de INSS - CEI.

O cadastramento é comprovado com o número de inscrição no PIS, que permite ao trabalhador consulta e saques dos benefícios sociais administrados pela instituição.

##### **2.4.9.2 RAIS – Relação Anual de Informações Sociais**

De acordo com site do Ministério do Trabalho e Emprego (2011) a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS é um instrumento de coleta de dados importante para a gestão governamental do setor do trabalho.

Criada em 1975 tem como objetivo a suprimimento das necessidades de controle da atividade trabalhista no País, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado trabalhista as entidades governamentais.

Os dados que são coletados pela RAIS constituem insumos para atendimento das necessidades da legislação do trabalho, do controle dos registros do FGTS, dos Sistemas de

Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários, de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial e de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

#### **2.4.10 Férias**

As férias segundo Nascimento (2003) é um direito que integra um conjunto de garantias do empregado, em vista do seu lazer e repouso, sendo uma conquista universal. As férias possuem princípios básicos, que a fundamentam, são eles a anuidade, a continuidade, a **remunerabilidade**, a irrenunciabilidade e a proporcionalidade.

##### **2.4.10.1 Do Direito e Duração das Férias**

De acordo Nascimento (2011) o direito a férias é adquirido pelo trabalhador após este trabalhar por 12 meses na mesma empresa, este é o período aquisitivo, não podendo o empregador conceder férias individuais antes de o trabalhador ter adquirido este direito.

As férias terão sua duração dependendo da assiduidade do empregado ao trabalho, serão gozadas em dias corridos e sofrerão redução na proporção das faltas injustificadas do trabalhador.

Conforme o artigo 130 da CLT as férias serão de 30 dias quando o empregado durante seu período aquisitivo não tiver mais de 5 faltas injustificadas, 24 dias corridos quando tiver de 6 a 14 faltas. De 18 dias para o empregado que tiver de 15 a 23 faltas e, no caso de 24 a 32 faltas o empregado terá direito a 12 dias de férias. Caso o empregado tenha mais de 32 faltas ele perderá seu direito a férias.

##### **2.4.10.2 Da Perda do Direito á Férias**

De acordo com CRCRS (2007, p. 16) “não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou que tenha estado em benefício junto à Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos”.

Conforme Nascimento (2003) caso o empregado ficar afastado do trabalho, dependendo do tempo de afastamento, pode perder o direito a férias, em razão deste



afastamento o direito a férias não é adquirido, e o empregado não terá férias correspondentes a esse período aquisitivo.

#### **2.4.10.3 Períodos de Aquisição das Férias**

O trabalhador a cada período de 12 meses tem direito ao gozo de 30 dias de férias, pela Constituição Federal, está assegurado além do salário normal, o pagamento de mais 1/3 a título de férias, podendo converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário.

De acordo com Gonçalves (2011, p. 77) o período aquisitivo “são os 12 meses que o empregado tem que trabalhar para então ter direito às férias. Este período inicia com a admissão”.

O período concessivo é o prazo que a lei concede ao empregador para que Oe empregado saia de férias. Conforme Gonçalves (2011, p. 77) este período “são os 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. É neste período que o empregador deve conceder os dias de férias conquistados pelo empregado, sob pena, de ter que remunerá-las em dobro”.

#### **2.4.10.4 Abono Pecuniário**

De acordo com a CLT, artigo 143, o empregado pode converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tem direito em abono pecuniário, com o valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

#### **2.4.10.5 Remuneração e Prazos de Pagamento das Férias**

A Constituição Federal em seu artigo 7º, estabelece que o trabalhador tem direito a férias remuneradas com pelo menos um terço a mais que o salário normal. Segundo o CRCRS (2007, p. 16) “o pagamento das férias deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período. O empregado deve assinar e datar o recibo, devendo uma via do aviso e do recibo de férias retornar ao escritório”.

O pagamento das férias inclui uma média dos proventos recebidos pelo empregado, como horas extras, adicionais, comissões, entre outros, no período, devendo-se apurar a maior remuneração a qual servirá de base para o calculo.

#### **2.4.10.6 Férias em Dobro**

As férias gozadas após o período da época de concessão, serão remuneradas em dobro, porém a quantidade de dias permanece a mesma. Caso o empregado gozar uma parte das férias dentro do período, e outra fora, apenas a remuneração desses últimos dias será dobrada.

#### **2.4.11 Rescisão de Contrato de Trabalho**

De acordo com Nascimento (2003) o contrato de trabalho representa a relação entre o empregador e o empregado, esta relação nasce, vive, altera-se e morre. A extinção do contrato leva em conta as diferentes formas de extinção, e também institutos jurídicos, voltadas a reparação econômica dos efeitos gerados por ele ou para a devolução do emprego do qual o empregado foi afastado indevidamente.

As formas de extinção do contrato de trabalho, segundo Nascimento (2003) podem ser:

- por decisão do empregador: dispensa do empregado;
- por decisão do empregado: demissão, dispensa indireta e aposentadoria;
- extinção por iniciativa de ambos: acordo;
- por desaparecimento dos sujeitos: morte do empregado ou empregador e extinção da empresa;
- extinção do contrato a prazo pelo decurso do prazo fixado ou por dispensa do empregado no curso do vínculo jurídico.

##### **2.4.11.1 Aviso Prévio**

Segundo Gonçalves (2011, p. 33) o aviso prévio “tem duas finalidades essenciais, ou seja, de possibilitar que o empregado encontre outro emprego quando for dispensado, e, possibilitar que a empresa encontre um substituto quando o empregado pede demissão”.

O aviso prévio estabelece que a parte que quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra com no mínimo 30 dias de antecedência, podendo ser dado tanto pelo empregador quanto pelo empregado.

Há duas formas de aviso prévio, o indenizado, onde o empregado é afastado de suas funções imediatamente, mas tem garantido sua remuneração normal, e o trabalhado, onde durante o tempo do aviso o empregado permanece trabalhando normalmente, com redução na

jornada de duas horas, para este procurar um novo emprego, porém é facultado ao empregado a redução da jornada, caso este não queira, poderá converter as duas horas em sete dias corridos de falta.

#### **2.4.11.2 Prazos de Pagamento das Verbas Rescisórias**

De acordo com a CLT, artigo 477, § 6º, o pagamento das parcelas constantes na rescisão ou recibo de quitação deve observar os seguintes prazos:

- até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, ou
- até o décimo dia, contando da data de notificação de demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento.

#### **2.4.11.3 Documentação Necessária para Homologação**

Conforme o site Guia Trabalhista (2011) a documentação necessária para a rescisão contratual é:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), em 4 vias;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as anotações atualizadas;
- Comprovante do aviso prévio, quando for o caso ou do pedido de demissão;
- Cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicáveis;
- Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), devidamente atualizado;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social;
- Comunicação da Dispensa e Requerimento do Seguro desemprego para fins de habilitação, quando devido;
- Atestado de saúde ocupacional demissional, ou periódico, durante o prazo de validade;
- Ato constitutivo do empregador com alterações ou documento de representação;
- Demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual; e
- Prova bancária de quitação, quando for o caso.

#### **2.4.12 Seguro Desemprego**

De acordo com Gonçalves (2011) o empregado que for demitido sem justa causa, terá direito ao seguro desemprego se comprovar:

- ter recebido, nos seis meses imediatamente anteriores a data da dispensa, salário de pessoa jurídica ou física a ela equiparada;
- ter sido empregada de pessoa jurídica ou física a ela equiparada, ou ter exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, durante pelo menos 15 meses nos últimos 24 meses;
- não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário;
- não possuir renda própria de qualquer natureza, suficiente a sua manutenção e de sua família.

O seguro será concedido ao trabalhador desempregado por um período máximo de 4 meses, de forma contínua ou alterada, a cada período aquisitivo de 6 meses. O seguro será cancelado em caso de recusa de novo emprego, falsidade nas informações prestadas, fraude e morte.

#### **2.4.13 PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador**

Conforme o site do Ministério do Trabalho e Emprego (2011), o Programa de Alimentação do Trabalhador foi instituído em 1976, para priorizar o atendimento aos trabalhadores de baixa renda. O programa não tem natureza salarial, assim não incorpora a remuneração, não possuindo desconto da previdência, FGTS e não se configura como rendimento tributável do trabalhador.

#### **2.4.14 FGTS – Guia de Recolhimento**

Conforme o site da Receita Federal (2011), as empresas tem a obrigatoriedade de apresentar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, devendo ser informados dados da empresa e dos trabalhadores, além dos fatos geradores de contribuições, valores devidos ao INSS, remuneração dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS.

A empresa está obrigada a entregar a GFIP mesmo que não haja recolhimento ao FGTS, caso em que será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras.

Não é necessária a entrega quando de contribuinte individual, segurado especial, órgãos públicos com regime próprio de previdência, empregador doméstico que não recolhe FGTS e segurado facultativo. A GFIP deve ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte ao qual a remuneração foi paga. Deixar de apresentar ou apresentar dados incorretos pode acarretar multa.

#### **2.4.15 GRFP – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social**

De acordo com Gonçalves (2011, p. 89) “o empregador que dispensar o empregado sem justa causa deverá pagar ao mesmo um valor correspondente a 50% (40% + 10% de contribuição social) do montante de todos os depósitos realizados na conta vinculada, aberta em nome do empregado, durante a vigência do contrato de trabalho, somado com 8% (ou 8,5%) das verbas rescisórias”.

### **3 AUDITORIA NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS: Estudo Aplicado**

Este capítulo apresenta o estudo aplicado referente à auditoria operacional, que foi realizado no setor de recursos humanos do Diretório Central dos Estudantes da Universidade de Ijuí, no período de 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2011, o qual envolve desde a definição da amostra, o desenvolvimento do programa de auditoria, as anotações nos papéis de trabalho e por fim o relatório da auditoria operacional realizada no setor.

#### **3.1 Estrutura do Setor de Recursos Humanos do DCE**

O setor de recursos humanos é o responsável pelos procedimentos de admissão, registro dos empregados, elaboração da folha de pagamento, emissão das guias de recolhimento das obrigações, cálculos rescisórios e outros procedimentos referentes aos funcionários.

O DCE é uma entidade sem fins lucrativos, que tem seu setor de recursos humanos, assim como toda contabilidade realizada por profissional devidamente registrado, que desenvolve os serviços de forma gratuita.

Segundo o Contador, Marcelo Didoné, os funcionários são escolhidos pela diretoria da entidade, depois de selecionados são encaminhados para o setor de pessoal para os devidos procedimentos de contratação. Os procedimentos contábeis são realizados por sistema informatizado, proporcionando maior confiança e agilidade nos serviços. Os documentos do setor de pessoal são arquivados e ficam sob a guarda e responsabilidade do Contador.

##### **3.1.1 Processo de Seleção e contratação**

Todo o processo de admissão inicia com a necessidade de pessoal, seja por aumento das atividades da empresa ou setor ou por demissão de funcionário. No Diretório Central dos Estudantes a seleção de pessoal inicia com a análise de currículo e breve entrevista para conhecer melhor o perfil de cada candidato.

Na sequência apresenta-se a figura 2, que demonstra o processo de admissão do DCE:

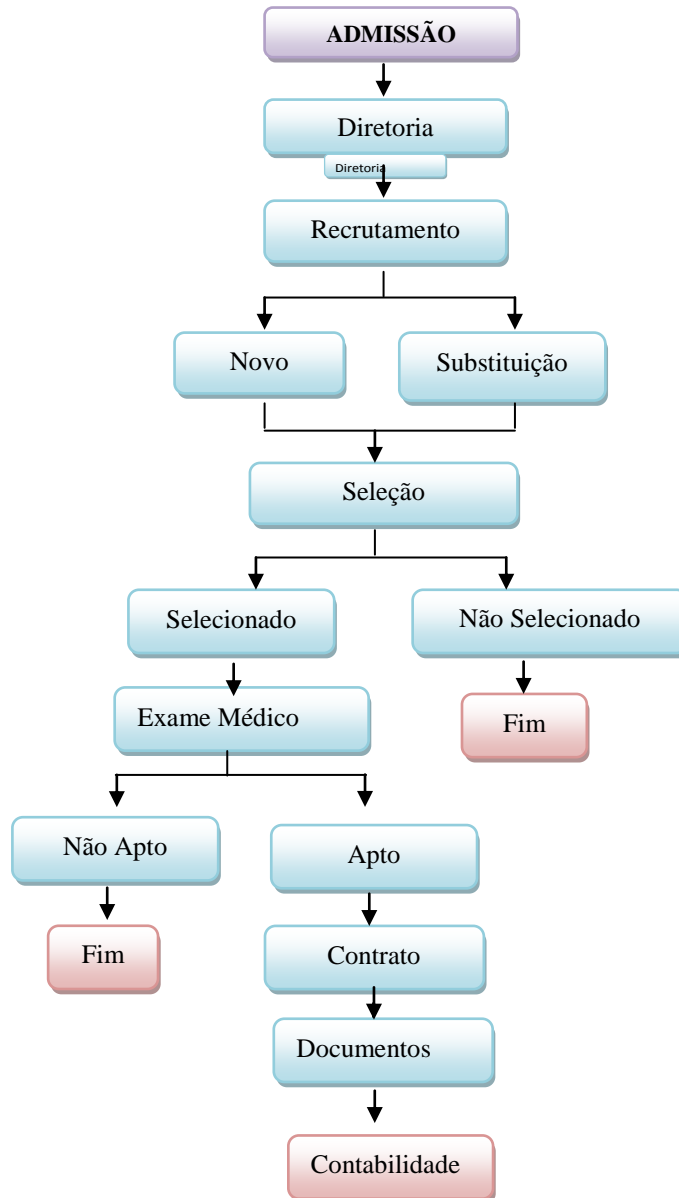


Figura 2: Fluxograma de Admissão do DCE

Fonte: dados conforme pesquisa

Ao ser selecionado o funcionário é encaminhado ao Contador responsável para ser iniciado o processo de admissão, o primeiro procedimento a ser realizado é a solicitação e encaminhamento do exame médico, no qual é verificado se o funcionário está apto ou não para trabalhar. Caso não esteja apto é automaticamente dispensado, se apto deve apresentar a documentação necessária para a elaboração do contrato de experiência, o qual será de 30 (trinta) dias, podendo ser renovado por mais 60 (sessenta) dias, com documentação formal. Ao término do contrato de experiência, se a entidade aprovou o desempenho do funcionário e se este deseja ficar passa a ser efetivado, caso contrário será rescindido o contrato, em ambos

os casos é encaminhado ao responsável pela contabilidade, o qual irá efetuar os procedimentos necessários.

### 3.1.2 Movimentação mensal

A contabilidade, no seu setor de pessoal é responsável por realizar mensalmente os cálculos referentes a folha de pagamento. Na sequência apresenta-se a figura 03 com o processo de movimentação do colaborador após sua admissão.

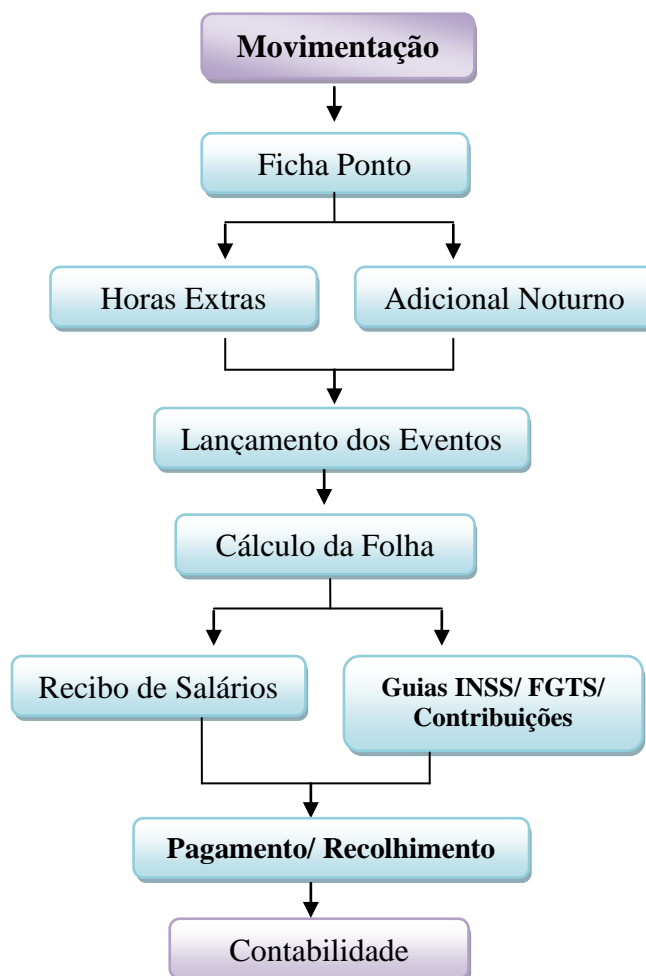


Figura 3: Fluxograma da Elaboração da Folha de Pagamento  
Fonte: Dados conforme pesquisa

Para a elaboração da folha de pagamento do funcionário, o primeiro passo é verificar na ficha ponto o horário de trabalho realizado e se este funcionário teve faltas, trabalhou além do seu horário e se tem direito a adicional noturno, esses valores irão compor a folha de pagamento do funcionário.



Após é informado os eventos no sistema de contabilidade para realizar o cálculo da folha de pagamento e emissão dos recibos de salários de cada funcionário. Os recibos impressos são enviados a diretoria da entidade a qual é responsável pelo pagamento. Também são impressas e entregues a diretoria para pagamento as guias de INSS e FGTS.

Após o pagamento, todos os documentos voltam para a contabilidade para serem lançados e arquivados.

### 3.1.3 Desligamentos

Quando ocorre o término do contrato de experiência, ou qualquer momento após a efetivação, a entidade não desejando que o funcionário permaneça no cargo ou o funcionário não querendo permanecer a serviço da entidade pode haver o desligamento deste. A figura a seguir demonstra o processo de demissão do Diretório Central dos Estudantes de Ijuí.



Figura 4: Fluxograma do processo de desligamento de colaboradores  
Fonte: Dados conforme pesquisa

No Diretório Central dos Estudantes, assim como em todas outras entidades inicia quando o funcionário informa que não deseja mais continuar trabalhando na entidade ou

quando a entidade deseja mais continuar com o funcionário. Em ambos os casos a entidade decide se o funcionário irá ou não trabalhar durante o período de aviso prévio. Normalmente o procedimento ao demitir o funcionário é pagar os 30 (trinta) dias sem que o funcionário trabalhe neste período.

Na sequência o funcionário é encaminhado ao departamento de Recursos Humanos para o encaminhamento dos documentos. Para o processo de demissão é exigido que o funcionário realize o exame médico Demissional, para ser avaliado se não sofreu nenhum trauma permanente durante o tempo de serviço, após realizado este exame pode-se dar continuidade aos procedimentos de demissão.

Neste momento são realizados pelo Contador responsável os cálculos rescisórios, levando em consideração o tempo de serviço, a média de horas extras, entre outros proventos do funcionário. Então é elaborado o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, onde constam todos valores que o funcionário tem direito a receber, encaminhado outros direitos do funcionário, como o seguro desemprego, o recebimento do FGTS entre outros.

Ao proceder a rescisão deve-se observar a quanto tempo o funcionário esta na entidade, caso esteja a menos de um ano a rescisão é feita na própria entidade com a presença do contador, se estiver a mais de um ano a rescisão é homologada no Ministério do Trabalho. Após a rescisão, os documentos voltam para a contabilidade para serem arquivados.

### **3.2 Controles internos utilizados no DCE**

Os controles internos são medidas tomadas pela gestão de uma entidade com a intenção de prevenir ou detectar falhas, desperdícios e irregularidades, o que permite eficiência nos trabalhos oferecidos.

Por meio da entrevista realizada com o contador, onde o mesmo foi questionado sobre os controles internos e o funcionamento do Diretório Central dos Estudantes, foi realizado um levantamento dos controles que contribuem com a entidade.

Para a identificação dos controles é preciso seguir alguns passos, são eles:

1. Entrevista com o Contador responsável pelo setor de recursos humanos na entidade;
2. Solicitação do mesmo em cooperar no desenvolvimento das tarefas de auditoria;
3. Questionamento das rotinas aplicadas pelo departamento e do funcionamento dos mecanismos de controle nas atividades;
4. Identificação da estrutura, funcionamento e responsabilidades dentro da entidade;

5. Elaborar organograma da entidade, identificando a estrutura completa dos seus setores/serviços;
6. Elaborar um fluxograma das atividades desenvolvidas pelo setor de recursos humanos do DCE;
7. Identificar as responsabilidades e as formas de controles existentes;
8. Examinar as formas e segurança de arquivos de documentos do setor.

### **3.3 Programa de auditoria para o setor de recursos humanos**

O programa de auditoria no departamento de recursos humanos do Diretório dos Estudantes tem como objetivo verificar se as rotinas inerentes a este setor, envolvendo todos os procedimentos de admissão, manutenção e demissão de funcionários, onde são analisados os cálculos da folha de pagamento, encargos sociais e trabalhistas previstos em lei, detectar possíveis falhas que poderão acarrear em punições e prejuízos futuros.

Para o desenvolvimento do estudo foi definida uma amostra de 100% (cem por cento) dos funcionários em atividade, admitidos e demitidos no DCE de Ijuí, no período de 01/01/2011 a 31/12/2011.

A auditoria consiste na revisão dos procedimentos no setor de recursos humanos, tendo como base a documentação de cada funcionário e os que faz parte das obrigações deste setor.

Foram analisados os salários, exames médicos, o cumprimento do horário de trabalho, intervalos, além de todos eventos integrantes da remuneração, os descontos, férias, verbas rescisórias, guias de INSS, FGTS entre outros.

A seguir apresenta-se o programa de auditoria que foi desenvolvido a partir dos controles internos existentes na entidade, o qual servirá de base na aplicação dos papeis de trabalho. O programa contempla todas as etapas do processo do setor de Recursos Humanos, envolvendo os processos de seleção, admissão, movimentação e desligamento, os quais podem ser observados no quadro a seguir:

Quadro 3: Programa de Auditoria no Setor de Recursos Humanos do DCE

Programa de Auditoria		✓
Fato ou Objeto	Exames a serem realizados	Finalidade
<b>1. Documentação de Admissão</b>		
1.1 Exame Médico	Verificar se foram realizados os exames médicos admissionais, e se estão conforme o previsto em lei. Verificar se estão assinados pelo funcionário e pelo médico.	Certificar se a entidade esta cumprindo com suas obrigações.
1.2 Contratos de Trabalho	Verificar se o contrato é celebrado por escrito, se possuem assinaturas de ambas as partes, se esta devidamente preenchido, consta horário de trabalho, se possui cláusula autorizando descontos em folha e quais, observar se foi respeitado os prazos legais de contrato de experiência e sua prorrogação.	Averiguar se os contratos estão com os dados completos, atualizados, identificar possíveis falhas.
1.3 Livro de Registro	Verificar se todos os funcionários estão registrados e constam os dados obrigatórios, como nome, nº da CTPS e série, RG, CPF, PIS, data de admissão, horário e local de trabalho, endereço e filiação do funcionário.	Assegurar que os funcionários estejam protegidos mediante registro e para que a entidade não sofra punição por eventual irregularidade.
1.4 Carteira Profissional e Livro de Registro	Verificar se todas as informações estão de acordo nos dois documentos.	Identificar possíveis divergências entre os dois documentos.
1.5 Comprovante de Entrega e devolução de CTPS	Verificar se existe comprovante de entrega e de devolução da carteira de trabalho.	Certificar que a entidade esta agindo de acordo com a legislação vigente, em exigir que todos os colaboradores apresentem toda a documentação necessária e obrigatória.
1.6 Termo de Responsabilidade para a concessão de Salário Família	Verificar se o termo de responsabilidade para concessão do salário família esta devidamente preenchido e assinado pelo funcionário.	
1.7 Solicitação de Vale Transporte	Verificar se os colaboradores fizeram ou não a opção de utilização de vale transporte por meio de solicitação escrita.	
<b>2 Movimentação do funcionário</b>		
2.1 Exame Médico Periódico	Verificar se estão sendo realizados exames médicos periódicos e se os mesmos estão em conformidade com a lei.	Certificar que a entidade esta cumprindo com a legislação.
2.2 Atribuição Salarial dos colaboradores	Identificar os colaboradores em atividade, suas funções e remunerações.	Averiguar se a equiparação salarial esta de acordo com a legislação vigente.

2.3 Ficha Ponto	Verificar se está assinado, sem rasuras; Verificar se há trabalho nos dias destinados ao descanso; Verificar se os funcionários não excedem jornada conforme o contrato.		Assegurar ao funcionário usufruir de seu descanso semanal, observando também se este está cumprindo seu horário.
2.4 Aumento de Salário	Conferir a data em que ocorreu o aumento de salário e se foi considerado o percentual correto.		Certificar que nenhum colaborador seja prejudicado quanto ao valor do salário a receber.
2.5 Faltas	Averiguar se ocorreram faltas, se tiveram justificativas e se ocorreu algum desconto.		Conferir se algum funcionário teve falta e esta foi justificada.
2.6 Serviço de Autônomo	Verificar se a entidade utilizou serviço de autônomo, e se no valor pago foi retido a contribuição previdenciária no valor correto.		Identificar se quando a entidade utiliza serviço de autônomo efetua o pagamento e recolhimento de acordo com a legislação vigente.
2.7 Informações Obrigatórias	2.7.1 RAIS	Verificar se foram realizadas as informações aos órgãos competentes dentro do prazo.	Certificar se as informações foram enviadas corretamente.
	2.7.2 CAGED		
2.8 Obrigações Legais	PPP, PCMSO, PPRA		Verificar quanto ao cumprimento das obrigações legais.
2.9 Direitos dos Colaboradores	2.9.1 Insalubridade 2.9.2 Adicional Noturno 2.9.3 Salário Maternidade 2.9.4 Salário Família 2.9.5 Quinquênio (ATS) 2.9.6 FGTS 2.9.7 PIS		Certificar se as alíquotas estão corretas.
2.10 Descontos Facultativos	2.10.1 Vale Transporte: conferir se a entidade observa o limite para o desconto do vale transporte.		Averiguar se há eventual irregularidade nos descontos em folha dos colaboradores.

2.11 Descontos Legais	2.11.1 INSS: conferir se o desconto esta obedecendo à tabela vigente e se incide sobre todos os proventos. 2.11.2 Contribuição Sindical: conferir se a contribuição recolhida equivale a um dia de trabalho por ano. 2.11.3 Contribuição Sindical: verificar o valor descontado e se o mesmo é legal. 2.11.4 IRRF: verificar se foi descontado de algum funcionário e se o valor esta correto.	Certificar se os descontos foram efetuados de acordo com a legislação vigente.
2.12 Confecção da Folha de Pagamento	2.12.1 Examinar os valores que compõem a folha de cada colaborador. 2.12.2 Conferir a quitação da Folha de Pagamento.	Confirmar os valores líquidos da folha e sua efetiva quitação mediante comprovante.
2.13 Guias de INSS, FGTS e Contribuições	Verificar a quitação das guias.	Conferir se a entidade esta efetuando o pagamento das guias conforme legislação.
2.14 Férias	Averiguar a data de aviso, o pagamento, o período de gozo. Refazer os cálculos e conferir os valores que compõem a base de cálculo.	Verificar se os valores estão corretos, a data de pagamento e o período de gozo de férias, se estão de acordo com a lei.
2.15 Décimo Terceiro Salário	Verificar os cálculos, valores pagos e prazos para pagamento.	Certificar os valores e prazos para pagamento do décimo terceiro salário.
<b>3 Desligamento do Colaborador</b>		
3.1 Demissão de colaboradores	Motivo da demissão	Verificar quais os motivos da demissão.
3.2 Exame Médico Demissional	Verificar se foi realizado o exame médico dentro do prazo previsto na demissão.	Certificar que a entidade cumpre suas obrigações.
3.3 Cálculo das Verbas Rescisórias	3.3.1 Aviso Prévio 3.3.2 Férias 3.3.3 Décimo Terceiro 3.3.4 INSS 3.3.5 FGTS	Examinar os cálculos rescisórios.
3.3 Homologação	Verificar se o funcionário esta a mais de um ano na entidade, caso esteja confirmar a homologação no Ministério do Trabalho.	Averiguar homologação da rescisão do contrato de trabalho dos funcionários.

Fonte: dados conforme pesquisa

Concluído o Programa de Auditoria, apresenta-se na sequência o quadro dos funcionários que trabalharam no DCE no período de janeiro a dezembro de 2011, e os eventos ocorridos com os mesmos, fazem parte do quadro os funcionários admitidos e demitidos no período examinado.

Quadro 4: Funcionários e eventos ocorridos de janeiro a dezembro de 2011 no DCE.

<b>Eventos Ocorridos em 2011</b>					
<b>Colaboradores</b>	<b>Igor</b>	<b>Fábia</b>	<b>Elizete</b>	<b>Nádia</b>	<b>Alisson</b>
Admissão	23/10/2009	08/10/2009	02/05/2008	01/08/2007	03/10/2011
Demissão	-	-	-	-	-
Férias	01 a 20/02 04 a 23/07 12 a 21/12	01 a 20/02 04 a 23/07	01 a 20/02 04 a 23/07 12 a 21/12	01 a 20/02 04 a 23/07 12 a 21/12	Não
Contr. Sindical	Mar/11	Mar/11	Mar/11	Mar/11	-
Contr. Assistencial	Maio/11 Nov/11	Maio/11 Nov/11	Maio/11 Nov/11	Maio/11 Nov/11	Nov/11
Convenção coletiva	Abril/11	Abril/11	Abril/11	Abril/11	-
Salário Família	Não	Sim	Não	Não	Não
Salário Maternidade	Não	Não	Não	Não	Não
Vale Transporte	Sim	Sim	Não	Sim	Sim
Auxílio Doença	Não	08/12/11 a 06/02/12	Não	Não	Não

Fonte: Dados conforme pesquisa

Neste quadro é possível observar todos os fatos que ocorreram com os colaboradores do Diretório Central dos Estudantes (DCE), no período de janeiro a dezembro de 2011, demonstrando o nome do funcionário, seus direitos e descontos, além da data de admissão e demissão.

### 3.3.1 Papéis de Auditoria do Setor de Recursos Humanos do DCE

Com base no programa proposto de auditoria, passou a serem realizados os exames na documentação, sempre que necessário foi questionado o Contador responsável pela entidade.

Na sequência apresenta-se os quadros com os respectivos Papéis de Trabalho (PT), contemplando os itens abordados no Programa de Auditoria, desde a admissão, a movimentação e o desligamento dos funcionários.

Inicialmente apresenta-se o Papel de Trabalho correspondente a admissão durante o ano de 2011, contemplando o exame dos contratos de trabalho, exames médicos admissionais, livro registro de funcionários, comprovante de entrega e devolução da CTPS, termo de responsabilidade para a concessão de salário família, solicitação de vale transporte, entre outros, todos de fundamental importância no processo de contratação de funcionários.

Quadro 5: Recursos Humanos - Admissão

Empresa de Auditoria: DM Auditores						PT: 1.1																																																																																																																																										
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí																																																																																																																																																
Setor Recursos Humanos: Documentos de Admissão																																																																																																																																																
Objeto de Exame: Examinar documentos de admissão																																																																																																																																																
<b>CONSTATAÇÕES:</b>																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dados/ Funcionários</th> <th>Igor</th> <th>Fábia</th> <th>Elizete</th> <th>Nádia</th> <th>Alisson</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"><b>Exame Med. Admissional</b></td> </tr> <tr> <td>• data admissão</td> <td>23/10/2009</td> <td>08/10/2009</td> <td>02/05/2008</td> <td>01/08/2007</td> <td>03/10/2011</td> </tr> <tr> <td>• data exame</td> <td>23/10/2009</td> <td>07/10/2009</td> <td>28/04/2008</td> <td>21/08/2007</td> <td>30/09/2011</td> </tr> <tr> <td>• assinatura</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Contrato de Trabalho</b></td> </tr> <tr> <td>• horário</td> <td>#</td> <td>#</td> <td>#</td> <td>#</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• função</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• desc. Autorizados</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>• contr. de experiência</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>#</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Livro Registro de Funcionários</b></td> </tr> <tr> <td>• nome</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• nº CTPS e série</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• RG</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• CPF</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• data admissão</td> <td>#</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• horário de trabalho</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• filiação</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• dependentes</td> <td>✓</td> <td>#</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>CTPS e Livro Registro</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Comprovante de Entrega e Devolução CTPS</td> <td>#</td> <td>#</td> <td>✓</td> <td>#</td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>Termo de Responsabilidade - Salário Família</td> <td>✓</td> <td>#</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Solicitação de Vale Transporte</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>#</td> <td>#</td> </tr> </tbody> </table>							Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elizete	Nádia	Alisson	<b>Exame Med. Admissional</b>						• data admissão	23/10/2009	08/10/2009	02/05/2008	01/08/2007	03/10/2011	• data exame	23/10/2009	07/10/2009	28/04/2008	21/08/2007	30/09/2011	• assinatura	✓	✓	✓	✓	✓	<b>Contrato de Trabalho</b>						• horário	#	#	#	#	✓	• função	✓	✓	✓	✓	✓	• desc. Autorizados	✓	✓	✓	✓	#	• contr. de experiência	✓	✓	✓	#	✓	<b>Livro Registro de Funcionários</b>						• nome	✓	✓	✓	✓	✓	• nº CTPS e série	✓	✓	✓	✓	✓	• RG	✓	✓	✓	✓	✓	• CPF	✓	✓	✓	✓	✓	• data admissão	#	✓	✓	✓	✓	• horário de trabalho	✓	✓	✓	✓	✓	• filiação	✓	✓	✓	✓	✓	• dependentes	✓	#	✓	✓	✓	CTPS e Livro Registro	✓	✓	✓	✓	✓	Comprovante de Entrega e Devolução CTPS	#	#	✓	#	#	Termo de Responsabilidade - Salário Família	✓	#	✓	✓	✓	Solicitação de Vale Transporte	✓	✓	✓	#	#
Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elizete	Nádia	Alisson																																																																																																																																											
<b>Exame Med. Admissional</b>																																																																																																																																																
• data admissão	23/10/2009	08/10/2009	02/05/2008	01/08/2007	03/10/2011																																																																																																																																											
• data exame	23/10/2009	07/10/2009	28/04/2008	21/08/2007	30/09/2011																																																																																																																																											
• assinatura	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
<b>Contrato de Trabalho</b>																																																																																																																																																
• horário	#	#	#	#	✓																																																																																																																																											
• função	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• desc. Autorizados	✓	✓	✓	✓	#																																																																																																																																											
• contr. de experiência	✓	✓	✓	#	✓																																																																																																																																											
<b>Livro Registro de Funcionários</b>																																																																																																																																																
• nome	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• nº CTPS e série	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• RG	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• CPF	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• data admissão	#	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• horário de trabalho	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• filiação	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
• dependentes	✓	#	✓	✓	✓																																																																																																																																											
CTPS e Livro Registro	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																																											
Comprovante de Entrega e Devolução CTPS	#	#	✓	#	#																																																																																																																																											
Termo de Responsabilidade - Salário Família	✓	#	✓	✓	✓																																																																																																																																											
Solicitação de Vale Transporte	✓	✓	✓	#	#																																																																																																																																											
<p>Constatou-se que todos os funcionários da entidade possuem contrato de experiência, contendo termo de prorrogação, onde a entidade adota como padrão 30 dias de experiência e prorrogação de 60 dias. Verificou-se que nos contratos de trabalho de todos os funcionários possui cláusula autorizando descontos provenientes de danos causados pelo funcionário, apenas o contrato do Alisson não possui cláusula autorizando descontos em folha.</p> <p>Constatou-se que o funcionário Igor, em seu contrato de trabalho não consta o horário, apenas sua jornada semanal (20hs), no Livro Registro de Empregados (LRE) não consta a data de sua admissão e o comprovante de devolução da CTPS solicitada para os registros da admissão não possui data.</p> <p>Nos registros da funcionária Fábia constatou-se que no seu contrato de trabalho não consta o horário, apenas sua jornada semanal (20hs). Também constatou-se que a mesma recebe salário família, porém não possui o Termo de responsabilidade, somente a certidão de nascimento de seu filho e sua declaração de entrega da CTPS no ato da admissão não possui data, e seus dependentes não estão registrados no LRE. No contrato de trabalho da funcionária Elizete não consta o horário, apenas a carga semanal (20hs), verificou-se também que a mesma possui o desconto do vale transporte, porém não foi realizada a solicitação por escrito do mesmo.</p>																																																																																																																																																



Nos registros da funcionária Nádia constatou-se que no contrato de trabalho da mesma não possui horário, apenas suas horas semanais (40hs), também não possui assinatura na renovação do contrato de experiência. Constatou-se também que seu exame médico admissional foi realizado após sua contratação, não possui comprovante de entrega da CTPS no ato da admissão, seus dependentes não estão anotados no LRE e que a mesma tem desconto de vale transporte, porém não possui solicitação escrita do mesmo.

Nos registros do funcionário Alisson constatou-se que seu comprovante de entrega de CTPS não possui data e além de seu contrato de trabalho não possuir clausula autorizando descontos, em sua folha de pagamento é descontado o vale transporte, mas não há solicitação por escrito do funcionário.

Constatou-se que todas as informações estão de acordo entre a Carteira Profissional e o Livro Registro de Empregados, não havendo divergências.

#### SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:

Recomenda-se que a entidade solicite aos novos funcionários que realizem o exame médico admissional antes da sua efetiva contratação. Quanto ao LRE sugere-se que o Contador preencha as informações que estão faltando e realize corretamente os registros no LRE, preenchendo todos os campos de identificação do funcionário e as alterações de contrato. No contrato de trabalho sugere-se que a entidade passe a incluir o horário de trabalho do funcionário e clausula autorizando descontos do mesmo. Também é sugerido que toda vez que a entidade pegar as CTPS dos funcionários a mesma faça uma declaração de entrega e devolução da mesma e preenchida devidamente com assinatura do funcionário e data. Sugere-se que a entidade para ter maior segurança, além de solicitar do funcionário os documentos necessários para a concessão do salário família, como certidão de nascimento a mesma solicite o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo funcionário. Também recomenda-se que a entidade solicite de todos os funcionários que desejam receber o vale transporte que estes preencham um termo de solicitação de vale transporte, devidamente assinado pelo funcionário

Executado: Deise Z. N. Markoski

Revisado: Joana da Silva

Data: 11/06/2012

Data: 21/06/2012

Fonte: Dados conforme pesquisa

Os próximos Papeis de Trabalho referem-se a movimentação dos funcionários, contemplando o exame das obrigações da entidade com seus funcionários. No primeiro papel de trabalho são examinados a realização de exame médico periódico, que deve ser realizado anualmente; a atribuição salarial, descrevendo a função e o salário que cada um recebia no início do ano ou quando foi admitido; o exame da ficha ponto contemplando a assinatura da mesma e a jornada de trabalho do funcionário; os aumentos de salário, suas respectivas datas e percentuais e por último se ocorreram faltas não justificadas durante o ano.

O segundo papel de trabalho contempla o exame da prestação de serviços a entidade por autônomos, e se foi descontado corretamente o INSS de seu pagamento; além das informações obrigatórias que são a RAIS e o CAGED; e das obrigações legais do PPP, PCMSO e PPRA.

No terceiro papel de trabalho são examinados os direitos dos funcionários, observando se as alíquotas aplicadas estão corretas, os direitos examinados são: insalubridade, adicional noturno, salário maternidade, auxílio doença, salário família, gratificação de função, quinquênio (ATS), FGTS e PIS.

O quarto papel de trabalho traz o exame dos descontos dos colaboradores, que no DCE são: vale transporte, INSS, contribuição assistencial, contribuição sindical e IRRF.

No quinto papel de trabalho é examinado a folha de pagamento dos funcionários, onde foram refeitos todos os cálculos pertinentes a folha, os quais constam em anexo.

O sexto papel de trabalho traz o exame das férias, onde foram observados o período aquisitivo, o concessivo e refeitos todos os cálculos, os quais constam em anexo. No sétimo papel foram examinados o décimo terceiro, refeitos os cálculos da primeira parcela e da segunda.

Quadro 6: Recursos Humanos – Movimentação dos funcionários

Empresa de Auditoria: DM Auditores						PT: 2.1
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí						
Setor Recursos Humanos: Movimentação do funcionário						
Objeto de Exame: Examinar a movimentação do funcionário						
CONSTATAÇÕES:						
Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	
Exame méd. periódico	✓	✓	✓	✓	✓	
Atribuição Salarial						
• função	Assist. Administrat	Assist. Administrat	Assist. Administrat	Assist. Administrat	Assist. Administrat	
• salário	540,00	540,00	270,00	540,00	275,40	
Ficha Ponto						
• assinatura	#	#	#	#	#	
• jornada	#	#	#	#	#	
Aumento de Salário						
• data	jan/12	jan/12	jan/12	jan/12	✓	
• data	mar/12	mar/12	mar/12	mar/12	✓	
• data	abr/12	abr/12	abr/12	abr/12	✓	
• % correto	✓	✓	✓	✓	✓	
Faltas						
Mês	✓	✓	✓	✓	✓	
<p>Constatou-se que todos os funcionários realizam os exames médicos periódicos, somente o funcionário Alisson não precisou realizar o exame periódico por ter sido contratado neste ano. Constatou-se também que todos os funcionários têm a mesma função e o salário é de acordo com a jornada mensal, assim o Igor, Fábria e a Nádia recebem R\$ 540,00 e a Elisete R\$ 270,00 no início do ano, e o Alisson recebe R\$ 275,40 quando foi admitido em outubro. A entidade não utiliza mais a ficha ponto desde 2.009, sendo assim a entidade não tem o controle da jornada de seus funcionários. Constatou-se que os funcionários tiveram aumento de salário três vezes no ano, a primeira em janeiro e a segunda em março, ambas por reajuste do salário mínimo, e a segunda em abril, de 8%, por força da convenção coletiva do Senalba, sindicato que rege a entidade. Apenas o funcionário Alisson não teve reajuste, pois o mesmo foi admitido em outubro. Também constatou-se que os funcionários não tiveram faltas descontadas em sua folha, as faltas existentes possuem atestados ou são consideradas justificadas por meio da convenção coletiva.</p>						
SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:						
<p>Recomenda-se que a entidade implante um sistema de ponto informatizado, mesmo que somente as empresas com mais de dez funcionários sejam obrigadas, pois o ponto manual pode sofrer intervenções de interesses pessoais, e este se constitui em importante registro que o funcionário esta cumprindo sua jornada.</p>						
Executado: Deise Z. N. Markoski				Revisado: Joana da Silva		
Data: 11/06/2012				Data: 21/06/2012		

Fonte: Dados conforme pesquisa

Quadro 7: Recursos Humanos – Obrigações diversas da entidade

Empresa de Auditoria: DM Auditores		PT: 2.2																																													
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí																																															
Setor Recursos Humanos: Movimentações diversas																																															
Objeto de Exame: Examinar as obrigações diversas da entidade																																															
<b>CONSTATAÇÕES:</b>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obrigação</th> <th></th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>Serviços de Autônomos</b></td> </tr> <tr> <td>• autônomo</td> <td>José / Rudinei</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• desconto de INSS</td> <td>11%</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>RAIS</b></td> </tr> <tr> <td>• data envio</td> <td>30/01/2012</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• recibo de envio</td> <td>#</td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>• relatório funcionário</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>CAGED</b></td> </tr> <tr> <td>• data envio</td> <td>07/11/2011</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• recibo de envio</td> <td>07/11/2011</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Obrigações Legais</b></td> </tr> <tr> <td>• PPP</td> <td></td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>• PCMSO</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>• PPRA</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>			Obrigação		Situação	<b>Serviços de Autônomos</b>			• autônomo	José / Rudinei	✓	• desconto de INSS	11%	✓	<b>RAIS</b>			• data envio	30/01/2012	✓	• recibo de envio	#	#	• relatório funcionário		✓	<b>CAGED</b>			• data envio	07/11/2011	✓	• recibo de envio	07/11/2011	✓	<b>Obrigações Legais</b>			• PPP		#	• PCMSO		✓	• PPRA		✓
Obrigação		Situação																																													
<b>Serviços de Autônomos</b>																																															
• autônomo	José / Rudinei	✓																																													
• desconto de INSS	11%	✓																																													
<b>RAIS</b>																																															
• data envio	30/01/2012	✓																																													
• recibo de envio	#	#																																													
• relatório funcionário		✓																																													
<b>CAGED</b>																																															
• data envio	07/11/2011	✓																																													
• recibo de envio	07/11/2011	✓																																													
<b>Obrigações Legais</b>																																															
• PPP		#																																													
• PCMSO		✓																																													
• PPRA		✓																																													
<p>Constatou-se que em junho a entidade utilizou os serviços do autônomo José e em dezembro do autônomo Rudinei, nos seus pagamentos foi descontado devidamente o INSS de 11%, o que esta correto. Quanto o RAIS, a entidade enviou no prazo correto, porém não foi impresso o recibo, somente o protocolo de envio, o relatório dos funcionários esta com todos os dados corretos. O CAGED enviado em novembro é referente a outubro, mês em que foi admitido o funcionário Alisson, assim, a data de envio e o recibo estão corretos. A entidade não realizou o PPP no ano de 2011. O PCMSO e o PPRA foram realizados corretamente.</p>																																															
<b>SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:</b>																																															
<p>Recomenda-se que o contador da entidade imprima o recibo de envio da RAIS e o archive junto ao relatório dos funcionários e ao protocolo de envio. Também recomenda-se que a entidade realize o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).</p>																																															
Executado: Deise Z. N. Markoski		Revisado: Joana da Silva																																													
Data: 11/06/2012		Data: 21/06/2012																																													

Fonte: Dados conforme pesquisa

Quadro 8: Recursos Humanos – Diretos dos funcionários

Empresa de Auditoria: DM Auditores						PT: 2.3																																																																		
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí																																																																								
Setor Recursos Humanos: Movimentação do funcionário																																																																								
Objeto de Exame: Examinar os direitos dos funcionários																																																																								
<b>CONSTATAÇÕES:</b>																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Direito/ Funcionários</th> <th>Igor</th> <th>Fábia</th> <th>Elisete</th> <th>Nádia</th> <th>Alisson</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insalubridade</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Adicional Noturno</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Salário Maternidade</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Auxílio Doença</td> <td>-</td> <td>9 dias</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Salário Família</td> <td>-</td> <td>1 dep.</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Gratificação de função</td> <td>25,05%</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Quinquênio (ATS)</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>FGTS</td> <td>8%</td> <td>8%</td> <td>8%</td> <td>8%</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>PIS</td> <td>1%</td> <td>1%</td> <td>1%</td> <td>1%</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Situação</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>							Direito/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	Insalubridade	20%	20%	20%	20%	20%	Adicional Noturno	✓	✓	✓	✓	✓	Salário Maternidade	-	-	-	-	-	Auxílio Doença	-	9 dias	-	-	-	Salário Família	-	1 dep.	-	-	-	Gratificação de função	25,05%	-	-	-	-	Quinquênio (ATS)	-	-	-	-	-	FGTS	8%	8%	8%	8%	8%	PIS	1%	1%	1%	1%	1%	Situação	✓	✓	✓	✓	✓
Direito/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson																																																																			
Insalubridade	20%	20%	20%	20%	20%																																																																			
Adicional Noturno	✓	✓	✓	✓	✓																																																																			
Salário Maternidade	-	-	-	-	-																																																																			
Auxílio Doença	-	9 dias	-	-	-																																																																			
Salário Família	-	1 dep.	-	-	-																																																																			
Gratificação de função	25,05%	-	-	-	-																																																																			
Quinquênio (ATS)	-	-	-	-	-																																																																			
FGTS	8%	8%	8%	8%	8%																																																																			
PIS	1%	1%	1%	1%	1%																																																																			
Situação	✓	✓	✓	✓	✓																																																																			
<p>Constatou-se que todos os funcionários da entidade recebem insalubridade, devido estarem expostos a agente nocivo, a insalubridade na entidade é do grau médio, assim os funcionários recebem 20% sobre o salário mínimo vigente. Constatou-se que no decorrer do ano todos funcionários receberam adicional noturno, pois trabalharam após as 22:00hs, o contador calcula . No período de janeiro a dezembro de 2011 nenhuma funcionaria utilizou o benefício do salario maternidade. Constatou-se que em dezembro a funcionária Fábía esteve em auxilio doença, por ter realizado cirurgia.</p> <p>Também constatou-se que a funcionária Fabia recebe salario família para um dependente, o funcionário Igor recebe a partir de maio a gratificação de função de 25,05% sobre o seu salário base. No período analisado nenhum funcionário teve direito ao quinquênio (adicional por tempo de serviço) por não estarem a cinco anos ou mais na entidade. Para o FGTS está sendo aplicado o percentual correto de 8% sobre o total dos proventos do funcionário. O PIS esta correto, sendo 1% sobre o total dos proventos do funcionário. Assim, todos os direitos dos funcionários estão corretos.</p>																																																																								
<b>SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:</b>																																																																								
<p>De acordo com o PT pode-se observar que a entidade esta aplicando corretamente os percentuais dos direitos de seus funcionários.</p>																																																																								
Executado: Deise Z. N. Markoski				Revisado: Joana da Silva																																																																				
Data: 11/06/2012				Data: 21/06/2012																																																																				

Fonte: Dados conforme pesquisa

Quadro 9: Recursos Humanos – Descontos dos funcionários

Empresa de Auditoria: DM Auditores						PT: 2.4																																										
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí																																																
Setor Recursos Humanos: Movimentação do funcionário																																																
Objeto de Exame: Examinar os descontos dos funcionários																																																
<b>CONSTATAÇÕES:</b>																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Desconto/ Funcionários</th> <th>Igor</th> <th>Fábia</th> <th>Elisete</th> <th>Nádia</th> <th>Alisson</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vale Transporte</td> <td>6%</td> <td>6%</td> <td>-</td> <td>6%</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>INSS</td> <td>8%</td> <td>8%</td> <td>8%</td> <td>8%</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Contribuição Sindical</td> <td>1 dia</td> <td>1 dia</td> <td>1 dia</td> <td>1 dia</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Contribuição Assistencial</td> <td>2 dias</td> <td>2 dias</td> <td>2 dias</td> <td>2 dias</td> <td>1 dia</td> </tr> <tr> <td>IRRF</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Situação</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>							Desconto/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	Vale Transporte	6%	6%	-	6%	6%	INSS	8%	8%	8%	8%	8%	Contribuição Sindical	1 dia	1 dia	1 dia	1 dia	-	Contribuição Assistencial	2 dias	2 dias	2 dias	2 dias	1 dia	IRRF	-	-	-	-	-	Situação	✓	✓	✓	✓	✓
Desconto/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson																																											
Vale Transporte	6%	6%	-	6%	6%																																											
INSS	8%	8%	8%	8%	8%																																											
Contribuição Sindical	1 dia	1 dia	1 dia	1 dia	-																																											
Contribuição Assistencial	2 dias	2 dias	2 dias	2 dias	1 dia																																											
IRRF	-	-	-	-	-																																											
Situação	✓	✓	✓	✓	✓																																											
<p>Constatou-se que somente da funcionária Elisete não é descontado o vale transporte, dos demais funcionários é descontado 6% sobre o salário, que é o permitido em lei. O INSS também esta sendo descontado corretamente, aplicando 8% sobre os proventos totais do funcionário. A contribuição sindical é descontada do funcionário no mês de março, sendo referente a um dia do total dos proventos do funcionário, somente do funcionário Alisson não foi descontado, pois o mesmo foi admitido em outubro.</p> <p>Contatou-se que por força da convenção coletiva a contribuição assistencial é equivalente a 1/30 avos da folha de pagamento, ou seja, um dia da remuneração em maio e novembro, assim no ano são descontados dois dias da remuneração do funcionário, para o funcionário Alisson foi descontado apenas um dia devido sua admissão ser em outubro. Dos funcionários da entidade não é descontado o IRRF, pois estão isentos devido a base de cálculo estar abaixo do teto.</p>																																																
<b>SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:</b>																																																
<p>Conforme o PT a entidade esta efetuando os descontos em acordo com a legislação vigente.</p>																																																
Executado: Deise Z. N. Markoski				Revisado: Joana da silva																																												
Data: 11/06/2012				Data: 21/06/2012																																												

Fonte: dados conforme pesquisa

Quadro 10: Recursos Humanos – Cálculos mensais

Empresa de Auditoria: DM Auditores	PT: 2.5
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí	
Setor Recursos Humanos: Movimentação do funcionário	
Objeto de Exame: Examinar a folha de pagamento dos funcionários (anexo)	
<b>CONSTATAÇÕES:</b>	
<p>Constatou-se que sobre o total dos proventos dos funcionários a entidade recolhe INSS sendo 20% a título da entidade, 0,5% de RAT e 5,8% da parte de terceiros, assim a guia do INSS é o total do valor retido dos funcionários, mais a parte da empresa, do RAT e dos terceiros, deduzindo o salário família pago ao funcionário. Como a entidade não possui ficha ponto, o contador considera meia hora de adicional noturno para cada funcionário que trabalhou no turno da noite por dia.</p> <p>Constatou-se que no cálculo da folha do mês de janeiro não foram encontradas divergências, apenas centavos o que considerado normal devido a arredondamentos. A guia do INSS foi paga no dia 11/02/11 no valor de R\$ 759,28, a do FGTS em 20/03/11 no valor de R\$ 202,18, sendo que R\$ 20,26 é multa por atraso, assim o valor do fundo neste mês é de R\$ 181,92 e a guia do PIS no dia 25/03/11 com multa de R\$ 1,87, o valor do mês é R\$ 22,74, assim o valor pago foi de R\$ 24,61.</p> <p>No mês de fevereiro não foram encontradas divergências nos cálculos. Como os funcionários estavam todos de férias, a folha é correspondente aos dias trabalhados, porém nas guias estão inclusos os impostos sobre as férias. A guia do INSS foi paga no dia 21/03/11 no valor de R\$ 953,24, o PIS no dia 18/03/11 no valor de R\$ 27,99 e o FGTS de R\$ 223,90 no dia 25/03/11 com multa de R\$ 12,47.</p> <p>No mês de março o RAT passou a ser 1% sobre o total dos proventos, nos cálculos da folha não foram encontradas divergências, o INSS foi pago no dia 06/04/2011, no valor de R\$ 782,97, o FGTS em 06/04/2011, no valor de R\$ 184,76, o PIS em 06/04/2011 no valor de R\$ 23,10 e a Contribuição Sindical no valor de R\$ 76,99 em 29/04/2011.</p> <p>Em abril o funcionário Igor teve descontado de sua folha R\$ 15,00 referente a desconto de adiantamento de salário, porém não há recibo deste adiantamento. A guia do INSS foi paga no dia 18/05/2011 no valor de R\$789,13, o FGTS em 18/05/2011 de R\$ 186,17 com multa de R\$ 10,36, no valor total de R\$ 196,53 e o PIS em 18/05/2011 no valor de R\$ 23,27.</p> <p>Em maio o INSS referente ao RAT passou a ser de 2%, e a ter o acréscimo do FAP que é de 0,5%, assim o RAT menos o FAP resulta no INSS da parte do RAT. Como a entidade pagou em duplicidade a guia do INSS referente a novembro de 2010, em maio será compensado R\$ 694,98 e em junho R\$ 71,14, assim o INSS referente a maio foi pago no dia 22/06/2011, no valor de R\$ 143,14 com multa de R\$ 1,88, o FGTS em 07/06/2011, no valor de R\$ 197,44, o PIS em 07/06/2011 no valor de R\$ 24,68 e a Contribuição Sindical no valor de R\$ 82,26 em 15/06/2011. Neste mês o funcionário Igor passou a receber o benefício de gratificação de função de 25,05% sobre o seu salário base.</p> <p>Em junho as guias do INSS de R\$ 888,59 e do FGTS de R\$ 295,90 foram pagas em 07/07/2011 e o PIS de R\$ 24,67 em 01/07/2011. O FGTS pago corresponde ao da folha do mês somado ao da primeira parcela do 13º salário.</p> <p>No mês de julho os funcionários estavam todos de férias, a folha é correspondente aos dias trabalhados, porém nas guias estão inclusos os impostos sobre as férias. O salário família teve reajuste, passando para R\$ 20,74. A guia do INSS foi paga no dia 12/08/2011 no valor de R\$ 1028,07, o PIS no dia 10/08/2011 no valor de R\$ 30,14 e o FGTS no dia 05/08/2011 no valor de R\$ 241,11.</p> <p>Em agosto o funcionário Igor teve descontado de sua folha R\$ 30,00 referente a desconto de adiantamento de salário, porém não há recibo deste adiantamento. Em 02/09/2011 foi pago o INSS no valor de R\$ 838,47, o FGTS de R\$ 197,52 e o PIS de R\$ 24,69.</p>	

A guia do INSS da competência de setembro foi paga no dia 20/10/2011 no valor de R\$ 837,40, o FGTS em 07/10/2011 no valor de R\$ 197,27 e o PIS em 13/10/2011 no valor de R\$ 24,66.

Em outubro observa-se que o funcionário Alisson foi contratado no dia 3, assim neste mês recebeu salário referente a 28 dias. O FGTS deste mês foi pago em 07/11/2011 no valor de R\$ 222,33, no dia 23/11/2011 o INSS de R\$ 946,38 com multa de R\$ 9,36 e o PIS no valor de R\$ 27,80.

Em novembro foi descontado dos funcionários a contribuição assistencial, a qual foi paga em 16/12/2011 no valor de R\$ 95,70 porém do funcionário Igor foi descontado R\$ 0,21 a mais do correto, segundo o Contador esse erro ocorreu em função do valor da contribuição ser informado manualmente, em 07/12/2011 foi pago o INSS no valor de R\$ 956,64 e o FGTS de R\$ 227,13 e no dia 06/12/2011 o PIS de R\$ 28,09. O FGTS corresponde ao da folha do mês somado ao do 13º salário do funcionário Alisson.

No mês de dezembro os funcionários tiraram 10 dias férias somente o funcionário Alisson não tirou férias e teve descontado R\$ 10,00 de adiantamento de salário, porém não há recibo deste, assim a folha é correspondente aos dias trabalhados, porém nas guias estão inclusos os impostos sobre as férias. A guias foram pagas no dia 04/01/2012, o INSS no valor de R\$ 973,17, o FGTS de R\$ 326,79 e o PIS de R\$ 53,47.

Os salários são todos pagos por cheque, porém em alguns recibos não há data de pagamento e assinatura do funcionário, mas a emissão do cheque é sempre até o quinto dia útil do mês.

#### SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:

Recomenda-se que a entidade ao efetuar os pagamentos dos salários e férias solicite que o funcionário assine e coloque a data nos recibos. E que ao efetuar adiantamento de salários emita recibos devidamente preenchidos com data, valor e assinatura do funcionário.

Executado: Deise Z. N. Markoski

Revisado: Joana da Silva

Data: 11/06/2012

Data: 21/06/2012



Quadro 11: Recursos Humanos – Férias

Empresa de Auditoria: DM Auditores	PT: 2.6
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí	
Setor Recursos Humanos: Movimentação do funcionário	
Objeto de Exame: Examinar o valor na concessão de férias (ANEXO)	
<b>CONSTATAÇÕES:</b> <p>Constatou-se que em fevereiro para todos os funcionários foram calculadas férias, porém a entidade não tinha dinheiro na data para realizar o pagamento, realizando este em até 15 dias após a data correta. Assim os funcionários tiraram os 20 dias como uma licença remunerada, não contando como férias, mesmo que foram pagos os adicionais de férias, não foram encontradas divergências nos cálculos. Observa-se que para o cálculo das férias, a média dos eventos variáveis é sobre todos esses eventos recebidos no período aquisitivo das férias, ou seja, de 23/10/2010 a 22/10/2011.</p> <p>Constatou-se que em julho os funcionários tiraram vinte dias de férias, recebendo dentro do prazo e com os avisos e recibos de férias assinados tanto pela entidade quanto pelo funcionário, não foram encontradas divergências nos cálculos, apenas centavos o que é considerado normal.</p> <p>Em dezembro os funcionários tiraram os dez dias de férias restantes do período aquisitivo, apenas a funcionaria Fabia não entrou em férias por estar em auxílio doença. Não foram encontradas divergências nos cálculos.</p>	
<b>SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:</b> <p>Recomenda-se que a entidade somente solicite ao contador calcular as férias de seus funcionários quando possuir verbas suficientes para o pagamento das mesmas dentro do prazo, para evitar que entidade pague e seus funcionários não trabalham e ainda possuam o direito a férias.</p>	
Executado: Deise Z. N. Markoski	Revisado: Joana da silva
Data: 11/06/2012	Data: 21/06/2012

Fonte: Dados conforme pesquisa

Quadro 12: Recursos Humanos – Décimo terceiro salário

Empresa de Auditoria: DM Auditores						PT: 2.7
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí						
Setor Recursos Humanos: Movimentação do funcionário						
Objeto de Exame: Examinar o valor pago de Décimo Terceiro salário						
<b>CONSTATAÇÕES:</b>						
Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	
1º Parcela						
13º sal. Adiantamento	275,40	275,40	137,70	275,40	22,95	
Insalubridade	54,50	54,50	27,25	54,50	4,54	
Med. Eve. Variav	2,15	1,13	2,39	2,37	2,99	
Gratificação 13º	69,00	-	-	-	-	
Líquido	401,05	331,03	167,34	332,27	30,48	
FGTS	32,08	26,48	13,39	26,58	2,44	
2º Parcela						
13º sal. Integral	550,80	550,80	275,40	550,80	68,85	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00	13,63	
Med. Eve. Variav	4,76	-	5,62	4,74	6,14	
Gratificação 13º	138,00	-	-	-	-	
Desconto 13º Adiantamento	401,05	331,03	167,34	332,27	30,48	
INSS s/ 13º salario	64,20	52,78	26,84	53,16	7,09	887,76
FGTS s/ 13º	32,12	26,30	13,45	26,58	4,65	
PIS s/13º	8,03	6,60	3,36	6,65	0,89	
Liquido	337,31	275,99	141,34	279,11	51,05	
Situação	✓	✓	✓	✓	✓	
<p>Constatou-se que sobre o total dos proventos dos funcionários a entidade recolhe INSS sendo 20% a título da entidade, 0,5% de RAT e 5,8% da parte de terceiros, assim a guia do INSS é o total do valor retido dos funcionários, mais a parte da empresa, do RAT e dos terceiros. Observa-se que para o calculo dos eventos variáveis são do ano em que o funcionário recebe o benefício do 13º salário. Não foram encontradas divergências nos cálculos.</p> <p>Constatou-se que os funcionários receberam a primeira parcela do 13º salário em julho, somente o funcionário Alisson recebeu em novembro, na primeira parcela não são realizados descontos, e o FGTS foi pago junto com a folha de junho e novembro. A segunda parcela foi paga em dezembro, na qual são realizados os descontos, o INSS de R\$ 887,74 foi paga em 07/12/2011, o FGTS e o PIS junto com os impostos da folha de dezembro. As parcelas do 13º salário foram pagas por cheque dentro do prazo legal.</p>						
<b>SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:</b>						
<p>Como observado no PT a entidade efetuou corretamente os cálculos e pagamentos das duas parcelas do 13º salário.</p>						
Executado: Deise Z. N. Markoski				Revisado: Joana da Silva		
Data: 11/06/2012				Data: 21/06/2012		

Fonte: Dados conforme pesquisa

No papel de trabalho a seguir objeto examinado é o desligamento de colaboradores da entidade, no qual verificou-se a data da demissão, o motivo da demissão, se com ou sem justa causa, por iniciativa do empregador ou empregado. A realização do exame médico Demissional dentro do prazo legal, se o mesmo esta assinado, do aviso prévio.

Neste papel de trabalho também é possível observar as verbas rescisórias, o saldo de salário a pagar ao funcionário, horas extras, adicional noturno, insalubridade, gratificações, férias vencidas e proporcionais, 13º salário proporcional, indenização e 1/3 (um terço) indenizado, no caso de aviso indenizado. O total a pagar e o pago. Também foi averiguado a homologação da rescisão do contrato de trabalho.

Quadro 13: Recursos Humanos – Demissão

Empresa de Auditoria: DM Auditores						PT: 3.1																																																																																																																								
Cliente: Diretório Central dos Estudantes de Ijuí																																																																																																																														
Setor Recursos Humanos: Desligamento do funcionário																																																																																																																														
Objeto de Exame: Examinar a Rescisão dos Colaboradores																																																																																																																														
<b>CONSTATAÇÕES:</b>																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dados/ Funcionários</th> <th>Igor</th> <th>Fábia</th> <th>Elisete</th> <th>Nádia</th> <th>Alisson</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Data Demissão</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Motivo da demissão</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Exame méd. Demissional</td> </tr> <tr> <td>• data exame</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• assinatura</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Aviso Prévio</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Verbas Rescisórias</td> </tr> <tr> <td>• saldo salário</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• horas extras</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• adicional noturno</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 13º salário</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• férias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• INSS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• indenização</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 1/3 indenizado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total a Pagar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Pago</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Homologação</td> </tr> <tr> <td>Situação</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table>							Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	Data Demissão						Motivo da demissão						Exame méd. Demissional						• data exame						• assinatura						Aviso Prévio						Verbas Rescisórias						• saldo salário						• horas extras						• adicional noturno						• 13º salário						• férias						• INSS						• indenização						• 1/3 indenizado						Total a Pagar						Total Pago						Homologação						Situação	✓	✓	✓	✓	✓
Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson																																																																																																																									
Data Demissão																																																																																																																														
Motivo da demissão																																																																																																																														
Exame méd. Demissional																																																																																																																														
• data exame																																																																																																																														
• assinatura																																																																																																																														
Aviso Prévio																																																																																																																														
Verbas Rescisórias																																																																																																																														
• saldo salário																																																																																																																														
• horas extras																																																																																																																														
• adicional noturno																																																																																																																														
• 13º salário																																																																																																																														
• férias																																																																																																																														
• INSS																																																																																																																														
• indenização																																																																																																																														
• 1/3 indenizado																																																																																																																														
Total a Pagar																																																																																																																														
Total Pago																																																																																																																														
Homologação																																																																																																																														
Situação	✓	✓	✓	✓	✓																																																																																																																									
<p>Constatou-se que no período analisado não houveram demissões na entidade.</p>																																																																																																																														
<b>SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES:</b>																																																																																																																														
Executado: Deise Z. N. Markoski				Revisado: Joana da Silva																																																																																																																										
Data: 11/06/2012				Data: 21/06/2012																																																																																																																										

Fonte: Dados conforme pesquisa

Após a realização dos papéis de trabalho, os quais são documentos exclusivos da auditoria, onde foram verificados todos os itens que constavam no programa de auditoria, envolvendo desde a admissão, cálculos da folha mensal com os devidos encargos e o desligamento, enfim, todos os movimentos do setor de recursos humanos dentro do DCE desde a entrada até a saída do colaborador.

Nos papéis de trabalho estão expressas todas as constatações, observações e sugestões, as quais são a base na elaboração do relatório de Auditoria Operacional no setor de Recursos Humanos do Diretório Central dos Estudantes da UNIJUÍ.

### **3.4 RELATÓRIO DA AUDITORIA**

Na sequencia, apresenta-se o relatório de auditoria a ser apresentado ao Diretório Central dos Estudantes, como documento oficial do trabalho desenvolvido no período de 2011.

**RELATÓRIO E CONCLUSÕES DE AUDITORIA OPERACIONAL REALIZADA NO  
DIRETORIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIJUI**

**Ijuí (RS), 21 de Junho de 2012**

**Prezada Sr<sup>a</sup>.**

**Lia Machado dos Santos**

**Responsável pelo DCE**

Anexo, encaminhamos o relatório de auditoria, relativo aos trabalhos realizados no período de janeiro a dezembro de 2011, quando foram analisados os processos de admissão, movimentação e desligamento, verificando-se algumas irregularidades causadas durante esse processo.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários ao bom entendimento do que foi exposto.

**Atenciosamente**

---

**Deise Züge Nowaczyki Markoski**

**Contadora CRC- RS 0000000**

**DM AUDITORES**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA DO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANES**

**SETOR: RECURSOS HUMANOS**

**IJUÍ – RS, JUNHO/2012**

## INTRODUÇÃO

O Relatório de auditoria apresentado na seqüência refere-se ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2011, com uma amostra de 100% dos funcionários da entidade, com objetivo de verificar e conferir os procedimentos que envolvem este setor, bem como confirmar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.

Realizada a auditoria, o resultado é apresentado em Relatório, apontando erros ou deficiências que tenham ocorridos neste período. Cabe ressaltar que o trabalho foi efetuado de acordo com as normas de auditoria, com o objetivo de verificar se as normas internas e legais estão sendo seguidas bem como verificar a necessidade de aprimorar as normas existentes ou a necessidade de implantação de novas normas internas.

### 1 Admissão de Funcionários

Na admissão de um funcionário é preciso seguir regras, tanto no exame médico, no contrato de trabalho, no livro registro dos funcionários entre outros. Ao examinar esses documento foi verificado algumas irregularidades:

Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elizete	Nádia	Alisson
<b>Exame Med. Admissional</b>					
• data admissão	23/10/2009	08/10/2009	02/05/2008	01/08/2007	03/10/2011
• data exame	23/10/2009	07/10/2009	28/04/2008	21/08/2007	30/09/2011
• assinatura	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Contrato de Trabalho</b>					
• horário	#	#	#	#	✓
• função	✓	✓	✓	✓	✓
• desc. Autorizados	✓	✓	✓	✓	#
• contr. de experiência	✓	✓	✓	#	✓
<b>Livro Registro de Funcionários</b>					
• nome	✓	✓	✓	✓	✓
• nº CTPS e série	✓	✓	✓	✓	✓
• RG	✓	✓	✓	✓	✓
• CPF	✓	✓	✓	✓	✓
• data admissão	#	✓	✓	✓	✓
• horário de trabalho	✓	✓	✓	✓	✓
• filiação	✓	✓	✓	✓	✓
• dependentes	✓	#	✓	✓	✓
CTPS e Livro Registro	✓	✓	✓	✓	✓
Comprovante de Entrega e Devolução CTPS	#	#	✓	#	#
Termo de Responsabilidade - Salário Família	✓	#	✓	✓	✓
Solicitação de Vale Transporte	✓	✓	✓	#	#



Constatou-se que todos os funcionários da entidade realizam o exame médico, porém a funcionária Nádia o realizou após sua admissão. Observou-se também que todos possuem contrato de experiência, contendo termo de prorrogação, onde a entidade adota como padrão 30 dias de experiência e prorrogação de 60 dias. De acordo com a tabela acima pode-se observar que nos contratos dos funcionários não consta o horário de trabalho, somente no contrato do funcionário Alisson possui horário.

Também verificou-se que no contrato do funcionário Alisson não há cláusula autorizando descontos em folha. Observou-se também que no contrato de experiência da funcionária Nádia não possui assinatura de renovação do mesmo.

No Livro Registro de Empregados constatou-se que nos registros do funcionário Igor não há sua data de admissão, e nos registros da funcionária Fabia não há menção aos seus dependentes.

Quanto aos outros documentos examinados constatou-se que para os funcionários Igor, Nádia, Fabia e Alisson não há data no comprovante de entrega e devolução da CTPS, verificou-se também que a funcionária Nádia não possui termo de responsabilidade para concessão do salário família, e que os funcionários Nádia e Alisson não possuem solicitação por escrito de vale transporte.

## 2 Movimentação do Funcionário

Na movimentação do funcionário há muitos pontos importantes a serem observados, e em alguns deles ocorreram irregularidades, como observado a seguir:

Ficha Ponto					
• assinatura	#	#	#	#	#
• jornada	#	#	#	#	#

Constatou-se que a entidade não utiliza a ficha ponto, o que não está em desacordo com a legislação, porém recomenda-se que a mesma adote o ponto, seja manual ou eletrônico, para melhor controle da frequência dos funcionários. Também foi encontrada irregularidade nas obrigações da empresa:

RAIS		
• data envio	30/01/2012	✓
• recibo de envio	#	#
• relatório funcionário		✓
Obrigações Legais		
• PPP		#
• PCMSO		✓
• PPRA		✓

Quanto o RAIS, a entidade enviou no prazo correto, porém não foi impresso o recibo, somente o protocolo de envio, o relatório dos funcionários esta com todos os dados corretos. Recomenda-se que seja impresso o recibo de envio e arquivado junto ao relatório dos funcionários. Constatou-se que a entidade não realizou no ano analisado o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) que deve ser preenchido por empresas que exerçam atividades onde seus empregados estejam expostos a agendes nocivos. Sugere-se que a entidade o realize, pois o mesmo é uma obrigação legal.

### **3 Valor pago referente aos salários e impostos**

Constatou-se que por a entidade não possuir ficha ponto, é pago aos funcionários meia hora por dia de adicional noturno, para aqueles que trabalham no turno da noite, o que não esta correto, pois este deveria ser pago apenas se o funcionário realmente trabalhar após as 22 horas.

Constatou-se que no cálculo das folhas do ano não foram encontradas divergências, apenas centavos o que considerado normal devido a arredondamentos, somente no mês de dezembro que houve diferença de R\$ 0,21 na contribuição sindical do funcionário Igor, o que ocorreu devido a este valor ser informado manualmente, sugere-se que o Contador confira os cálculos antes de emitir os recibos de pagamentos.

Verificou-se que em abril, agosto e dezembro foram efetuados descontos de adiantamento de salários, porém não há recibos dos mesmos, em alguns recibos de salários não consta a assinatura do funcionário ou não foi datado, sugere-se que a entidade sempre que realiza adiantamento de salário emita recibos dos mesmos e sempre solicite que o funcionário assine e date os recibos.

Constatou-se que em diversos meses a entidade pagou em atraso as guias dos impostos, o que gerou multas e juros, neste sentido sugere-se que a entidade os pague dentro do prazo, para evitar desembolsos desnecessários.

### **4 Valor pago na concessão de férias**

Constatou-se que os valores na concessão de férias estão corretos, porém em fevereiro, como a entidade não tinha verbas suficientes para cobrir as mesmas, os funcionários tiraram os 20 dias como uma licença remunerada, não contando como férias, mesmo que foram pagos

os adicionais de férias, os valores devidos foram pagos em até 15 dias após o prazo correto. Recomenda-se que a entidade somente solicite ao contador calcular as férias de seus funcionários quando possuir verbas suficientes para o pagamento das mesmas dentro do prazo, para evitar que entidade pague e seus funcionários não trabalham e ainda possuam o direito a férias.

## **5 Desligamentos**

No período analisado não ocorreram desligamento de funcionários no Diretório Central dos Estudantes.

## **CONCLUSÃO**

Com auditoria realizada no setor de recursos humanos do Diretório Central dos Estudantes, após os exames realizados, constatou-se algumas deficiências nos controles e procedimentos internos desenvolvidos neste setor, o que levou a esta auditoria realizar os apontamentos acima.

Recomenda-se que sejam levadas em consideração todas as observações em relação as irregularidades encontradas nesta entidade, e que sejam tomadas as devidas providências, no intuito de aprimorar os controles internos, bem como obedecer a legislação trabalhista e previdenciária, para não ocorrer em sérias consequências dos fatos relatados.

Também orientamos que sejam tomadas algumas providências no sentido de efetuar o correto preenchimento e atualização dos dados referentes aos funcionários, para evitar possíveis reclamações trabalhistas.

Concluimos este trabalho acreditando ter atendido as expectativas do Diretório Central de Estudantes da universidade de Ijuí – DCE. Nossa principal função é auxiliar a administração da entidade na condução correta das atividades desenvolvidas, bem como contribuir para a melhoria de seus procedimentos, minimizando possíveis ações trabalhistas, com procedimentos corretos e transparentes.

**DM AUDITORES**

Ijuí, 22 de junho de 2012

---

Deise Züge Nowaczyki Markoski  
CRC – RS 0000000

## CONCLUSÃO

O trabalho de Auditoria Operacional no setor de Recursos Humanos do Diretório Central dos Estudantes como tema proposto foi concluído, propiciando experiência e conhecimento para a graduanda em Ciências Contábeis pela Unijui.

Inicialmente foi realizado a identificação do tema escolhido, a sua importância para o Diretório Central dos Estudantes e para a acadêmica bem como o organograma da estrutura de funcionamento desenvolvida pela entidade auditada.

A auditoria operacional tem um propósito de analisar, verificar os procedimentos internos de uma organização, no sentido de prever, corrigir possíveis falhas que possam estar ocorrendo, para que isso não implique em uma punição por órgãos fiscalizadores, proporcionando assim aos gestores maior segurança de que os processos operacionais estão atendendo as especificações do controle interno. Pode-se dizer que esse tipo de auditoria, tem um sentido mais de assessoria, contribuindo com informações relevantes para os gestores da organização estarem sempre dentro da legislação para melhorar seu desempenho além de implementar novos métodos e procedimentos na área em análise.

Conforme o que foi proposto, em seguida foi realizada a revisão bibliográfica, baseada em livros, legislação, onde foi revisado temas referentes a Auditoria Operacional, o que serviu de base para o desenvolvimento deste trabalho.

Na seqüência foi identificado os processos operacionais internos por meio dos fluxogramas das atividades operacionais desenvolvidas no setor de Recursos Humanos da entidade. Baseado nestes processos e na análise dos controles internos existentes, foi elaborado o programa de auditoria, com todos os procedimentos de admissão, movimentação e desligamento do colaborador, o qual serviu de base para o desenvolvimento dos papéis de trabalho.

Posteriormente foram realizados os papéis de trabalho verificando todos os procedimentos operacionais que integram o setor de recursos humanos, sempre observando as normas legais, com todas evidencias, constatações e sugestões levantadas, que serviram de base para elaboração do relatório final de auditoria que será entregue ao Diretório Central dos Estudantes.

Nesta etapa, foi constatado algumas irregularidades no que se refere ao registro dos funcionários e documentação necessária para os descontos e benefícios, na utilização de ficha ponto, no cumprimento de obrigações legais, no pagamento de guias e férias.

Por fim foi realizado o Relatório de Auditoria baseado nas informações e evidencias que surgiram durante a verificação dos objetos de exame, onde foi demonstrado nos itens que ocorreram as irregularidades e sugestões servindo como orientação para que a entidade possa evitar futuras penalidades, além de estar em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

Ao finalizar este trabalho de conclusão de curso, tenho a certeza que foi uma experiência gratificante, ampliando os meus conhecimentos e vivencias profissionais sobre a auditoria, em função de que o principal objetivo da realização deste trabalho era a experiência prática de realizar uma auditoria operacional no setor de Recursos Humanos de uma organização. Em função de não atuar nesta área, posso dizer que me dediquei na busca pelas informações, me detendo nos detalhes e me aprimorando nos cálculos e legislação trabalhista e previdenciária, o que no final se constituiu em uma aprendizagem muito gratificante.

Além deste trabalho contribuir para minha formação acadêmica, na vida profissional foi importante para entender que devemos sempre superar o que fazemos, acreditando sempre que podemos fazer melhor.

## REFERÊNCIAS

- BASSO, Irani Paulo. **Contabilidade geral básica**. 4. ed. rev. Ijuí: Ed. Unijuí, 2011.
- \_\_\_\_\_. **Iniciação à auditoria**. 3. ed. rev. Ijuí: Ed. Unijuí, 2005.
- BERTI, Anélio. **Contabilidade geral**. São Paulo: Ícone, 2001.
- BEUREN, Ilse Maria; LONGARAY, André Andrade; RAUPP, Fabiano Maury; SOUSA, Marco Aurélio Baptista de; COLAUTO, Romualdo Douglas; PORTON, Rosimere Alves de Bona. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.
- BRANCHI, Roberto. As novas normas de auditoria adotadas no Brasil, contexto evolutivo e principais impactos na estrutura das empresas de auditoria. **Revista do conselho regional de contabilidade do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre, n. 3, p. 9-13, set. 2010.
- BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**. 33. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006.
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Programa de integração social – PIS. Disponível em: <<http://www.caixa.gov.br/voce/social/beneficios/pis/index.asp>>. Acesso em: 07 nov. 2011.
- CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL – CRCRS. **Manual de orientação e de procedimentos para as organizações contábeis**. Porto Alegre: CRCRS, 2007.
- \_\_\_\_\_. **Princípios de contabilidade e normas brasileiras de contabilidade**. Porto Alegre: CRCRS, 2010.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e pratica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- DUTRA, Marcelo Haendchen; ALBERTON, Luiz; BORNIA, Antonio Cezar. Sobre o “Parecer da Auditoria Independente” emitido no Brasil: uma reflexão. **Revista brasileira de contabilidade**, Brasília, v. 38, n. 176, p. 55-72, mar. abr. 2009.
- GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. **Contabilidade Geral**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- GONÇALVES, Gilson. **Rotinas trabalhistas de A a Z**. 2. ed. 2. reimpressão. Curitiba: Juruá, 2011.
- GUIA TRABALHISTA. **Contribuição assistencial e confederativa**. Disponível em: <[http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/contr\\_assistencial.htm](http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/contr_assistencial.htm)>. Acesso em: 10 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Documentos para a homologação da rescisão.** Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/homologacao.htm>> Acesso em: 11 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Faltas justificadas.** Disponível em: <[http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/faltas\\_justificadas.htm](http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/faltas_justificadas.htm)> Acesso em: 03 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Tabela do IRRF.** Disponível em: <[http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/tabela\\_irf.html](http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/tabela_irf.html)>. Acesso em: 07 nov. 2011.

LAGO, Marcell Fontella. **Auditoria Operacional do departamento de pessoal de uma empresa de utilidades domésticas.** Ijuí: Unijui. Trabalho de conclusão de curso. 2009.

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

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Tabela INSS.** Disponível em: <<http://www.mps.gov.br/conteudoDinamico.php?id=313>>. Acesso em 07 nov. 2011

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Programa de alimentação do trabalhador – PAT.** Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/pat/>>. Acesso em: 03 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Programa Prevenção de Riscos Ambientais – PPR.** Disponível em: <[http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEF1CA0393B27/nr\\_09\\_at.pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEF1CA0393B27/nr_09_at.pdf)>. Acesso em 03 nov. 2011.

\_\_\_\_\_. **Relação anual de informações sociais – RAIS.** Disponível em: <[http://www.rais.gov.br/RAIS\\_SITIO/oque.asp](http://www.rais.gov.br/RAIS_SITIO/oque.asp)>. Acesso em: 10 nov. 2011.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho.** 29. ed. rev. São Paulo: Ltr, 2003.

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

OLIVEIRA, Pollyana Leite. Parecer do auditor independente: uma abordagem qualitativa. **Revista brasileira de contabilidade**, Brasília, v. 38, n. 176, p. 87-101, mar. abr. 2009.

OLIVEIRA, Robson Ramos; CARVALHO, Vânia Silva de. A produção científica sobre auditoria: um estudo bibliométrico a partir do caderno de indicadores da CAPES no período de 2004 a 2006. **Pensar contábil**, Rio de Janeiro, v.10, n. 42, p. 12-21, out. dez. 2008.

PINHEIRO, José Maurício dos Santos. **Da iniciação científica ao TCC Uma abordagem para os cursos de tecnologia.** Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2010.

PORTAL DE AUDITORIA. **Objetivos da Auditoria.** Disponível em: <<http://www.portaldeauditoria.com.br/sobreauditoria/Funcao-basica-da-auditoria-operacional.asp>>. Acesso em: 03 nov. 2011.

RECEITA FEDERAL. **Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP**. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/gfip/orientacoes.htm>>. Acesso em: 11 nov. 2011.

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

\_\_\_\_\_. **Fundamentos da contabilidade geral**. 1. ed. 2. tir. Curitiba: Juruá, 2006.

SANTOS, José Luiz dos; SCHMIDT, Paulo; GOMES, José Mário Matsumura; FERNANDES, Luciane Alves. **Introdução à contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI. **Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO**. Disponível em: <<http://www.sesipr.org.br/saúde/componente livre 296.shtml?webpContentPid=297>>. Acesso em: 07 nov. 2011.

SERSON, José. **Curso básico de administração do pessoal**. 3. ed. São Paulo: LTr, 1975.

SILVA, Antonio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada a contabilidade: orientações de estudos, projetos, relatórios, monografias, dissertações, teses**. São Paulo: Atlas, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

VIEIRA, Eusélia Pavéglio. **Auditoria operacional e de gestão**. Apostila. Ago. 2011.



# ANEXOS

## Anexo I – Cálculo da Folha de Pagamento

<b>JANEIRO</b>					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	540,00	540,00	70,00	540,00	
Insalubridade	108,00	108,00	54,00	108,00	
Adicional Noturno	-	-	6,12		
Salário família	-	20,73			
Proventos	648,00	648,00	330,12	648,00	2.274,12
Vale transporte	32,40	32,40	-	32,40	
INSS	51,84	51,84	26,41	51,84	759,29
Descontos	84,24	84,24	26,41	84,24	
Líquido	563,76	584,49	303,71	563,76	
PIS	6,48	6,48	3,30	6,48	22,74
FGTS	51,84	51,84	26,41	51,84	181,93
Situação	✓	✓	✓	✓	✓

<b>FEVEREIRO</b>					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	180,00	180,00	90,00	180,00	
Insalubridade	36,00	36,00	18,00	36,00	
Adicional Noturno	-	-	1,75	-	
Hr. Férias	360,00	360,00	180,00	360,00	
Insalubr. s/ Férias	72,00	72,00	36,00	72,00	
Adic. Noturno s/ férias	4,98	4,44	4,44	4,93	
1/3 sobre férias	145,66	145,48	73,48	145,64	
Salário família	-	20,73	-	-	
Proventos	798,64	797,92	403,67	798,57	2.798,80
Vale transporte	10,80	10,80	-	10,80	
Desc. Adiant. Férias	536,03	535,37	270,41	535,97	
INSS	17,28	17,28	8,78	17,28	789,97
INSS s/ férias	46,61	46,55	23,51	46,60	163,27
Descontos	610,72	610,00	302,70	610,65	
Líquido	187,92	208,65	100,97	187,92	
PIS	2,16	2,16	1,10	2,15	7,57
PIS s/ férias	5,83	5,82	2,94	5,83	20,42
FGTS	17,28	17,28	8,78	17,28	60,62
FGTS s/ férias	46,61	46,55	23,51	46,60	163,27
Situação	✓	✓	✓	✓	✓

<b>MARÇO</b>					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	545,00	545,00	272,50	545,00	
insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00	
Adicional Noturno	6,85	-	6,85	6,85	
Salario família	-	20,73			
Proventos	660,85	654,00	333,85	660,85	2.309,55

Vale transporte	32,70	32,70	-	32,70	
Cont. sindical	22,03	21,80	11,13	22,03	76,99
INSS	52,87	52,32	26,71	52,87	782,99
Descontos	107,60	106,82	37,84	107,60	
Líquido	553,25	567,91	296,01	553,25	
PIS	6,61	6,54	3,34	6,61	23,10
FGTS	52,87	52,32	26,71	52,87	184,76
Situação	✓	✓	✓	✓	✓

<b>ABRIL</b>					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	550,80	550,80	275,40	550,80	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00	
Adicional Noturno	5,98	-	5,98	5,98	
Salário família	-	20,73			
Proventos	665,78	659,80	335,88	665,78	2.327,24
vale transporte	33,05	33,05	-	33,05	
desc. Adiantamento sal	15,00				
INSS	53,26	52,78	26,87	53,26	789,15
Descontos	101,31	85,83	26,87	86,31	
Líquido	564,47	594,70	309,01	579,47	
PIS	6,66	6,60	3,36	6,66	23,27
FGTS	53,26	52,78	26,87	53,26	186,18
situação	✓	✓	✓	✓	✓

<b>MAIO</b>					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	550,80	550,80	275,40	550,80	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00	
Adicional Noturno	6,92	-	6,92	6,92	
Gratificação função	137,98				
Salário família	-	20,73			
Proventos	804,70	659,80	336,82	666,72	2.468,04
Vale transporte	33,05	33,05	-	33,05	
contr. Assistencial	26,82	21,99	11,23	22,22	82,27
INSS	64,38	52,78	26,95	53,34	838,15
Descontos	124,25	107,83	38,17	108,61	
Líquido	680,45	572,70	298,65	558,11	
PIS	8,05	6,60	3,37	6,67	24,68
FGTS	64,38	52,78	26,95	53,34	197,44
Situação	✓	✓	✓	✓	✓

<b>JUNHO</b>						
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	José - Auton.	Guias
Salário	550,80	550,80	75,40	550,80	393,26	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00		

Adicional Noturno	6,61	-	6,61	6,61		
Gratificação função	137,98					
Salário família	-	20,73				
Proventos	804,39	659,80	36,51	666,41	393,26	2.467,11
Vale transporte	33,05	33,05	-	33,05		
INSS	64,35	52,78	26,92	53,31	43,26	959,73
Descontos	97,40	85,83	26,92	86,36		
Líquido	706,99	594,70	309,59	580,05	350,00	
PIS	8,04	6,60	3,37	6,66		24,67
FGTS	64,35	52,78	26,92	53,31		197,37
Situação	✓	✓	✓	✓	✓	✓

<b>JULHO</b>					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	183,60	183,60	91,80	183,60	
Insalubridade	36,33	36,33	18,17	36,33	
Adicional Noturno	-	-	1,89	-	
grat. De função	45,99				
Adicional Noturno	0,31				
Hr. Férias	367,20	367,20	183,60	367,20	
Média ev. Var. s/ férias	4,10	2,45	4,63	4,58	
Insalubr. s/ Férias	72,67	72,67	36,00	72,67	
Gratificação férias	92,00				
1/3 sobre férias	178,66	147,44	74,74	148,15	
Salário família	-	20,74	-	-	
Proventos	980,87	809,69	410,83	812,53	3.013,92
Vale transporte	11,02	11,02	-	11,02	
Desc. Adiant. Férias	657,46	542,58	275,06	545,20	
INSS	21,29	17,59	8,95	17,60	852,42
INSS s/ férias	57,17	47,18	23,91	47,40	175,66
Descontos	746,94	618,37	307,92	621,22	
Líquido	233,93	212,07	102,91	191,32	
PIS	2,66	2,20	1,12	2,19	8,17
PIS s/ férias	7,15	5,90	2,99	5,93	21,97
FGTS	21,29	17,59	8,94	17,59	65,41
FGTS s/ férias	57,17	47,18	23,91	47,40	175,66
Situação	✓	✓	✓	✓	✓

<b>AGOSTO</b>					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	550,80	550,80	275,40	550,80	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	09,00	
Adicional Noturno	7,24	-	7,24	7,24	
Gratificação função	137,98				
Salário família	-	20,74			
Proventos	805,02	659,80	337,14	667,04	2.469,00

Vale transporte	33,05	33,05	-	33,05	
des. Adiant. Salar.	30,00				
INSS	64,40	52,78	26,97	53,36	838,47
Descontos	127,45	85,83	26,97	86,41	
Líquido	677,57	594,71	310,17	580,63	
PIS	8,05	6,60	3,37	6,67	24,69
FGTS	64,40	52,78	26,97	53,36	197,52
Situação	✓	✓	✓	✓	✓

SETEMBRO					
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Guias
Salário	550,80	550,80	275,40	550,80	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00	
Adicional Noturno	6,23	-	6,23	6,23	
Gratificação função	137,98				
Salário família	-	20,74			
Proventos	804,01	659,80	336,13	666,03	2.465,97
Vale transporte	33,05	33,05	-	33,05	
INSS	64,32	52,78	26,89	53,28	837,42
Descontos	97,37	85,83	26,89	86,33	
Líquido	706,64	594,71	309,24	579,70	
PIS	8,04	6,60	3,36	6,66	24,66
FGTS	64,32	52,78	26,89	53,28	197,28
Situação	✓	✓	✓	✓	✓

OUTUBRO						
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	Guias
Salário	550,80	550,80	275,40	550,80	257,04	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00	50,87	
Adicional Noturno	5,98	-	5,98	5,98	5,98	
Gratificação função	137,98					
Salário família	-	20,74				
Proventos	803,76	659,80	335,88	665,78	313,89	2.779,11
Vale transporte	33,05	33,05	-	33,05	15,42	
INSS	64,30	52,78	26,87	53,26	25,11	946,39
Descontos	97,35	85,83	26,87	86,31	40,53	
Líquido	706,41	594,71	309,01	579,47	273,36	
PIS	8,04	6,60	3,36	6,66	3,14	27,79
FGTS	64,30	52,78	26,87	53,26	25,11	222,33
Situação	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NOVEMBRO						
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	Guias
Salário	550,80	550,80	275,40	550,80	275,40	
Insalubridade	109,00	109,00	54,50	109,00	54,50	
Adicional Noturno	6,29	6,29	6,29	6,29	6,29	

Gratificação função	138,00					
Salário família	-	20,74				
Proventos	804,09	666,09	336,19	666,09	336,19	2.808,65
Vale transporte	33,05	33,05	-	33,05	16,52	
Contr. Assistencial	26,80	22,20	11,21	22,20	11,21	93,62
INSS	64,33	53,29	26,90	53,29	26,90	956,67
Descontos	124,18	108,54	38,10	108,54	54,63	
Líquido	679,91	578,29	298,09	557,55	281,56	
PIS	8,04	6,66	3,36	6,66	3,36	28,09
FGTS	64,33	53,29	26,90	53,29	26,90	224,69
Situação	#	✓	✓	✓	✓	✓

DEZEMBRO							
	Igor	Fábia	Elisete	Nádia	Alisson	Rudinei	Guias
Salário	367,20	110,16	183,60	367,20	275,40	67,42	
Licença medica		275,40					
Insalubridade	72,67	76,30	36,33	72,67	54,50		
Adicional Noturno	-	-	-	-			
Auxilio Doença		165,24					
isalub. Auxilio doença		32,70					
grat. De função	92,00						
Adicional Noturno							
Hr. Férias	183,60		91,80	183,60			
Media ev. Var. s/ férias	4,33		5,22	4,09			
Insalubr. s/ Férias	36,33		18,17	36,33			
Gratificação férias	46,00						
1/3 sobre férias	90,09		38,40	74,67			
Salário família	-	20,74	-	-			
Proventos	892,22	461,86	373,52	738,56	329,90	67,42	2.796,06
vale transporte	22,03	7,71	-	22,03	11,01		
Desc. Adiant. Salario	20,00				10,00		
Desc. Adiant. Férias	331,53		141,31	274,80			
INSS	42,55	36,95	17,60	35,19	26,39	7,42	908,19
INSS s/ férias	28,82		12,28	23,89			64,99
Descontos	444,93	44,66	171,19	355,91	47,40	7,42	
Líquido	447,29	437,94	202,33	382,65	282,50	60,00	
PIS	5,32	4,62	2,20	4,40	3,29		19,83
PIS s/ férias	3,60		1,54	2,99			8,13
FGTS	42,54	36,94	17,59	35,18	26,39		158,64
FGTS s/ férias	28,82		12,28	23,89			64,99
situação	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Anexo II: Calculo das Férias

Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia
Período Aquisitivo	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11
Período de Gozo	01/02 a 20/02/11	01/02 a 20/02/11	01/02 a 20/02/11	01/02 a 20/02/11
Data de Aviso	01/01/2011	01/01/2011	#	#
Dias de férias	20	20	20	20
Salário base	540,00	540,00	270,00	540,00
vlr férias	360,00	360,00	180,00	360,00
Insalubridade	72,00	72,00	36,00	72,00
Media ev. Variáveis	4,98	4,44	4,44	4,93
Valor férias	436,98	436,44	220,44	436,93
1/3 Férias	145,65	145,47	73,47	145,63
Total	582,63	581,91	293,91	582,56
INSS	46,61	46,55	23,51	46,60
Valor a pagar	536,02	535,35	270,40	535,95
Pagamento	04/03/2012	04/03/2012	09/03/2012	10/03/2012
Situação	#	#	#	#

Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia
Período Aquisitivo	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11
Período de Gozo	04/07 a 23/07/11	04/07 a 23/07/12	04/07 a 23/07/13	04/07 a 23/07/14
Data de Aviso	01/06/2011	01/06/2011	01/06/2011	01/06/2011
Dias de férias	20	20	20	20
Salário base	550,80	550,80	275,40	550,80
vlr férias	367,20	367,20	183,60	367,20
Insalubridade	72,67	72,67	36,00	72,67
Media ev. Variáveis	4,10	2,45	4,63	4,58
Gratificação s/ férias	92,00			
Valor férias	535,97	442,32	224,23	444,45
1/3 Férias	178,64	147,43	74,74	148,14
Total	714,61	589,75	298,97	592,59
INSS	57,17	47,18	23,92	47,41
Valor a pagar	657,44	542,57	275,05	545,18
Pagamento	30/06/2011	30/06/2011	30/06/2011	30/06/2011
Situação	✓	✓	✓	✓

Dados/ Funcionários	Igor	Fábia	Elisete	Nádia
Período Aquisitivo	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11	23/10/10 22/10/11
Período de Gozo	12/12 a 21/12/11	*	12/12 a 21/12/13	12/12 a 21/12/14
Data de Aviso	12/11/2011	*	12/11/2011	12/11/2011
Dias de férias	10	*	10	10
Salário base	550,80	*	275,40	550,80
vlr férias	183,60	*	91,80	183,60
Insalubridade	36,33	Licença Médica	18,17	36,33
Media ev. Variáveis	4,33	*	5,22	4,09
Gratificação s/ férias	46,00	*		
Valor férias	270,26	*	115,19	224,02
1/3 Férias	90,08	*	38,39	74,67
Total	360,34	*	153,58	298,69
INSS	28,83	*	12,29	23,89
Valor a pagar	331,51	*	141,30	274,79
Pagamento	09/12/2011	*	09/12/2011	09/12/2011
Situação	✓	✓	✓	✓