



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
CURSO DE BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

KATIANE SANTOS OLIVEIRA

**AUDITORIA INTERNA EM DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UMA
FERRAMENTA DE PREVENÇÃO A CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS**

CAMPINA GRANDE – PB

2012

KATIANE SANTOS OLIVEIRA

**AUDITORIA INTERNA EM DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UMA
FERRAMENTA DE PREVENÇÃO A CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS**

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC apresentado ao Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Profº Especialista João Teberge Neto

CAMPINA GRANDE – PB

2012

O48a

Oliveira, Katiane Santos

Auditoria interna em departamento de pessoal: uma ferramenta de prevenção a contingências trabalhistas [manuscrito] / Katiane Santos Oliveira. 2012.

66f.; Il. Color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2012.

“Orientação: Prof. Esp. João Teberge Neto, Departamento de Contabilidade”.

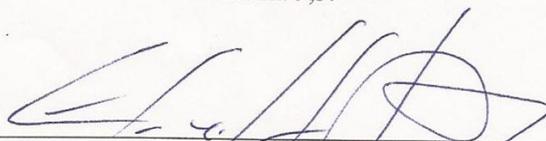
1. Legislação trabalhista 2.Procedimentos de Auditoria
3. Reclamações Trabalhistas. I. Título.

21. ed. CDD 658.3.

KATIANE SANTOS OLIVEIRA

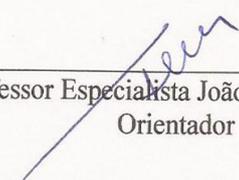
**AUDITORIA INTERNA EM DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UMA
FERRAMENTA DE PREVENÇÃO A CONTINGÊNCIAS TRABALHISTAS
TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO DO TRABALHO**

Este trabalho de conclusão de curso – TCC foi julgado adequado para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis, sendo aprovado em sua forma final com a média 9,3.

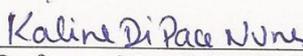


Professor Msc. José Elmilton Cruz de Menezes
Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso

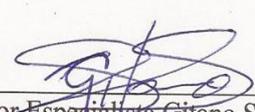
Professores que compuseram a banca:



Professor Especialista João Teberge Neto
Orientador



Professora Msc. Kaline Di Pace Nunes
Membro



Professor Especialista Gitano Souto Silva
Membro

Campina Grande – PB, 20/Junho/2012

A todos que estiveram ao meu lado, me dando
forças para continuar firme até o fim do curso,
dedico.

AGRADECIMENTOS

Ao meu Deus, pelo seu imenso amor e por sua infinita misericórdia, que dispensou sobre minha vida ao longo deste trabalho.

Ao meu orientador Prof^o João Teberge Neto, pelas orientações concedidas e pelo tempo que me reservou dando toda atenção para que fosse concluída esta monografia.

Aos demais professores do curso de Ciências Contábeis da UEPB por todo o conhecimento transmitido ao longo do curso.

Aos colaboradores da coordenação do curso de Ciências Contábeis, pelas informações prestadas e por toda atenção dispensada todas as vezes que os procurei ao longo do curso.

Aos meus pais, Severino e Josefa, responsáveis pela minha formação.

A minha querida avó Elvira, pela dedicação e carinho.

Aos meus colegas de curso, pela amizade, pela cumplicidade e pelos momentos marcantes que passamos juntos.

"Para realizar grandes conquistas, devemos não apenas agir, mas também sonhar; não apenas planejar, mas também acreditar."

(Anatole France)

Auditoria Interna em Departamento de Pessoal: Uma ferramenta de prevenção a Contingências Trabalhistas

RESUMO

Cada vez as reclamações trabalhistas vêm aumentando no cenário empresarial. Há algum tempo essas reclusatórias eram prerrogativas de empresas desorganizadas que agiam irresponsavelmente com seus funcionários ou de empresas que exploravam a mão-de-obra causando desconforto aos colaboradores sem recompensá-los com uma remuneração digna. Atualmente, o conjunto de reclamações está presente nas diversas empresas, inclusive naquelas que trazem benefícios aos colaboradores, mas, que por algum deslize no tratamento da lei trabalhista, acabam sofrendo com reclamações trabalhistas. Uma das medidas de prevenção a essas reclamações é o uso da auditoria interna no departamento de pessoal das empresas, onde irá verificar passo a passo a rotina desse departamento, empregando todos os procedimentos necessários para identificação das não conformidades perante a legislação trabalhista. Diante disso, questiona-se: Quais os procedimentos da auditoria interna necessários para se auditar o departamento de pessoal de uma empresa? O presente estudo tem por objetivo verificar dentre os procedimentos de auditoria meios de prevenção de reclamações trabalhistas, onde irá mostrar os aspectos da legislação trabalhista, relatar os procedimentos do departamento de pessoal e considerar a metodologia da auditoria utilizada neste departamento. Este estudo foi realizado através de uma aprofundada leitura de livros e artigos, como também através da internet. Foi adotado como técnica para coleta de dados o uso de questionários, onde se verificou o mau cumprimento da legislação trabalhista por parte de alguns gestores. Concluindo, dessa forma, que a auditoria interna no departamento de pessoal é uma importante ferramenta de apoio às empresas para prevenção de contingências trabalhistas.

Palavras-chave: Legislação Trabalhista. Procedimentos de auditoria. Reclusatórias Trabalhistas.

A B S T R A C T

Each time the grievances are increasing the business scenario. For some time these were prerogatives of grievance disorganized companies who acted irresponsibly with their employees or companies exploiting the manpower without causing discomfort to employees to reward them with a good salary. Currently, the set of claims is present in several companies, including those that provide benefits to employees, but that by some slip in the treatment of labor law, suffer labor claims. One of the preventive measures to these complaints is the use of internal audit in the personnel department of the companies where you will see step by step routine of this department, using all necessary procedures for the identification of nonconformities before the labor legislation. Thus, the question is: What are the internal audit procedures required to audit the personnel department of a company? The present study aims to verify from the audit procedures means of preventing labor disputes, where it will show the aspects of labor laws, reporting procedures of the personnel department and consider the audit methodology used in this department. This study was conducted through a thorough reading of books and articles, as well as over the internet. It was adopted as a technique for collecting data using questionnaires, where there was bad compliance with labor laws by some managers. In conclusion, therefore, that the internal audit department of personnel is an important support tool for companies to prevent contingencies.

Keywords: Labor Legislation. Audit procedures. Labor grievance.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 -	Tipos de Auditoria	20
QUADRO 2 –	Procedimentos de Auditoria	21
QUADRO 3	Custos dos Controles x Beneficio.....	25

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS.....	35
GRÁFICO 2	FUNCIONÁRIOS REGISTRADOS	36
GRÁFICO 3	RISCOS TRABALHISTAS PRESENTES NAS EMPRESAS.....	36

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

%	Por cento
AICPA	Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
ART.	Artigo
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DOU	Diário Oficial da União
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
Nº	Número
NBCT	Norma Brasileira de Contabilidade
OIT	Organização Internacional do Trabalho
R\$	Moeda Brasileira Correspondente a Reais
RG	Registro Geral
TRCT	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	TEMA E PROBLEMA.....	13
1.2	OBJETIVOS.....	13
1.3	JUSTIFICATIVA DO ESTUDO.....	14
1.4	ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO.....	14
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	16
2.1	ABORDAGEM HISTÓRICA DA AUDITORIA.....	16
2.2	CONCEITOS DE AUDITORIA.....	17
2.3	OBJETIVOS DE AUDITORIA.....	18
2.4	TIPOS DE AUDITORIA.....	19
2.5	METODOLOGIA DA AUDITORIA.....	20
2.6	PAPÉIS DE TRABALHO.....	22
2.7	PROGRAMA DE AUDITORIA.....	22
2.8	CONTROLE INTERNO.....	23
2.8.1	CONCEITO DE CONTROLE INTERNO.....	24
2.8.2	CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.....	24
2.8.3	RELAÇÃO CUSTO X BENEFÍCIO.....	24
2.8.4	CONTROLE INTERNO NA ÁREA DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	25
2.9	A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA NAS EMPRESAS.....	25
3	ASPECTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	27
4	PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	28
4.1	ROTINAS DE ADMISSÃO.....	28
4.2	ROTINAS DE PERMANÊNCIA.....	30

4.2.1	REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO.....	30
4.2.2	FOLHA DE PAGAMENTO.....	31
4.2.3	FÉRIAS.....	31
4.2.4	PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS.....	32
4.3	ROTINAS DE DESLIGAMENTO.....	32
5	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	34
6	DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	35
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES.....	39
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	40
	APÊNDICES.....	41
	ANEXOS.....	47

1 INTRODUÇÃO

O cenário trabalhista é regulamentado por diversas normas, portarias, decretos, leis complementares, medidas provisórias, e principalmente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que é a principal norma legislativa brasileira que se refere ao direito do trabalho e o direito processual do trabalho.

De acordo com a CLT, os empregadores e os empregados estão obrigados a cumprir seus direitos e deveres. O descumprimento da legislação trabalhista resulta em sérios problemas para as empresas, principalmente financeiros. Se gasta muito dinheiro com reclamações trabalhistas, que poderiam ser evitadas se as empresas agissem corretamente cumprindo a legislação.

1.1 Tema e Problema

Esta monografia tem como tema “Auditoria Interna em Departamento de Pessoal: Uma ferramenta para prevenção de contingências trabalhistas.”

O departamento de pessoal de uma empresa deve interpretar de forma correta a legislação trabalhista, desde a contratação dos funcionários, seguido de sua permanência na empresa, até o momento de demiti-los. O profissional que atua nesse departamento deverá fazer uso da legislação vigente sem erros, de forma a evitar problemas com a justiça do trabalho.

Muitas empresas, por não conhecerem na íntegra as leis que regulamentam o trabalho no Brasil, tem experimentado alguns prejuízos referentes ao pagamento de dividas trabalhistas causando, de certa forma, um impacto no caixa das mesmas.

O que também tem acontecido é que muitos gestores não tem dado muita importância ao cumprimento da lei trabalhista, agindo de forma irregular, como por exemplo, contratando informalmente funcionários sem o devido registro nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos mesmos; deixando de pagar os tributos referentes aos encargos sociais; submetendo os funcionários a uma excessiva jornada de trabalho sem remunerá-los conforme a legislação. Diante disso, formula-se o seguinte questionamento: Quais os procedimentos da auditoria interna necessários para se auditar o departamento de pessoal de uma empresa, objetivando a prevenção de reclamações trabalhistas?

1.2 Objetivos

Pretende-se com esta monografia, contribuir para o entendimento da importância da auditoria interna no departamento de pessoal, tomando medidas preventivas para evitar demandas com reclamações trabalhistas.

Assim, o objetivo geral é verificar, dentre os procedimentos de auditoria, meios de prevenção a reclamações trabalhistas, fazendo uso da eficiência e eficácia dos controles internos das empresas, como também um estudo minucioso dos procedimentos do departamento de pessoal conforme a legislação trabalhista em vigor.

Para se alcançar o objetivo geral, é necessário determinar os seguintes objetivos específicos:

- Mostrar a legislação trabalhista em vigor;
- Relatar os procedimentos do departamento de pessoal;
- Identificar os fatores que levam os funcionários a reclamarem junto à Justiça do Trabalho;
- Considerar a metodologia da auditoria necessária para auditar o setor pessoal.

1.3 Justificativa do Estudo

A mão-de-obra de uma empresa representa seu maior custo, por isso que muitas delas resistem em cumprir a legislação trabalhista na íntegra, com a pretensão de reduzir, aparentemente, gastos com funcionários, e dessa forma ficam vulneráveis à reclamações trabalhistas.

Alguns empregadores desrespeitam às leis trabalhistas, contratando funcionários informalmente, correndo riscos caso sejam fiscalizados pelo Ministério do Trabalho ou sejam penalizados com reclamações trabalhistas desses funcionários, quando os mesmos forem demitidos e se sentirem, de alguma forma, prejudicados quanto aos seus direitos.

A escolha do tema está relacionada ao fato das empresas pagarem dívidas trabalhistas desnecessárias por causa do não cumprimento da legislação. Sendo assim, a auditoria interna poderá ser utilizada como importante ferramenta para examinar e corrigir as não-conformidades existentes nos departamentos de pessoais, auxiliando tanto empregadores como empregados a cumprirem às leis, não causando danos a nenhuma das partes.

1.4 Organização do Estudo

O presente trabalho abordará tópicos importantes que serão desenvolvidos da seguinte forma:

No primeiro capítulo tem-se a introdução, onde será abordada a temática e o problema do estudo, seguindo dos objetivos gerais e específicos que demonstram a auditoria como meio de prevenção à reclamações trabalhistas, a justificativa que apresenta problemas enfrentados pelas empresas pelo não cumprimento da legislação trabalhista.

No segundo capítulo é apresentado o referencial teórico, onde serão abordados tópicos relevantes, tais como: abordagem histórica, conceitos, tipos, objetivos, metodologia da auditoria; papéis de trabalho, programas de auditoria; controle interno; a importância da auditoria trabalhista.

No terceiro capítulo são abordados os aspectos da legislação trabalhista em vigor.

No quarto capítulo, serão apresentados procedimentos utilizados no departamento de pessoal, com a admissão do funcionário, seguido de sua permanência na empresa e seu desligamento.

No quinto capítulo será apresentada a metodologia do estudo, que define o instrumento de coleta de dados utilizado.

No sexto capítulo será apresentado a descrição e análise dos dados coletados através dos questionários.

E, por fim, no sétimo capítulo, serão feitas as considerações finais, em que serão abordados os resultados alcançados com a pesquisa e as recomendações às empresas.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo serão apresentados tópicos relevantes para o desenvolvimento deste trabalho, tais como: abordagem histórica, conceitos, objetivos, tipos de auditoria; metodologia, papéis de trabalho e programas de auditoria; controle interno e suas características.

2.1 Abordagem histórica da auditoria

Não se sabe a data exata do surgimento da auditoria. Todavia, o surgimento da mesma está relacionado com o desenvolvimento da contabilidade, que desde os tempos antigos servia de auxílio para trazer informações concisas sobre o patrimônio das entidades.

Com o crescimento econômico dos países e com a expansão das empresas, principalmente depois da Revolução Industrial, em 1756, surgiu a efetiva necessidade da utilização das atividades de auditoria.

Embora não se tenha registros precisos das primeiras utilizações de procedimentos de auditoria, a profissão do auditor é uma função nova que, segundo Attie (2011), vem experimentando excepcional desenvolvimento com diferentes graus de especialização.

Um dos fatos que marcaram o surgimento da auditoria foi a criação do SEC (Securities and Exchange Commission), onde, conforme Attie (2011, p.28), impulsionou a profissão de auditor assumindo uma relevada importância e criando novo estímulo, uma vez que as empresas que investiam na Bolsa de Valores foram obrigadas a fazerem uso dos serviços de auditoria para dar maior credibilidade a suas demonstrações.

No Brasil, segundo Ricardino e Carvalho (2004), também é difícil precisar o início da auditoria. Somente em 1976, com o regulamento do Mercado de Capitais é que a profissão do auditor se desenvolveu.

Para Attie (2011, p.29), as principais influências que possibilitaram o desenvolvimento da auditoria no Brasil foram:

- Instalações de filiais e subsidiárias de firmas estrangeiras;
- Financiamento de empresas brasileiras por entidades internacionais;
- Crescimento das empresas brasileiras e necessidade de descentralização e diversificação das atividades econômicas;
- Evolução do mercado de capitais;
- Criação das normas de auditoria, promulgadas pelo Banco Central do Brasil em 1972;
- Criação da Comissão de Valores Mobiliários e da Lei das Sociedades Anônimas em 1976.

Segundo a Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/76), as empresas de capital aberto e empresas consideradas de grande porte devem ter suas demonstrações contábeis auditadas por auditores externos ou independentes. Dessa forma, a profissão do auditor se enfatizou de forma relevante.

2.2 Conceitos de Auditoria

A contabilidade é um instrumento de grande importância para o gerenciamento e controle dos patrimônios das entidades. É através dela que o patrimônio e os resultados obtidos pela gestão das entidades são devidamente medidos e avaliados, trazendo informações bastante significativas para tomada de decisões por parte da administração das entidades. Dentre os diversos segmentos que surgiram da contabilidade está a auditoria, uma técnica bastante ampla, que não se limita apenas na averiguação das demonstrações contábeis, mas tende-se à vários trabalhos especializados, pois a mesma caracteriza-se por identificar deficiências nos controles internos e no sistema financeiro apresentando recomendações para melhorá-los. De acordo com Attie (2011), a ação da auditoria não pode se limitar somente ao que é registrado nos livros oficiais, mas também a tudo que pode ter sido omitido nos registros principais. Por isso que a auditoria abrange todos os itens que lhe forem apresentados para a devida averiguação, obtendo evidências de informações de caráter interno ou externo.

O conceito de auditoria é demonstrado por alguns autores definidos abaixo:

Para Attie (2011, p.25), “a auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.”

Segundo Sá (2007, p.25):

A auditoria é uma tecnologia contábil aplicada ao sistemático exame dos registros, demonstrações e de quaisquer informes ou elementos de consideração contábil, visando a apresentar opiniões, conclusões, críticas e orientações sobre situações ou fenômenos patrimoniais da riqueza azidental, pública ou privada, quer ocorridos, que por ocorrer ou prospectados e diagnosticados.

De acordo com Holmes (2002), a auditoria consiste no exame das demonstrações e registros administrativos. O auditor observa a exatidão, integridade e austeridade de tais demonstrações, registros e documentos.

Uma conceituação sistemática de um professor da Universidade de Havard, Arthur Hanson, é que auditoria é o “exame de todas as anotações contábeis, a fim de comprovar sua exatidão, assim como a veracidade dos estados ou situações que as ditas anotações produzem.”

A auditoria tem sido empregada em diversas especialidades, porém com o mesmo objetivo de emitir uma opinião fundamentada por uma pessoa independente, que produza comentários adequados de acordo com a área auditada, aconselhando os gestores nas tomadas de decisões futuras.

2.3 Objetivos da Auditoria

A auditoria tem como principal objetivo investigar de forma profunda os registros, os controles internos e a parte física de determinados setores da empresa, proporcionando credibilidade de cada registro e emitindo relatórios e pareceres para auxiliar os gestores na tomada de decisões.

De acordo com Attie (2011, p.31), “o objetivo da auditoria pode ser descrito, em linhas gerais como sendo o processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade da totalidade das demonstrações contábeis preparadas pela companhia auditada.”

Segundo Sá (2007, p.27), os objetivos da auditoria são:

- a) Comprovação da exatidão dos fatos patrimoniais através de registros;
- b) Comprovação da propriedade na identificação dos mesmos fatos em face da dinâmica patrimonial;
- c) Comprovação dos tempos e do valor como medidas dos mesmos fatos em face da dinâmica patrimonial;
- d) Interpretação e crítica dos exames que realizou;
- e) Orientação quanto para o governo do patrimônio;
- f) Proteção contra fraudes;
- g) Pesquisas patrimoniais sobre fatos ocorridos;
- h) Previsão de fatos patrimoniais;
- i) Exame de eficiência e eficácia;
- j) Exames de riscos patrimoniais;
- k) Exame da capacidade de equilíbrio da empresa;
- l) Orientação e opinião sobre os exames.

Ainda segundo Sá (2007, p.27), “seu objetivo não a credencia como ramo da ciência contábil, mas como uma aplicação dela, cuja generalização não permite considerá-la como tecnologia autônoma.”

A finalidade a que se destina a auditoria é fornecer ao gestor informações de suma importância sobre todos os processos pertinentes à empresa, visando protegê-la de possíveis fraudes.

2.4 Tipos de Auditoria

De acordo com as relações do auditor e da entidade auditada, em função da origem, a auditoria divide-se em duas: A auditoria externa ou independente e a auditoria interna ou operacional. Em relação aos trabalhos executados pelos auditores externos e auditores internos, esses possuem diferenças básicas. A auditoria externa constitui um conjunto de procedimentos técnicos visando a emissão de pareceres sobre a adequação dos princípios de contabilidade e das normas brasileiras de contabilidade com relação à entidade que está sendo auditada. A auditoria interna é executada por funcionários da própria entidade, constituindo um conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos.

Segundo Sá (2007, p.41), "quando a verificação dos fatos é levada a efeito por profissional liberal ou por associação de profissionais liberais e, portanto, elementos estranhos à empresa, a intervenção ou censura denomina-se auditoria externa."

Ainda segundo Sá (2007, p.41), "quando a verificação dos fatos é realizada por funcionários da própria empresa, constituindo um serviço, uma seção ou um departamento, a intervenção ou censura denomina-se auditoria interna."

As principais diferenças entre o auditor interno e o auditor externo estão demonstradas no quadro a seguir:

QUADRO 1: TIPOS DE AUDITORIA

Auditor Interno	Auditor Externo
É empregado da empresa auditada;	Não tem vínculo empregatício com empresa auditada;
Menor grau de independência;	Maior grau de independência;
Executa auditoria contábil e operacional;	Executa apenas auditoria contábil;
<p>Os principais objetivos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se as normas internas estão sendo seguidas; • Verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes; • Verificar a necessidade de novas normas internas; • Efetuar auditoria das diversas áreas das demonstrações contábeis e em áreas operacionais. 	<p>O principal objetivo é emitir um parecer ou opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do patrimônio líquido e as origens e aplicações de recursos da empresa examinada. Também, se essas demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis e se esses princípios foram aplicados com uniformidade em relação ao exercício social anterior;</p>
Maior volume de testes (tem maior tempo na empresa para executar os serviços de auditoria).	Menor volume de testes, já que o auditor externo está interessado em erros que individualmente ou cumulativamente possam alterar de maneira substancial as informações das demonstrações contábeis.

Fonte: Almeida (2010, p.30)

2.5 Metodologia da auditoria

Para que o auditor chegue ao seu objetivo, desempenhando seu trabalho para formar sua opinião sobre a área auditada, precisa fazer um estudo minucioso do sistema de controle interno, como também um exame físico de determinados documentos. Para isso, é necessário a utilização de procedimentos que fundamentem seu ponto de vista. Esses procedimentos é que vão levar o auditor a alcançar as metas estabelecidas para o resultado final da auditoria.

Segundo Attie (2011), esses métodos são ferramentas das quais o auditor se utiliza para a realização de seu trabalho, consistindo no ajuntamento das informações possíveis e avaliação das informações obtidas, para formação de sua opinião.

Para Almeida (2010, p.55), “os procedimentos de auditoria representam um conjunto de técnicas que o auditor utiliza para colher as evidências sobre as informações.”

Conforme Sá (2007, p.35),

Planejar, partindo de sondagens sérias, supervisionar de forma ampla, estudar, analisar, refletir para avaliar com segurança, sentir-se seguro diante de evidências inequívocas, tudo fazendo para obtê-las, preservar a independência não aceitando subordinações nem limitações à indagação, adotar prudência para opinar somente com segurança, evidências e destacar o que causar dúvidas, são partes de uma metodologia da auditoria que não se pode omitir, seja qual for a finalidade a cumprir da tarefa.

A seguir, serão exemplificados os principais procedimentos de auditoria:

QUADRO 2: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Exame físico	Esse procedimento é utilizado para identificar fisicamente o bem declarado nas demonstrações financeiras.
Confirmação com terceiros	Esse procedimento é utilizado pelo auditor para confirmar informações com pessoas ou entidades conhecedoras da transação, dentro ou fora da entidade.
Inspeção de documentos	Esse procedimento é utilizado para examinar os documentos que são produzidos pela própria empresa ou fornecidos de terceiros, comprovando algum tipo de transação.
Conferência de cálculo	Procedimento que consiste na conferência aritmética de documentos em todo o processo de elaboração das demonstrações financeiras.

Fonte: Almeida (2010, p.56)

A utilização correta dos métodos de auditoria é que vão dar embasamento à formulação dos programas de trabalho de auditoria estabelecidos pelo auditor que o ajudarão a formar uma conclusão sobre a área auditada.

2.6 Papéis de trabalho

Conforme a Resolução CFC nº 1024/05, revogada pela Resolução CFC nº 1.203/09, os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a este na execução da auditoria. Eles integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por intermédio de informações em papel, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam. Os papéis de trabalho devem incluir o juízo do auditor acerca de todas as questões significativas, juntamente com a conclusão a que chegou, inclusive nas áreas que envolvem questões de difícil julgamento.

Segundo Almeida (2010, p.88), os principais objetivos dos papéis de trabalho de auditoria são os seguintes:

- Atender às normas de auditoria;

- Acumular as provas necessárias para suportar o parecer do auditor;
- Auxiliar o auditor durante a execução de seu trabalho
- Facilitar a revisão por parte do auditor responsável, para que ele assegure-se de que o serviço foi efetuado de forma correta;
- Servir como base para a avaliação dos auditores;
- Ajudar no trabalho da próxima auditoria;
- Representar na justiça as evidências do trabalho executado.

Os papéis de trabalho podem ser divididos em: programas de auditoria, que estabelecem por escrito a política adotada pela empresa de auditoria, padronizando todos os procedimentos de auditoria. Servem também para supervisão e controle de qualidade dos trabalhos do auditor quanto à equipe a ele subordinada. Papéis elaborados pelo auditor, ou apontamentos, que são produzidos durante as fases da auditoria pelo próprio auditor, como organogramas, demonstrativos, etc., podendo ser elaborados manualmente ou eletronicamente. E outros papéis de trabalho, que se caracterizam por serem documentos obtidos de terceiros, geralmente são documentos relevantes como cópias de contratos, estatutos, atas, etc.

De acordo com o tempo de uso, podem-se dividir os papéis de trabalho em: corrente, quando são utilizados no exercício em curso e permanente, quando poderão ser utilizados em mais de um exercício social.

Os papéis de trabalho são de responsabilidade exclusiva do auditor, cabendo ao mesmo a guarda e o sigilo.

2.7 Programa de auditoria

Também conhecido como planejamento de auditoria, o programa de auditoria é uma etapa de muita importância para o auditor, pois é nessa fase que o mesmo irá estabelecer seu plano de trabalho.

Conforme a NBCT 11 IT-07, o planejamento da auditoria é a etapa na qual o auditor estabelece a estratégia geral dos trabalhos que serão executados na entidade auditada.

A significância do planejamento de auditoria se compreende pelo tempo em que o auditor vai se comprometer com a elaboração do mesmo.

Como explica Almeida (2010, p.154), o auditor pretende alcançar os seguintes objetivos com o planejamento da auditoria:

- Adquirir conhecimento sobre a empresa auditada, abrangendo a natureza de suas operações, seus negócios e forma de organização;
- Planejar maior volume de horas nas auditorias preliminares, visando detectar problemas de imediato e dar maior atenção à empresa auditada;
- Obter maior cooperação do pessoal da empresa, afim de utilizar dos serviços dos mesmos no apanhamento de documentos nos arquivos da empresa, no preparo de análises, no preenchimento de papéis de trabalho;

- Identificar previamente os problemas, de forma que a administração possa ter tempo suficiente de solucioná-los sem que haja atraso na divulgação do resultado final da auditoria.

Para se estabelecer esse planejamento, é necessário que se execute as seguintes fases:

a) Levantamento prévio

Nessa primeira fase o auditor vai definir qual o propósito do trabalho a ser desenvolvido, onde o mesmo irá fazer um levantamento junto com a empresa auditada de todos os fatores que serão objetos de exames, como também irá definir quais controles, de acordo com a eficiência e eficácia de cada um, que serão analisados.

O auditor em conjunto com sua equipe vai coletar os dados e avaliar os controles internos estabelecendo objetivos estratégicos para o desenvolvimento da auditoria.

b) Execução

Depois de coletar os dados e analisar as evidências de não-conformidades na empresa auditada, o auditor vai partir para a fase de execução, fazendo os julgamentos necessários, de forma eficiente e objetiva, para chegar a sua conclusão.

Nesse processo o auditor fará uso dos papéis de trabalho, que devem ser bem elaborados para facilitar o trabalho de toda a equipe da auditoria a ser executada.

c) Comunicação dos resultados

Concluída a fase da execução, segue-se a etapa da transmissão do relatório à administração geral da empresa auditada para iniciar o processo da tomada de decisão, corrigindo as não-conformidades encontradas pelo auditor no processo de análise dos dados fornecidos pela empresa. O auditor deve comunicar o relatório de forma clara, de modo que os gestores entendam os resultados do trabalho e sigam as devidas recomendações feitas pela equipe de auditoria.

2.8 Controle Interno

No mercado atual, onde o sistema de controle vem predominando de forma bastante acentuada, as empresas não conseguem se manter sem um controle interno eficiente e eficaz. Com o uso dos controles internos, os processos se tornam ágeis e de fácil interpretação para os diversos tipos de usuários, sejam eles internos ou externos, que necessitam das informações das entidades.

2.8.1 Conceito de Controle Interno

O controle interno é conceituado, segundo o Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), como o “conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e adesão à política traçada pela administração.”

Para Almeida (2010, p.63), “o controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas, com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.”

Diante desses conceitos, observa-se que os controles internos possuem uma grande importância para as empresas, pois quanto melhor for o controle, mais segurança terá a empresa para se manter eficientemente no mercado atual, que está cada vez mais competitivo.

2.8.2 Características do Sistema de Controle Interno

De acordo com Attie (2011, p.110), num sentido mais amplo, o controle interno inclui controles que podem está relacionados tanto à contabilidade como à administração, como segue:

a) Controles Contábeis

Compreendem de organização e todos os métodos e procedimentos diretamente relacionados com a salvaguarda do patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis;

b) Controles Administrativos

Compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que dizem respeito à eficiência operacional e à decisão política traçada pela administração.

2.8.3 Relação Custo x Benefício

Para Almeida (2010, p.70), “o custo do controle não pode ser superior aos benefícios que se espera obter dele, ou seja, a compra de um controle mais sofisticado deve está relacionada ao grau de relevância das transações a que se destina, enquanto os controles menos rígidos devem ser implantados para ações menos importantes.” Abaixo será exemplificado como uma empresa deverá proceder para efetuar uma compra de acordo com o controle interno:

QUADRO 3: CUSTOS DOS CONTROLES X BENEFICIOS

VALOR	PROCEDIMENTOS
Até 1 salário mínimo De 2 a 10 salários mínimos Acima de 11 salários mínimos	Não necessita de licitação. Licitação com no mínimo dois fornecedores. Licitação com no mínimo três fornecedores.

Fonte: Almeida (2010, p.70)

Cabe ao auditor verificar o bom desempenho dos controles internos da empresa auditada verificando se as metas estabelecidas pela empresa estão sendo alcançadas de forma eficiente, através dos respectivos usuários desses controles.

2.8.4 Controle Interno na área de Departamento de Pessoal

Toda empresa, para o desenvolvimento de suas atividades, necessita de funcionários que sejam capacitados e qualificados para o cumprimento dessas atividades.

Para a manutenção do quadro de funcionários faz-se necessário uma área específica na empresa, que é a área de departamento de pessoal. Dentre as várias atividades desenvolvidas no departamento de pessoal estão as contratações, pagamentos de salários, levantamento de faltas dos funcionários, cálculo de horas extras, cálculo de férias e cálculos de rescisões. Para um bom desempenho dessas atividades, é de suma importância que as empresas estabeleçam um sistema de controle interno bastante eficiente, pois o departamento de pessoal é uma área que envolve sérios riscos de erros e fraudes envolvendo funcionários que poderão buscar as correções desses erros junto à Justiça do Trabalho.

Segundo Almeida (2010), um eficiente controle sobre funcionários, salários e respectivos encargos/benefícios deve ser implantado, visando a eliminação de riscos e irregularidades.

2.9 A importância da auditoria para as empresas

A auditoria interna é de suma importância para as empresas, pois a mesma irá observar, examinar e questionar de forma minuciosa os controles internos das empresas, verificando se os mesmos estão agindo de maneira eficiente e eficaz, trazendo segurança para o seu patrimônio. Estas atividades estão relacionadas ao bom desempenho do trabalho do auditor, que levantará vários pontos para o melhoramento da gestão das empresas auditadas, ajudando na eliminação de desperdícios, simplificando tarefas, implantando novos sistemas de controle e auxiliando os gestores na tomada de decisões.

Com o uso da auditoria interna, de forma preventiva, as entidades serão beneficiadas com as informações relevantes trazidas pelo auditor e dessa forma, terão um melhor controle de seu patrimônio, reduzindo os riscos pelas não-conformidades encontradas e procurando reduzir as ineficiências dos controles internos.

As auditorias internas especializadas exercem um papel de fundamental importância para as empresas; os seus resultados, além de se constituírem em algo precioso para a tranquilização dos executivos, fornecem preciosas recomendações corretivas e preventivas à exposição da empresa face a multas, reclamações e outros dissabores.

3 ASPECTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Desde os tempos antigos sempre houve movimentos contra as más condições de trabalho objetivando trazer melhores meios de sobrevivência para os trabalhadores.

O surgimento da legislação trabalhista no Brasil veio como consequência de um longo processo de lutas e reivindicações operárias desenvolvidas no mundo.

Em 1891, esse cenário sofreu um grande impacto, onde foi defendido pelo Papa Leão XIII, em sua encíclica, os princípios de proteção ao trabalhador. Nesse mesmo ano, foram criadas as primeiras normas de proteção ao trabalhador, como é o caso do Decreto nº 1.313, que regulamentou o trabalho dos menores de 12 a 18 anos.

Em 1903, foi promulgada a lei sindical rural e, em 1907, a primeira lei geral dos sindicatos, onde orientou a atividade sindical até 1930. Dez anos depois, em 1917, surgiu o Departamento Nacional do Trabalho, como órgão fiscalizador e informativo. No ano seguinte criou-se a Comissão de Legislação Social da Câmara dos Deputados, com o objetivo de elaborar, de forma sistemática, uma legislação do trabalho. Em 1919, como resultado desta iniciativa, foi promulgada a primeira lei de acidente do trabalho, regulamentada em 1923.

A criação da Organização Internacional do Trabalho (OIT), significou uma nova postura dos países em relação às questões ligadas ao trabalho e aos trabalhadores.

Ainda em 1923, surgiu outro aspecto importante, que foi o da Previdência e Social, criando caixas de aposentadorias e pensões.

Em 1927, foi promulgado o código de menores, onde ficaria proibido o trabalho de menores de doze anos, ou em praça pública, aos menores de quatorze anos.

Foi nessas condições que, com a deflagração do movimento revolucionário de 1930, começou a fase atual do Direito do Trabalho brasileiro.

Em 26 de novembro de 1930, foi criado o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, visando abranger vários assuntos como: política e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador, fiscalização do trabalho, política salarial, formação e desenvolvimento profissional, segurança e saúde no trabalho, política de imigração e cooperativismo e associativismo urbanos. Em 01 de janeiro de 1999, esse Ministério passou a chamar-se Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), como é conhecido atualmente.

Inúmeras leis referentes ao direito do trabalho foram promulgadas e diante do crescimento e da complexidade da legislação trabalhista foi criada a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em 01 de maio de 1943.

Ao longo dos anos, várias alterações vieram sendo feitas para trazer benefícios aos trabalhadores e aos empregadores, gerando satisfação para ambas as partes.

4 PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O Departamento de Pessoal de uma empresa é o setor responsável por toda a movimentação de funcionários, desde o recrutamento até o desligamento dos mesmos. Desde os tempos mais antigos, quando começaram a surgir as relações de trabalho, já se necessitava de um departamento que se responsabilizasse pelas questões trabalhistas, dentro das empresas.

Nas grandes organizações este setor atua de forma bastante eficiente trazendo benefícios para as mesmas e facilidades no relacionamento com os funcionários, pois o suporte que é dado por este departamento abrange esclarecimentos de dúvidas referentes a cálculos de salários, de férias, de horas extras e também sobre descontos que são realizados nas folhas mensais. Porém deve-se ter o cuidado nas relações dos funcionários com este setor para evitar fraudes nos cálculos dos proventos e descontos para benefício desses funcionários e, conseqüentemente, prejuízos para a empresa.

Nas empresas de pequeno porte, normalmente não existe o departamento de pessoal, onde as atividades relacionadas a este setor concentram-se nos escritórios de contabilidade, ficando a cargo dos contadores.

Os profissionais que atuam nesse departamento devem possuir um conhecimento amplo da legislação trabalhista e devem estar sempre se especializando, pois é bastante complexa a lei que trata dos direitos do trabalho no Brasil, onde várias mudanças vão sendo trazidas por esta lei para a devida aplicação pelo departamento de pessoal das empresas, como é o caso da nova lei do aviso prévio, que é a lei nº 12.506/2011, que foi publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 13 de outubro de 2011.

A seguir serão detalhadas, de forma objetiva, as principais rotinas relacionadas ao Departamento de Pessoal, desde a admissão de funcionários até o desligamento dos mesmos.

4.1 Rotinas de Admissão

Depois de o funcionário ser selecionado para assumir determinada vaga na empresa precisa passar pelo processo de admissão, onde o responsável pelo departamento de pessoal irá solicitar a documentação necessária para o registro no quadro de funcionários da empresa. Essa documentação, que é obrigatória e exigida pelas normas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), trata-se da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovante de residência para fins de recebimento do vale transporte, uma foto 3x4 para anexar à ficha do funcionário no livro de registro de empregados. Para o cadastro do funcionário ficar mais completo possível, solicita-se do mesmo cópias do documento de identidade (RG) e Cadastro Pessoa Física (CPF), cópia do título eleitoral e cartão de vacina ou registro de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento do salário família.

Segundo a CLT, em seu art. 29, o empregador terá o prazo de 48 horas para fazer as devidas anotações na CTPS do trabalhador e devolvê-la mediante recibo. Deve anotar,

especificamente, a data de admissão e a remuneração, caracterizando o salário qualquer que seja a forma de pagamento. O descumprimento deste artigo penalizará a empresa com o pagamento de multas, caso seja fiscalizada pelo fiscal do trabalho.

Geralmente o que acontece nas empresas é que as mesmas não fazem as anotações no prazo determinado pelo Ministério do Trabalho, e o funcionário por não conhecer a legislação ou por estar iniciando no emprego, acaba permitindo essa prática da empresa.

Outra questão importante da admissão é forma como o funcionário vai ser contratado pela empresa, seja mediante contrato de experiência, contrato determinado ou contrato indeterminado. No contrato de experiência, o período de vigência não poderá ultrapassar 90 dias, período em que só pode haver uma prorrogação.

No caso do contrato por prazo determinado, segundo o art. 445 da CLT, o prazo máximo da vigência é de dois anos. Havendo a necessidade da empresa continuar com o funcionário depois de passados esses dois anos, o contrato passa a ser por prazo indeterminado, conforme art. 451 da CLT. Esse tipo de contrato acontece muito em construtoras, onde as mesmas fazem um contrato com o funcionário por obra, necessitando dos serviços desses funcionários até a conclusão da obra; ou ainda em empresas ligadas ao comércio, que necessitam de ampliar seu quadro de funcionários devido à datas comemorativas onde o fluxo de vendas é bem maior do que a normalidade da empresa.

Já no contrato indeterminado, a empresa irá contratar o funcionário sem que exista vigência de período preestabelecido. Esse contrato só acabará quando a empresa decidir demitir o funcionário, a qualquer momento em que a mesma sentir a necessidade de desligá-lo do seu quadro de funcionários, ou quando o próprio empregado solicitar sua demissão por motivos pessoais.

A empresa deverá tomar cuidado com os contratos incompletos, pois a falta de dados poderá levar a empresa a riscos trabalhistas. E sempre que houver alguma modificação nos respectivos contratos, seja pela mudança de função do funcionário, ou pela mudança de obra em que o mesmo será alocado, ou qualquer que seja a modificação, é necessário a elaboração de um aditivo para evitar desembolsos desnecessários. As empresas também devem observar os prazos para não terem que pagar indenizações.

O departamento de pessoal deverá também solicitar que o funcionário recém admitido assine acordo de compensação de horas, que é um acordo feito entre empregador e trabalhador, onde estabelece que o funcionário trabalhe além de sua jornada normal de trabalho, quando surgir a necessidade, não ultrapassando duas horas diárias, ao qual o mesmo irá compensar, através de folgas, em qualquer ocasião que venha lhe beneficiar, como por exemplo, suprimindo os trabalhos aos sábados ou em vésperas de feriados, não configurando como horas extras. O funcionário deverá assinar também declaração de utilização do vale transporte para não integrar o salário como benefício, evitando que as empresas paguem encargos a maior. O funcionário deve estar ciente do desconto dos 6% sobre seu salário-base e assumir o compromisso de utilizar somente para o trajeto do trabalho para casa ou vice-

versa. Ou ainda deverá assinar uma declaração afirmando que não faz opção pelo vale transporte.

4.2 Rotinas de Permanência

Nessa fase, o responsável pelo departamento de pessoal deverá estar atento à legislação, seguindo-a para que a permanência do funcionário na empresa seja resguardada para evitar futuras reclamações na Justiça do Trabalho.

São realizados vários procedimentos referentes à manutenção do funcionário na empresa, como se segue abaixo:

4.2.1 Registro da jornada de trabalho

Segundo a CLT, em seu art. 58, a jornada normal de trabalho é de 8 horas por dia com um limite de 44 horas semanais, salvo alguns casos que tem um limite de 30 horas semanais, como é o caso dos bancários e das telefonistas. O art. 58 ainda afirma que não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinárias as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, com limite máximo de dez minutos diários.

O quadro de horário deverá ser fixado em lugar visível, podendo ser substituído pelo cartão de ponto. Nas empresas com mais de 10 funcionários é obrigatório a assinalação do ponto, que poderá ser feita de forma manuscrita ou eletrônica, com exceção dos funcionários que prestam serviços externamente, devendo os mesmos levar consigo papeletas para marcação de sua frequência.

O departamento de pessoal deverá ficar atento ao excesso de jornada, à questão dos intervalos, que deverão acontecer no mínimo de 11 horas entre jornadas, ao trabalho realizado nos dias de descanso, ao intervalo para almoço, que tem que ser de no mínimo 1 hora e também ao acordo de compensação de horas, evitando assim da empresa pagar multas trabalhistas ou fazer pagamentos indevidos a funcionários.

Os funcionários que fazem uso da compensação de horas, geralmente trabalham 8 horas e 48 minutos de segunda a sexta para folgarem o sábado. Dessa forma, os mesmos devem assinar o acordo de compensação na empresa, pois ao contrário, se a empresa não solicitar que seus funcionários assinem esse acordo serão devidas como horas extras, com um acréscimo de no mínimo 50% sobre a hora normal, mesmo que o funcionário não trabalhe no sábado. Se o funcionário reclamar na Justiça do Trabalho as horas que excederam à 8 horas por dia serão consideradas como extras, ou seja, o funcionário reivindicará 48 minutos extras diários.

4.2.2 Folha de pagamento

A elaboração da folha de pagamento consiste em relacionar a remuneração devida ao funcionário pela prestação de seus serviços junto à empresa na qual está registrado e seus respectivos descontos permitidos por lei. É instituído que nenhum funcionário receba menos que o salário mínimo vigente. Conforme o art. 457 da CLT, não se inclui no salário as ajudas de custo fornecidas pelos empregadores. O cálculo da folha de pagamento deverá ser feita pela conferência com ponto dos funcionários para evitar pagamentos a maior das verbas salariais. Deve-se conferir com bastante cuidado todos os valores creditados na folha de pagamento dos funcionários, pois esses valores vão incidir no INSS, FGTS e outros encargos pagos pela empresa.

Da mesma forma deve-se proceder com os descontos realizados para que os valores não sejam devolvidos ao funcionário em reclamação trabalhista. As verbas que compõem a remuneração, além do salário base, são: adicional de insalubridade, dependendo do grau pode variar de 10 a 40% sobre o salário base; adicional de periculosidade, valor devido a funcionários que trabalham em áreas de risco, que equivale a 30% do salário base do funcionário; horas extras, que são horas em que o funcionário excedeu o horário diário estabelecido no contrato de trabalho, na qual é determinado que a mesma seja paga no mínimo 50% a mais que a hora normal; adicional noturno, considerado noturno o trabalho realizado entre as 22:00 horas de um dia e as 05:00 horas do dia seguinte, onde é pago a hora normal adicionada de 20%; salário família, que é um benefício previdenciário, pago aos funcionários com filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, e com salário de até R\$ 915,05. O valor do salário família é de R\$ 31,22 por filho para trabalhadores que recebem até R\$ 608,80 e R\$ 22,00 por filho para trabalhadores que recebem de R\$ 608,81 até R\$ 915,05.

Os descontos que normalmente são realizados na folha de pagamento são: desconto de vale transporte, que corresponde a 6% do salário base; faltas injustificadas, onde desconta-se o valor tomando como base um dia de trabalho multiplicado pelos dias em que o funcionário faltou; imposto de renda, que deduz o valor pago ao INSS; a parte da previdência, que dependendo do valor do salário do funcionário varia de 8 a 11%; contribuição sindical, referente ao valor de um dia de trabalho descontada do funcionário todo mês de março aos sindicatos.

4.2.3 Férias

Todo funcionário ao completar 12 meses de trabalho na empresa, tem direito a um período de férias de 30 dias corridos sem prejuízo de remuneração.

De acordo com o art. 130 da CLT, o empregado, a cada 12 meses, terá o direito a férias na seguinte proporção:

I-30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes, se tratando de faltas injustificadas;

II-24 dias corridos, quando tiver tido de 6 a 14 faltas injustificadas;

III-18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas injustificadas;

IV- 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas injustificadas.

A empresa deverá observar a data do pagamento das férias, que deve ser feito dois dias antes da data prevista do gozo. O aviso de férias tem que ser dado com 30 dias de antecedência ao funcionário. O valor pago nas férias equivale ao salário que o funcionário teria direito se estivesse trabalhando acrescido de 1/3 desse valor e ainda acrescido da média das horas extras, comissões, gorjetas e demais rendimentos variáveis.

O empregador tem um prazo de 12 meses a partir do momento em que o funcionário tenha completado seu período aquisitivo para conceder as férias ao mesmo. Se as férias não forem concedidas até a data limite, o empregador tem que pagá-las em dobro e ainda ter a possibilidade de ser reclamado na Justiça do Trabalho.

4.2.4 Pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários

Os encargos trabalhistas e previdenciários devem incidir sobre a folha de pagamento de cada mês. A pessoa responsável pelos cálculos da folha tem a obrigação de conferir as guias de recolhimento para evitar que a empresa pague valores a maior. Devem-se observar as datas de pagamentos desses encargos, para que não haja atrasos e dessa forma, evite-se de pagar mais do que se devia. A data limite de pagamento do FGTS é até o dia 7 do mês subsequente ao da folha de pagamento e o INSS até o dia 20. Também deve-se realizar os devidos pagamentos para não deixar nenhuma competência em aberto e assim, evitar transtornos com funcionários no momento de demiti-los.

4.3 Rotinas de desligamento

Essa fase está relacionada com a demissão do funcionário, seja por vontade do empregador ou pela própria vontade do funcionário. De acordo com o art. 487 da CLT, qualquer uma das partes que resolver rescindir o contrato de trabalho deverá avisar com antecedência mínima de 30 dias a outra parte. A falta de aviso prévio traz prejuízo para ambas as partes, para o empregador que não conceder o aviso deverá pagar ao funcionário um salário relativo ao período de aviso e para o empregado que não avisar previamente sua saída poderá a empresa descontar-lhe o valor do referido período.

Conforme a legislação trabalhista, a rescisão deve ser feita através de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT). O funcionário ao se desligar da empresa deverá se submeter a um novo exame junto ao médico do trabalho, que é o exame demissional. Nessa etapa também está incluída a homologação, que é obrigatória para funcionários com mais de 12 meses de trabalho na empresa. Essa homologação é feita nos sindicatos da classe ou no Ministério do Trabalho, onde os mesmos irão assistir o funcionário no ato rescisório,

esclarecendo dúvidas referentes a seus direitos. É importante que os cálculos sejam realizados de forma correta para prevenir pagamentos a maior de verbas trabalhistas e previdenciárias como também de multas.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este trabalho de conclusão de curso baseia-se numa pesquisa científica sobre um tema que foi desenvolvido a partir de material já elaborado, visando aumentar o conhecimento sobre o problema abordado.

A metodologia adotada é do tipo exploratória, cuja ênfase é obter um grau de conhecimento mais elevado com relação à temática abordada.

Raupp & Beuren (2006, p.81) afirmam que,

Uma característica interessante da pesquisa exploratória consiste no aprofundamento de conceitos preliminares sobre determinada temática não contemplada de modo satisfatório anteriormente. Assim, contribui para o esclarecimento de questões superficialmente abordadas sobre o assunto.

A pesquisa caracteriza-se como quantitativa, pois traduz através de números as informações para obter a análise dos dados.

Buscou-se verificar nos procedimentos recentes dos departamentos de pessoais de determinadas empresas, observando diretamente este setor.

Utilizou-se o questionário como técnica para coleta de dados, onde o mesmo foi aplicado de duas formas, a primeira voltada aos gestores, com o objetivo de levantar dados que comprovem as atitudes das empresas no uso da legislação trabalhista, verificando até que ponto as mesmas cumprem a legislação, evitando, assim, prejuízos com reclamações trabalhistas e outra voltada aos funcionários para comprovar o grau de conhecimento da legislação por parte deles, segundo a categoria trabalhista que cada um pertence e o nível de satisfação dos mesmos ao trabalhar nas empresas que estão atualmente. Os participantes da pesquisa feitas nas empresas foram gestores de diferentes tipos de empreendimentos como, empresa do comércio, empresa da construção civil, empresa individual onde presta serviços de fotocópias e empresa prestadora de serviços. Os participantes da pesquisa relacionada aos funcionários foram colaboradores de uma loja bastante conceituada no comércio da cidade de Campina Grande, funcionários terceirizados de uma agência bancária e funcionário de uma copiadora.

6 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

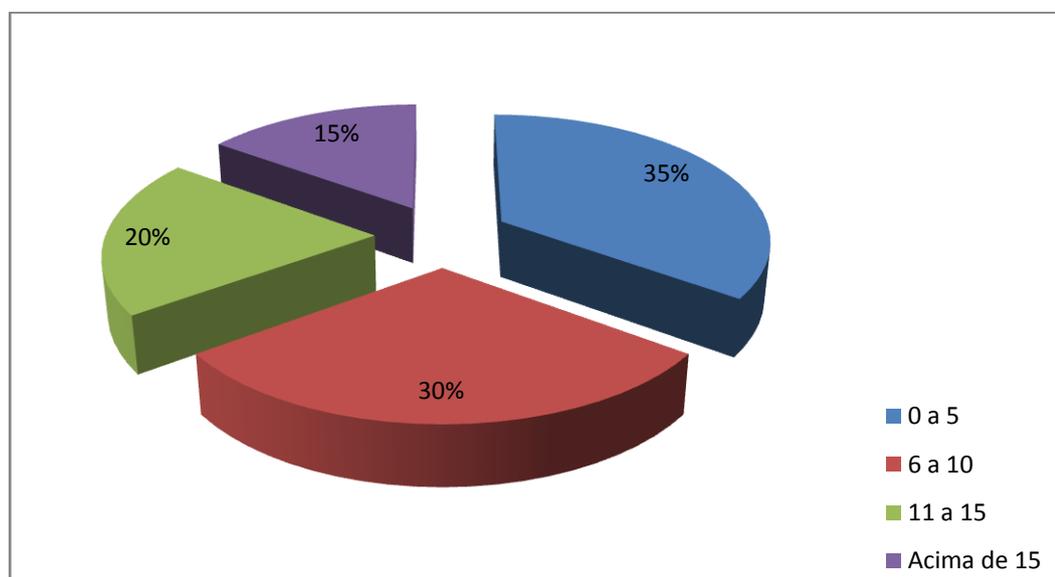
Diante das informações coletadas constatou-se que 70% das empresas questionadas deixam a desejar com relação ao uso da legislação trabalhista brasileira.

Essas empresas, para evitar os custos com funcionários, que são bem significantes para o seu caixa, acabam resistindo ao cumprimento das leis trabalhistas em sua totalidade.

É mais comum do que se imagina, empresas que agem de forma contrária à legislação, cometendo erros que, se descobertos, vão impactar de forma negativa no seu caixa.

Os riscos identificados nas empresas onde se aplicou a pesquisa foram evidenciados através das respostas mais relevantes dos participantes. As respostas dos questionários foram identificadas através de gráficos, como se segue abaixo:

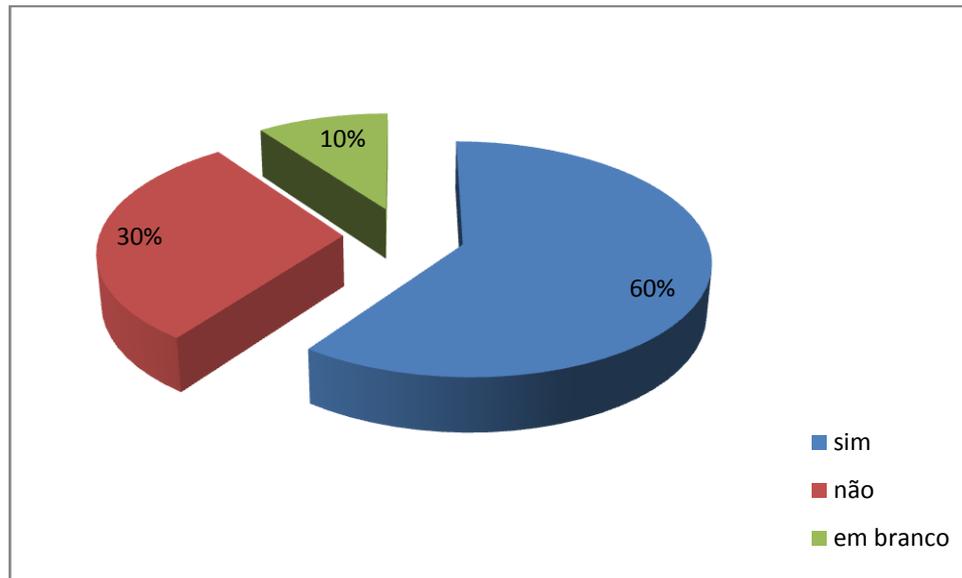
GRÁFICO 1 – QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS



Fonte: Dados da pesquisa

Com base neste gráfico percebe-se que 35% das empresas questionadas possuem até 5 funcionários, 30% possuem de 6 a 10 funcionários, 20% possuem de 11 a 15 funcionários e 15% possuem um quadro de funcionários com mais de 15 funcionários.

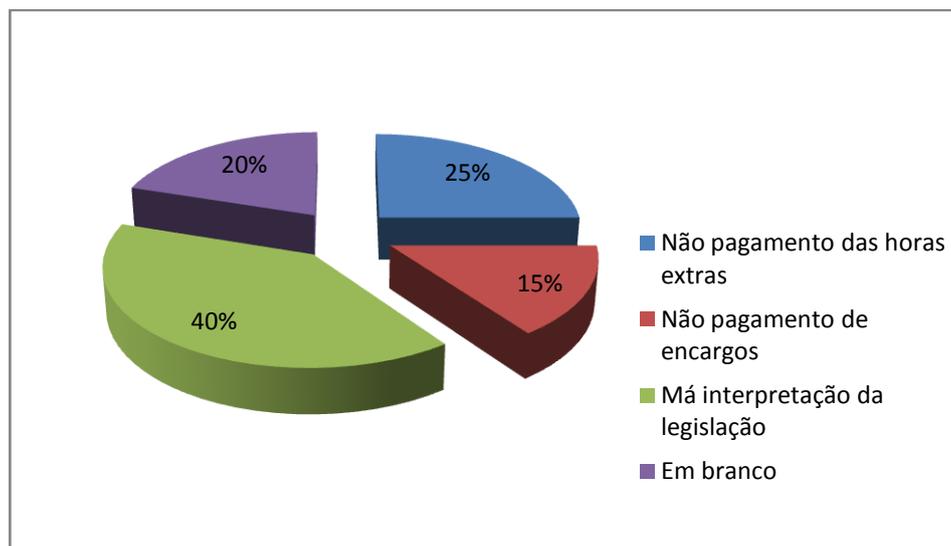
GRÁFICO 2 – FUNCIONÁRIOS REGISTRADOS



Fonte: Dados da pesquisa

Percebe-se no gráfico 2 que 30% das empresas que responderam aos questionários mantêm funcionários em suas empresas sem o devido registro nas CTPS dos mesmos. De acordo com o art. 36 da CLT, o funcionário que for admitido por determinada empresa e não tiver anotação na sua carteira de trabalho, poderá o mesmo comparecer à Delegacia Regional do Trabalho para apresentar reclamação. Para o empregador, com a falta da anotação, será gerada uma multa e ainda terá que assinar a carteira do funcionário com data retroativa com os pagamentos de todos os encargos em atraso. Das empresas questionadas 60% tem seus funcionários registrados conforma a legislação e 10% não responderam essa pergunta no questionário.

GRÁFICO 3 – RISCOS TRABALHISTAS PRESENTES NAS EMPRESAS



Fonte: Dados da pesquisa

Questionados sobre quais riscos trabalhistas os preocupam no momento, 20% dos gestores resolveram não opinar, enquanto 25% apontaram como fator preocupante o não pagamento das horas extras devidas aos funcionários, tendo em vista que a duração normal de uma jornada de trabalho é de 44 horas semanais. Se o funcionário trabalhar além dessa jornada, deverá receber o valor referente a cada hora trabalhada, onde será acrescida 50%, no mínimo, sobre o valor da hora normal. E se essas horas forem compreendidas no horário noturno, elas devem ser calculadas sobre o valor da hora noturna. A empresa deverá estar atenta nos pagamentos dessas horas para não ser reclamada na Justiça do Trabalho pelos funcionários em questão. Em relação ao não pagamento de encargos, 15% das empresas questionadas alegaram não pagar os encargos em dia, ficando dessa forma vulneráveis à reclamações trabalhistas.

O correto seria o empregador efetuar os pagamentos de todos os encargos trabalhistas e previdenciários nas datas previstas para evitar multas por atraso, que seria mais um ônus para a empresa, tendo em vista que os valores referentes aos encargos trabalhistas já são bastante elevados. Outro fator preocupante para 40% das empresas questionadas é a má interpretação da legislação trabalhista. Os gestores, muitas vezes, não cumprem a legislação ou a praticam erroneamente por não terem o conhecimento detalhado da mesma, criando, dessa forma, fatores de risco trabalhista. Sempre são os empregadores os mais prejudicados com o não cumprimento correto da legislação, pois são de sua responsabilidade os pagamentos com os ônus de reclamações trabalhistas ou de autuação por parte do fiscal do trabalho caso encontrem alguma irregularidade relacionadas aos funcionários.

Os empresários, na maioria dos casos, pagam dívidas trabalhistas desnecessárias por não conhecerem ou não saberem a forma correta de aplicação das normas legais do direito do trabalhador. Cabe as empresas reverem as práticas trabalhistas, pois o mau cumprimento da legislação trabalhista pode levar a empresa a um grande prejuízo com os pagamentos de contingências trabalhistas.

Uma das questões que também seriam causas de reclamações trabalhistas nas empresas é o grau de conhecimento que os funcionários possuem em relação à legislação trabalhista e o seu nível de satisfação ao trabalhar nessas empresas.

De acordo com os questionários aplicados aos funcionários, constatou-se que as empresas em que 40% desses funcionários trabalham correm riscos trabalhistas pelos seguintes motivos:

- Dois funcionários trabalhando sem registro;
- Três funcionários recebendo, como remuneração, valores menores que o salário mínimo;
- Dois funcionários passam das 44 horas de trabalhado, permitidas por lei, semanalmente sem o recebimento de horas extras;
- Um funcionário relatou assinar aviso de férias, mas não as gozar de fato, recebendo certo valor pago pela empresa sem o recolhimento de encargos;

- Seis funcionários que tem passado por constrangimento na empresa;
- Insatisfação por parte de oito funcionários no atual emprego.

Outro fator de risco encontrado foi o de um funcionário que está exercendo função para o qual não foi contratado.

Os empregados estão cada vez mais instruídos quanto aos seus direitos, razão que leva às empresas, cada vez mais, a serem reclamadas na Justiça do Trabalho, aumentando assim, as contingências trabalhistas.

Por estas razões, é necessário que as empresas adotem medidas de prevenção a esses riscos trabalhistas, analisando, de forma bastante criteriosa, a necessidade de descobrir os motivos que levam às reclamações trabalhistas, visando à diminuição ou até mesmo a superação desses riscos.

A auditoria interna em departamento de pessoal seria uma das ferramentas estratégicas para prevenir ou reduzir esses riscos, objetivando trazer maior segurança ao patrimônio das empresas, pois a auditoria, além de identificar os erros cometidos nesse departamento, traria recomendações de suma importância para os gestores tomarem as decisões corretas em relação a este setor.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

O objetivo deste trabalho foi verificar, dentre os procedimentos de auditoria, meios de prevenção e redução de contingências trabalhistas, visando identificar fatores de riscos no departamento de pessoal que levam às empresas a serem reclamadas e autuadas na Justiça do Trabalho. Ao longo deste trabalho foi mostrado os aspectos da legislação trabalhista, desde o seu surgimento até a criação da CLT, principal norma que rege o trabalho no Brasil. Relatou-se também os procedimentos realizados no departamento de pessoal das empresas, desde a admissão até o desligamento do funcionário, identificando as causas que levam os funcionários a promoverem reclamações trabalhistas.

A auditoria foi vista como uma ferramenta de apoio para a gestão das empresas, objetivando trazer benefícios para os empregadores, evitando que os mesmos paguem dívidas desnecessárias com reclamações trabalhistas. Ela desenvolve um papel de fundamental importância, pois além de identificar não-conformidades, vai direcionar as empresas na adoção de medidas seguras, e assim, prevení-las de serem penalizadas com multas e indenizações referentes a reclamações trabalhistas.

Com a aplicação dos questionários foi possível identificar o não cumprimento, por parte das empresas questionadas, da legislação trabalhista, tendo em vista que, essas empresas demonstraram em suas respostas que procedem de forma contrária ao que é exigido pelas normas trabalhistas, como também as respostas dos funcionários, onde se verificou irregularidades quanto ao mau cumprimento da lei trabalhista, o que poderá levá-las a serem reclamadas na Justiça de Trabalho e assim, sofrerem prejuízos em seus caixas.

De acordo com os resultados obtidos, recomenda-se que as empresas revejam suas práticas em relação aos funcionários que estão irregulares, façam os devidos pagamentos das horas extras, como também procedam com os pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários, evitando assim, constrangimentos com a Justiça do Trabalho.

Com relação à má interpretação das leis trabalhistas, recomenda-se que as empresas contratem funcionários com amplo conhecimento de todas as leis e normas que regem o trabalho no Brasil, para se ter um eficiente departamento de pessoal, que atue de forma correta perante a legislação fazendo uso de controles internos eficazes para um melhor desenvolvimento das atividades da empresa.

Recomenda-se ainda para essas empresas, a contratação de auditoria interna para um levantamento mais detalhado de irregularidades em seu departamento de pessoal, visando à correção dessas irregularidades como também a prevenção de reclamações trabalhistas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

ATTIE, Willian. Auditoria: Conceitos e Aplicações. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. 29ª ed. Atualizada e aumentada. São Paulo: Saraiva, 2002

HOLMES, A. W. Auditoria: Princípios y Procedimentos. 4ª ed. México, 1968.

Normas Brasileira de Contabilidade - NBCT 11 IT 07: Planejamento da Auditoria

Normas de Auditoria reconhecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade através da Resolução nº 1024, de 15 de abril de 2005, revogada pela Resolução Nº 1203 de 27 de novembro de 2009.

RAUPP, Fabiano Maury; BEUREN, Ilse Maria. Metodologia de Pesquisa Aplicável às Ciências Sociais. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2006

RICARDINO, Álvaro; CARVALHO, Nelson. Breve Retrospectiva do Desenvolvimento das Atividades de Auditoria no Brasil. *Revista Contabilidade & Finanças - USP*, São Paulo, n. 35, p. 22-34, mai/ago. 2004.

SÁ, Antonio Lopes de. Curso de Auditoria. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2007

www.guiatrabalhista.com.br, acesso em 10 de maio de 2012 às 21h10min horas.

www.guiatrabalhista.com.br, acesso em 22 de maio de 2012 às 01h32min

www.guiatrabalhista.com.br/obras/riscostrabalhistas, acesso em 28 de maio de 2012 às 23h46min

www.mte.gov.br, acesso em 14 de março de 2012 às 21h05min.

www.portaldeauditoria.com.br, acesso em 03 de fevereiro de 2012 às 22h17min horas.

www.portaldecontabilidade.com.br, acesso em 11 de maio de 2012 às 22h34min

www.previdencia.gov.br, acesso em 28 de maio de 2012 às 21h25min

www.trt3.jus.br/escola/memoria/historico, acesso em 29 de maio de 2012 às 22h20min.

www.viajus.com.br, acesso em 29 de maio de 2012 às 02h25min

www.wikipedia.org, acesso em 11 de maio de 2012 às 23h11min

APÊNDICES

APÊNDICE A: QUESTIONÁRIO APLICADO COM FUNCIONÁRIOS

Questionário (Funcionários):

Prezado funcionário (a),

Visando mensurar o grau de satisfação com a empresa em que trabalha e o seu nível de conhecimento da aplicação da legislação trabalhista, solicito que sejam respondidos os itens da pesquisa abaixo.

Sua opinião é muito importante para a melhoria das relações de trabalho entre empregador e empregado.

Instrumento de preenchimento não obrigatório.

Nome: _____

Empresa em que trabalha: _____

Ocupação Atual: _____

Categoria funcional:

Efetivo Contratado

Folguista Outra

Estagiário

Gênero:

Masculino Feminino

Escolaridade:

Ensino Fundamental Completo Ensino Superior cursando

Ensino Médio Completo Ensino Superior Completo

Ensino Profissionalizante / Técnico Pós-Graduação

01.Há quanto tempo você trabalha nessa empresa?

Menos de 01 ano Acima de 4 anos

1 a 2 anos

3 a 4 anos

() Regular () Ruim

12. Assinale o grau de satisfação ao trabalhar nessa empresa

() Muito satisfeito () Mais ou menos satisfeito
() Satisfeito () Nem um pouco satisfeito

13. Marque abaixo se você apresentou algum desses itens no atual emprego

() Tensão muscular
() Insatisfação com o chefe
() Sentiu-se humilhado
() Sobrecarregado
() intolerância
() vontade de sumir
() Nenhum

05. A empresa já foi penalizada com reclamações trabalhistas ou com fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego?

Sim

Não

06. A empresa mantém rotinas de prevenção à reclamações trabalhistas?

Sim

Não

07. Na sua empresa quais os riscos trabalhistas que mais preocupam no momento?

Não pagamento de encargos

Não pagamento de horas extras

Má interpretação da legislação trabalhista

Outros. Quais? _____

08. A empresa fornece equipamentos de segurança aos funcionários?

Sim

Não

ANEXOS

ANEXO A - CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes:

1.....(nome),(nacionalidade), (estado civil), (profissão), titular do CPF nº (.....), RG (.....), residente à Rua (endereço) que por força do presente contrato passa a ser simplesmente denominado EMPREGADOR ;

2..... (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), titular do CPF nº (.....), RG (.....), CTPS (número), residente à Rua (endereço) doravante designado EMPREGADO ;

Firman, nos termos da Lei, o presente CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, que terá vigência a partir da data de início da prestação de serviços, de acordo com as condições a seguir especificadas:

CLÁUSULA I

O EMPREGADO acima designado, obriga-se a prestar seus serviços no quadro de funcionários do EMPREGADOR para exercer as funções de....., mediante a remuneração de R\$ (.....) , a ser paga mensalmente ao empregado, até o 5º (quinto) dia útil do mês.

Ressalva-se ao EMPREGADOR, o direito de proceder a transferência do empregado para outro cargo ou função que entenda que este demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.

CLÁUSULA II

A prestação do serviço se dará de segunda a sexta, no horário de (.....)hs . Às (.....)hs., assegurado o direito ao gozo do intervalo de 1 (um) hora para a realização de suas refeições.

CLÁUSULA III

O EMPREGADO está ciente e concorda que a prestação de seus serviços se dará tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, nos termos do que dispõe o § 1º do artigo 469, da Consolidação das Leis do Trabalho.

CLÁUSULA IV

O EMPREGADO, declara estar recebendo no ato da assinatura deste contrato, o Regulamento Interno da Empresa cujas cláusulas fazem parte do Contrato de Trabalho e que a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, podendo culminar na rescisão do contrato de Trabalho.

CLÁUSULA V

O EMPREGADO, sempre que causar algum prejuízo ao empregador, resultante de qualquer conduta dolosa ou culposa, ficará obrigado a ressarcir ao EMPREGADOR por todos os danos causados, pelo que desde já fica o EMPREGADOR, autorizado a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, o qual fará, com fundamento no parágrafo único do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho.

CLÁUSULA VI

O presente Contrato, terá a vigência dedias, sendo celebrado para as partes verificarem reciprocamente, a conveniência ou não de se vincularem em caráter definitivo a um Contrato de Trabalho.

Fica ressalvada a possibilidade de prorrogação deste contrato de experiência, por uma vez, em igual período, respeitado o prazo de 90 dias.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Experiência em duas vias, ficando a primeira em poder do EMPREGADOR, e a segunda com o EMPREGADO, que dela dará o competente recibo.

.....,/...../.....

(nome) – empregador

(nome) – empregado

Testemunhas _____

Testemunhas _____

ANEXO B - CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO DE PRAZO DETERMINADO

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

EMPREGADOR: (Nome do Empregador), com sede em (xxx), na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), no Estado (xxx), inscrito no C.N.P.J. sob o nº (xxx), e no Cadastro Estadual sob o nº (xxx), neste ato representado pelo seu diretor (xxx), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);

EMPREGADO: (Nome do Empregado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), Carteira de Trabalho nº (xxx) e série (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato Individual de Trabalho de Prazo Determinado, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, a prestação, pelo EMPREGADO, do trabalho consistente nos serviços relativos à função de (xxx).

Parágrafo único. Os serviços relativos à sua função são inerentes ao EMPREGADO, portanto, não poderá transferir sua responsabilidade na execução para outrem que não esteja previamente contratado.

DA JORNADA DE TRABALHO

Cláusula 2ª. A jornada de trabalho consistirá em um expediente, compreendendo o período semanal que vai de (xxx) a (xxx), havendo descanso semanal remunerado às/aos (xxx)1, iniciando-se às (xxx) horas, e terminando às (xxx) horas2, com intervalo de (xxx) minutos/horas para almoço3, podendo não haver expediente às/aos (xxx), caso haja compensação4 durante o horário da semana.

DA REMUNERAÇÃO

Cláusula 3ª. O EMPREGADOR pagará, mensalmente, ao EMPREGADO, um salário equivalente a R\$ (xxx) (Valor Expresso), com os descontos previstos em lei.

DA DURAÇÃO

Cláusula 4ª. O contrato terá duração de (xxx) anos, contados a partir da assinatura deste instrumento6.

DA RESCISÃO

Cláusula 5ª. É assegurado às partes a rescisão do presente contrato antes do término do prazo, devendo, entretanto, comunicar à outra parte com antecedência mínima de (xxx) dias.

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 6ª. O EMPREGADO compromete-se a cumprir as normas e o regulamento da empresa.

Cláusula 7ª. O presente instrumento passa a valer a partir da assinatura pelas partes.

Cláusula 8ª. Este contrato deve ser registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

DO FORO

Cláusula 9ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, será competente o foro da comarca de (xxx), de acordo com o art. 651, da CLT;

Por estarem, assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

(Local, data e ano).

(Nome e assinatura do Representante legal do Empregador)

(Nome e assinatura do Empregado)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 1)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 2)

ANEXO C -CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO DE PRAZO INDETERMINADO

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

EMPREGADOR: (Nome do Empregador), com sede em (xxx), na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), no Estado (xxx), inscrita no C.N.P.J. sob o nº (xxx), neste ato representado pelo seu diretor (xxx), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx);

EMPREGADO: (Nome do Empregado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), Carteira de Trabalho nº (xxx), série (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato Individual de Trabalho de Prazo Indeterminado, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descritas no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. O presente instrumento tem como OBJETO, a prestação, pelo EMPREGADO, por prazo indeterminado, dos serviços de (xxx), no local (xxx), comprometendo-se a desempenhar seu trabalho nos termos da legislação cabível.

Parágrafo único. Os serviços mencionados acima são inerentes ao EMPREGADO, não podendo transferir sua responsabilidade na execução, para outrem que não esteja previamente contratado.

DA JORNADA DE TRABALHO

Cláusula 2ª. A jornada de trabalho consistirá em um expediente, compreendendo o período semanal que vai de (xxx) a (xxx), havendo descanso semanal remunerado às/aos (xxx)1, iniciando-se às (xxx) horas, e terminando às (xxx) horas2, com intervalo de (xxx) minutos/horas para almoço3, podendo não haver expediente às/aos (xxx), caso haja compensação4 durante o horário da semana.

DA REMUNERAÇÃO

Cláusula 3ª. O EMPREGADO receberá, mensalmente, pelos serviços realizados, a quantia de R\$ (xxx) (Valor Expresso), no dia (xxx) de cada mês.

DA RESCISÃO

Cláusula 4ª. É assegurado às partes a rescisão do presente contrato, devendo, entretanto, comunicar à outra parte com antecedência mínima de (xxx) dias.5

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 5ª. O EMPREGADO compromete-se a respeitar as normas e os regulamentos da empresa.

Cláusula 6ª. Este contrato passa a valer a partir da assinatura pelas partes.

Cláusula 7ª. Este contrato deve ser registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

DO FORO

Cláusula 8ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, será competente o foro da comarca de (xxx), de acordo com o art. 651, da CLT6;

Por, as estarem sim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

(Local, data e ano).

(Nome e assinatura do Representante legal do Empregador)

(Nome e assinatura do Empregado)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 1)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 2)

ANEXO D – ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**TERMO DE ACORDO DE COMPENSAÇÃO**

Entre a Empresa _____,

Com estabelecimento situado em Campina Grande - PB, a rua _____,

n.º _____, com ramo de atividade de _____,

neste ato representado pelo Sr.(a) _____ e seu (sua) funcionário(a) _____ fica pactuado que o trabalho realizado no dia _____ (feriado ou domingo) será compensado através de uma folga no dia _____ (dia da semana), DE ACORDO COM O ARTIGO 59 e parágrafos CLT, bem como o DETERMINADO no ARTIGO 9º DA LEI 605/49, com o qual o(a) funcionário(a) concorda expressamente.

Estando em pleno acordo, assinam o presente em 2 (duas) vias.

Campina Grande, ____ de _____ de 20__.

Assinatura Funcionário(a)

Assinatura do Empregador (sob carimbo).

ANEXO E – DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO DE VALE TRANSPORTE

Eu	declaro para efeitos do
benefício do Vale-Transporte que:	
<input type="checkbox"/> Opto pela utilização do Vale-Transporte	
<input type="checkbox"/> Não Opto pela Utilização do Vale-Transporte pelo seguinte motivo:	

1º - O meu endereço residencial é:	

2º - Os meios de transporte coletivo, público e regular que a meu ver, são os mais adequados para os meus deslocamentos:	
- De minha residência para o local de trabalho (ou estabelecimento):	

- Do local de trabalho (ou estabelecimento) para minha residência:	

Comprometo-me a atualizar as informações acima sempre que ocorrerem alterações e a utilizar os vales-transporte que me forem concedidos exclusivamente no percurso indicado.

Estou ciente de que a declaração inexata que induza o empregador em erro ou uso indevido dos vales-transporte configura justa causa para rescisão do contrato de trabalho por ato de improbidade.

, de de

Local e Data de Admissão

Assinatura do Empregado ou Responsável quando
menor

DECLARAÇÃO RECEBIDA

Empregador:

, de de

Local e Data do Recebimento

Assinatura do Responsável e Carimbo do Recebedor

ANEXO F – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO

Atesto para os devidos fins da NR 7, da Portaria nº 3.214/78, com nova redação dada pela Portaria nº 24, de 29/12/94, DOU de 30/12/94, e Portaria nº 8, de 08/05/96, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador, que o Sr., portador da CTPS nº,série ..., RG nº ..., na função de ..., submeteu-se a exame:

- admissional periódico retorno ao trabalho mudança de função
- demissional

Encontrando-se:

- apto
- inapto
-

Para atividade de, tendo sido submetido em __/__/__, (indicar os procedimentos médicos), bem como foram solicitados os seguintes exames complementares:

__/__/__: ...

__/__/__: ...

__/__/__: ...

(descrever os riscos ocupacionais específicos existentes, ou na ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas do SSST)

(local e data)

(carimbo e assinatura do médico encarregado)

(nome do médico encarregado, CRM, endereço e forma de contrato)

(nome do médico coordenador e o CRM, quando houver)

ANEXO G – PROTOCOLO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DA CTPS**PROTOCOLO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DA CTPS**

EMPRESA:

EMPREGADO:
CTPS Nº/SÉRIE:

Em __/__/__ recebemos a CTPS do empregado acima identificado, para:

- anotações de registro
- atualização da CTPS
- outros.

Será devolvido no dia: __/__/__, nos termos do art. 29 da CLT.

Em __/__/__, em devolução, recebi o documento acima.

.....
assinatura do empregado

Obs.:

- 1ª via - empregado
- 2ª via - empresa

ATESTADOS DE VACINAÇÃO									
VACINAS DOSES		VACINAS OBRIGATÓRIAS NO 1º ANO DE VIDA							
		DATA	DPT	BCG	DATA	ANTI-SARAMPO	TOXÓIDE TETÂNICO	DUPLA	OUTRAS
1.a.	DATA								
	POSTO VACINAÇÃO								
2.a.	DATA								
	POSTO VACINAÇÃO								
3.a.	DATA								
	POSTO VACINAÇÃO								
REFORÇO	DATA								
	POSTO VACINAÇÃO								

OBSERVAÇÕES

Termo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE (CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA – PORTARIA Nº MPAS – 3.040/82)		
Empresa:		Matrícula:
Nome do segurado:		
CTPS ou doc. identidade:		
BENEFICIÁRIOS	NOME DO FILHO	DATA DO NASCIMENTO
<p>Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário-família:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ÓBITO DE FILHO; - CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO; - SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder). <p>Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento ora assumido, além de obrigar à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-a às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.</p>		
Local e data:	IMPRESSÃO DIGITAL	
Assinatura:		

1ª via - empresa
2ª via - segurado

ANEXO I – FOLHA DE PONTO

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO

EMPREGADOR: NOME / EMPRESA <input type="text"/>		CEI / CNPJ Nº <input type="text"/>	
ENDEREÇO: <input type="text"/>			
EMPREGADO(A): <input type="text"/>		CTPS Nº E SÉRIE: <input type="text"/>	DATA DE ADMISSÃO: <input type="text"/>
FUNÇÃO: <input type="text"/>		HORÁRIO DE TRABALHO DE SEG. A SEXTA FEIRA: <input type="text"/>	
HORÁRIO AOS SÁBADOS: <input type="text"/>	DESCANSO SEMANAL: <input type="text"/>	MÊS: <input type="text"/>	ANO: <input type="text"/>

DIAS MÊS	ENTRADA MANHÃ	ALMOÇO		SAÍDA TARDE	EXTRAS		ASSINATURA
		SAÍDA	RETORNO		ENTRADA	SAÍDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

RESUMO GERAL				VISTO DA FISCALIZAÇÃO	
+		Dias / Horas Normais	R\$		
+		H. Extras / Adicionais (Verso)	R\$		
(-)		Faltas no Mês	R\$		
=	Sub-Total / Base de Cálculo		R\$		
(-)		% INSS	R\$		
(-)		Outros Descontos (Verso)	R\$		
+		Salário Família	R\$		
Total Líquido a Receber			R\$		

NC NET CONTABILIDADE – E-MAIL: ncnet@ncnet.com.br - TEL.: (11)5841-4227 – São Paulo -

ANEXO K – AVISO DE FÉRIAS**NOME DA EMPRESA****AVISO DE FÉRIAS**

Frederico Westphalen - RS, 01 de Outubro de 2006

Sr(a). _____

Nos termos das disposições legais vigentes, suas férias serão concedidas conforme o demonstrativo abaixo:

Período aquisitivo 01 / 11 / 05 a 31 / 10 / 06	Período de gozo 01 / 11 / 06 a 30 / 11 / 06	Retorno ao Trabalho 01 / 12 / 2006
--	---	--

A remuneração correspondente às férias e, se for o caso, ao abono pecuniário e ao adiantamento da Gratificação de Natal, encontra-se no caixa e poderá ser recebida em

Favor apresentar a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social ao Departamento de Pessoal para as anotações necessárias

Empregador

Empregado

NOTA: O aviso de férias será participado por escrito, pela empresa, com antecedência mínima de 30 dias.

ANEXO L – AVISO PRÉVIO

Aviso prévio para dispensa de funcionário

Campina Grande , 30 de Maio de 2012

A

NOME DO FUNCIONÁRIO

Endereço

Cidade - Estado

Prezado Funcionário:

Vimos por meio desta comunicar que a **30 (Trinta)/45 (Quarenta e cinco)** dias a contar desta data será rescindido seu contrato de trabalho com nossa **Empresa/Entidade** servindo a presente como aviso prévio estabelecido na Legislação Trabalhista em vigor.

Sem mais, solicitando seu ciente abaixo, firmamo-nos,

Atenciosamente,

CARIMBO E ASSINATURA DO EMPREGADOR

Ciente do Funcionário

_____ / ____ / _____

Nome e Assinatura do Funcionário

OPÇÃO DE CUMPRIMENTO DE AVISO PRÉVIO

- Desejo Trabalhar durante todo o prazo do aviso com redução de 02 horas

diárias em minha jornada de trabalho.

- Desejo trabalhar durante 23 dias em horário normal e ter os últimos 07

dias do prazo de aviso prévio indenizado.

Aviso prévio para dispensa de funcionário

Campina Grande, 30 de Maio de 2012.

A

NOME DO FUNCIONÁRIO

Endereço

Cidade - Estado

Prezado Funcionário:

Vimos por meio desta comunicar que a partir desta data esta rescindido seu contrato de trabalho com nossa **Empresa/Entidade** servindo a presente como aviso prévio estabelecido na Legislação Trabalhista em vigor.

Sem mais, apenas comunicando que seu aviso prévio será indenizado na forma da Legislação atual, firmamo-nos,

Atenciosamente,

CARIMBO E ASSINATURA DO EMPREGADOR

Ciente do Funcionário

_____ / ____ / _____

Nome e Assinatura do Funcionário

Aviso prévio para pedido de demissão

Campina Grande, 30 de Maio de 2012.

A

NOME DO EMPREGADOR

Endereço

Cidade - Estado

Prezados Senhores:

Venho por meio desta comunicar que a **30 (Trinta)** dias a contar desta data será rescindido meu contrato de trabalho com essa **Empresa/Entidade**, pois por motivos particulares terei que deixar meu cargo, servindo a presente como aviso prévio estabelecido na Legislação Trabalhista em vigor.

Sem mais, solicitando o ciente de V.S.as. abaixo, firmo-me,

Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

Ciente Do Empregador

_____ / ____ / _____

Carimbo e Assinatura do Empregador