

REGIANA PEREIRA GOMES
VIVIANE LANGKAMER SILVEIRA

**A AUDITORIA INTERNA COMO SUPORTE NO DEPARTAMENTO
PESSOAL**

TEÓFILO OTONI - MG
FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI
2015

REGIANA PEREIRA GOMES
VIVIANE LANGKAMER SILVEIRA

**A AUDITORIA INTERNA COMO SUPORTE NO DEPARTAMENTO
PESSOAL**

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis das Faculdades Unificadas de Teófilo Otoni, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis. Área de Concentração: Auditoria Interna. Orientador: Prof. Luciano Silva Xavier.

TEÓFILO OTONI - MG
FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI
2015



FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI
NÚCLEO DE TCC / CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Reconhecido pela Portaria 14 de 22/11/2011 – MEC

FOLHA DE APROVAÇÃO

A monografia intitulada: *A Auditoria Interna como suporte no Departamento Pessoal,*

elaborada pelas alunas Regiana Gomes Pereira
Viviane Langkamer Silveira,

foi aprovada por todos os membros da Banca Examinadora e aceita pelo curso de Ciências Contábeis das Faculdades Unificadas de Teófilo Otoni, como requisito parcial da obtenção do título de

BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS.


Teófilo Otoni, 11 de dezembro de 2015



Professor Orientador: Luciano Silva Xavier



Professora Examinadora: Adenilde Rodrigues Pereira



Professora Examinadora: Etiane Pereira Fernandes

RESUMO

A monografia com o tema “a auditoria interna como suporte no departamento pessoal” é para conclusão do curso de Ciências Contábeis da Faculdade Doctum de Teófilo Otoni-MG. A auditoria é o levantamento de dados onde se analisa livros, demonstrações financeiras, operações e transações de uma organização. Tratando-se de uma revisão bibliográfica e explicativa tem como objetivo possibilitar as organizações utilizarem os processos de acordo com a legislação, para evitar possíveis passivos trabalhistas. É demonstrado a relevância da auditoria interna, no controle interno da organização proporcionando análises e orientações, concedendo pareceres pertinentes.

Palavras-chave: auditoria interna; controle interno; passivos trabalhistas.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1 AUDITORIA.....	8
1.1 ORIGENS DA AUDITORIA.....	8
1.2 OBJETOS DA AUDITORIA.....	9
1.3 OBJETIVOS DA AUDITORIA.....	9
1.4 TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	9
2 CONTROLE INTERNO.....	10
2.1 SURGIMENTO DO CONTROLE INTERNO.....	10
2.2 TIPOS DE CONTROLE INTERNO.....	11
2.3 PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO.....	11
2.4 IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO.....	12
3 DEPARTAMENTO PESSOAL.....	13
3.1 ATIVIDADES MAIS UTILIZADAS NA ROTINA DO DEPARTAMENTO PESSOAL.....	13
3.1.1 Admissão.....	13
3.1.2 Documentação para Admissão.....	14
3.1.3 Contratos de Trabalho.....	14
3.1.4 Exigências Legais.....	15
3.1.4.1 Livro de Inspeção do Trabalho.....	15
3.1.4.2 Livro ou Relógio de Ponto.....	15
3.1.4.3 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.....	16
3.1.4.4 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte.....	16
3.1.4.5 RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.....	16

3.1.4.6 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidente.....	16
3.1.4.7 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA – Programa Prevenção de Riscos Ambientais.....	17
3.1.4.8 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.....	17
3.1.4.9 Convenções e Acordos Coletivos.....	18
3.1.5 Folha de pagamento.....	18
3.1.5.1 Salários.....	19
3.1.5.2 Horas Extras.....	19
3.1.5.3 Adicional de Insalubridade.....	19
3.1.5.4 Adicional de Periculosidade.....	20
3.1.5.5 Adicional Noturno.....	20
3.1.5.6 Salário Família.....	21
3.1.5.7 Salário Maternidade.....	21
3.1.5.8 Décimo Terceiro Salário.....	22
3.1.5.9 Férias.....	21
3.1.5.10 Férias em Dobro.....	22
3.1.5.11 Perda de Férias.....	23
3.1.6 Encargos e Descontos.....	24
3.1.6.1 INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.....	23
3.1.6.2 FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.....	23
3.1.6.3 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte.....	24
3.1.6.4 Vale Transporte.....	25
3.1.7 Rescisão de Contrato e Aviso Prévio.....	25
3.1.8 Normas Regulamentadoras.....	26
4 CHECK LIST.....	28
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
REFERÊNCIAS.....	30

INTRODUÇÃO

A presente monografia é um estudo bibliográfico sobre o tema “a auditoria interna como suporte no departamento pessoal”, onde apresenta a importância da auditoria na organização evitando possíveis passivos trabalhistas.

Com a expansão e diversificação dos negócios, administradores necessitam cada vez mais de controles internos para supervisionar as atividades executadas por seus colaboradores, no cumprimento da legislação, evitando falhas que promovam o desembolso de recursos econômicos.

A auditoria interna como suporte no departamento pessoal tem o objetivo de reunir elementos para auxiliar os gestores e membros da administração no desempenho de suas funções com mais clareza, concedendo pareceres pertinente as atividades analisadas, para evitar prejuízos financeiros.

O presente estudo visa responder a seguinte pergunta: qual a importância da auditoria operacional no âmbito de departamento pessoal?

Foram levantadas as seguintes hipóteses para a pergunta em questão: a auditoria não influenciaria na tomada de decisão; a auditoria interna influenciaria na tomada de decisão, trazendo dados relevantes que comprova a problematização e a auditoria no setor de departamento pessoal preveniria a empresa de possíveis falhas.

O primeiro capítulo do estudo relata sobre a auditoria e suas origens, objetivos e técnicas, onde se viu que a auditoria originou na Inglaterra, a mesma constitui-se de análise de documentos para apurar possíveis falhas.

O segundo capítulo discorre sobre o conceito de controle interno e seu surgimento, princípios e importância, sendo que a necessidade do mesmo surgiu com a evolução do controle das contas públicas, sendo essencial na prevenção de fraudes e identificação de problemas existentes.

O terceiro capítulo aborda sobre o departamento pessoal e suas atividades mais utilizadas na rotina do processo desde a sua admissão, confecção e finalização de contrato com seu colaborador, definindo os registros entre empregador e empregado.

E o último capítulo trata do check list que é uma ferramenta usada para maior controle do trabalho auditado, podendo ser usado como opção para melhor verificação.

1 AUDITORIA

A auditoria constitui a examinação dos documentos para apurar possíveis falhas.

Segundo Crepaldi (2009, p. 3) “auditoria é o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade”.

Auditoria interna constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis e operacionais da entidade. A Auditoria Interna é uma atividade independente de avaliação dentro da empresa, que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado à administração. (CREPALDI, 2009, p. 26).

1.1 ORIGENS DA AUDITORIA

Com o mundo globalizado e a expansão do mercado, as empresas tiveram a necessidade de utilizar controles internos. Conseqüentemente a análise dos dados financeiros deveria ser relevante, tendo que ser coletadas por um profissional alheio à empresa para não comprometer o levantamento dos dados e sua tomada de decisão, surgindo assim o profissional em auditoria.

De acordo com Attie (1998, p. 27):

A atividade de auditoria é originária da Inglaterra que, como dominadora dos mares e do comércio em épocas passadas, teria iniciado a disseminação de investimentos em diversos locais e países e, por conseqüência, o exame dos investimentos mantidos naqueles locais.

1.2 OBJETOS DA AUDITORIA

O objeto da auditoria reúne elementos de controle relevantes do patrimônio da entidade.

Para Crepaldi (2009, p. 4):

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

1.3 OBJETIVOS DA AUDITORIA

O objetivo da auditoria interna é auxiliar os gestores e membros da administração ao desempenho de suas funções com mais clareza, concedendo pareceres pertinentes às atividades analisadas.

O objetivo do exame das demonstrações financeiras é expressar uma opinião sobre a propriedade das mesmas, e assegurar que elas representem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado de suas operações e as origens e aplicações de recursos correspondentes aos períodos em exame, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade, aplicados com uniformidade durante os períodos. (CREPALDI, 2009, p. 4).

1.4 TÉCNICAS DE AUDITORIA

É o procedimento realizado para reunir informações onde o auditor possa realizar o seu trabalho com relevância. Através do levantamento o auditor pode fundamentar sua opinião sobre os documentos auditados.

Em verdade, os procedimentos de auditoria são as ferramentas técnicas, das quais o auditor se utiliza para a realização de seu trabalho, consistindo na reunião das informações possíveis e necessárias e avaliação das informações obtidas, para formação de sua opinião imparcial, (ATTIE, 1998, p. 131).

2 CONTROLE INTERNO

O controle interno tende a favorecer não apenas a prevenção de fraudes, pode identificar problemáticas existentes.

Segundo Jund (2007, p. 377):

Por controles internos, entendemos todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que verificamos dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

Em Lopes de Sá (2009, p.106):

O Institut Francaises Experts Comptables assim define: O controle interno é o formato pelo plano de organização e todos os métodos e procedimentos adotados internamente pela empresa para proteger seus ativos, controlar a validade dos dados fornecidos pela contabilidade, ampliar a eficácia e assegurar a boa aplicação das instruções da direção.

2.1 SURGIMENTO DO CONTROLE INTERNO

Devido a problemas de informações nas demonstrações financeiras e contábeis, surgiu a necessidade de um controle interno, onde trouxe mais segurança aos dados demonstrados.

O surgimento do controle interno relaciona-se ao processo de evolução do controle das contas públicas. No princípio da colonização brasileira, a Coroa Portuguesa exercia o domínio sobre quase todas as ações do Estado determinado pela monarquia. O controle das contas públicas existe desde o Brasil-colônia, do qual são exemplos: as primeiras ações disciplinares relativas à arrecadação de dízimos, ao tombamento de bens públicos, ao registro de receita e despesa; exigências de prestação de contas anuais por parte dos provedores das Capitâneas Hereditárias e aplicação de penalidades em casos de falta. (Disponível em: <<http://www.unifin.com.br/Content/arquivos/20111006173058.pdf>>).

2.2 TIPOS DE CONTROLE INTERNO

Através do controle interno, obtém-se uma coleta de informações confiáveis, auxiliando nas decisões dos negócios da empresa.

Os controles contábeis compreendem o plano da organização e todos os métodos e procedimentos utilizados para salvaguardar o patrimônio e a propriedade dos itens que o compõem.

Os controles administrativos compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados para proporcionar eficiência às operações, dar ênfase à política de negócios da empresa, bem como seus registros financeiros. (CREPALDI, 2004, p.247-248).

2.3 PRINCÍPIOS DO CONTROLE INTERNO

É de suma importância que o gestor tenha em sua empresa princípios do controle interno para sua melhor apuração de dados.

Responsabilidade: as atribuições dos funcionários ou setores internos da empresa devem ser claramente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante o estabelecimento de manuais internos de organização.

Rotinas internas: a empresa deve definir no Manual de Organização todas as suas rotinas internas.

Acesso aos ativos: a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles internos físicos sobre esses.

Segregação de funções: a segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não pode ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, em virtude de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno.

Confronto dos ativos com os registros: a empresa deve estabelecer procedimentos de forma que os ativos, sob a responsabilidade de alguns funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade.

Amarrações do sistema: o sistema de controle interno deve ser conhecido, de maneira que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência.

Auditoria interna: não adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que alguém verifique periodicamente se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado no sistema, ou se o sistema não deveria ser adaptado às novas circunstâncias. (CREPALDI, 2004, p. 249-256).

2.4 IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO

Entende-se que as informações coletadas do controle interno são necessárias e essenciais para a tomada de decisão onde auxilia os gestores na busca de seus objetivos.

De acordo com Crepaldi (2009, p.358):

Pode-se entender a importância do controle interno a partir do momento em que se verifica que é ele que pode garantir a continuidade do fluxo de operações com as quais convivem as empresas. Nesse contexto, a contabilidade dos resultados gerados por tal fluxo assume vital importância para os empresários que se utilizam dela para a tomada de suas decisões.

3 DEPARTAMENTO PESSOAL

O departamento pessoal efetua os registros que há entre empregador e empregado.

3.1 ATIVIDADES MAIS UTILIZADAS NA ROTINA DO DEPARTAMENTO PESSOAL

O departamento pessoal, possui atividades específicas, que cuidam dos assuntos ligados aos colaboradores desde a contratação até o desligamento. Essas atividades auxiliam no bom desenvolvimento entre empresa e funcionários.

3.1.1 Admissão

Em uma contratação deve-se passar por vários processos. O recolhimento da carteira de trabalho e previdência, exame médico, contribuição sindical e contrato de experiência.

Art. 29 – A carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho. (CLT, 2015, p. 151).

3.1.2 Documentação para Admissão

Para que uma contratação seja efetivada, tornando vínculo empregatício, o empregado precisa apresentar os seguintes documentos:

Carteira de trabalho

01 foto 3x4

Exame médico admissional (apto e com emissão até data do início ao trabalho)

Cópia do RG

Cópia do CPF (indispensável para o vínculo trabalhista)

Cópia do título de eleitor

Comprovante de residência (com CEP)

Comprovante de inscrição no PIS (no caso de reemprego)

Informação sobre grau de instrução ou certificado de conclusão (escolar)

Carteira de reservista (no caso sexo masculino)

Comprovar estado civil (certidão de nascimento ou casamento)

Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos

Carteira de vacinação para filhos menores de 07 anos

Comprovante de frequência escolar para filhos maiores de 07 anos e menores de 14 anos

Proposta de emprego com data e assinatura do empregado. (NAVARRO, disponível em: <<http://www.contabilnavarro.com.br/artigos/detalhes-do-13-artigo/5/documentos+necessários+para+contratacao+de+empregado+clt+>>>)

3.1.3 Contratos de Trabalho

É um contrato firmado entre o empregado e empregador podendo ser por tempo determinado ou indeterminado, verbal ou expresso.

Na CLT (2015, p. 531) diz: “Art. 442 – Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego”.

3.1.4 Exigências Legais

Exigências legais são algumas exigências que a empresa deve cumprir para que exerça suas atividades de maneira legal.

3.1.4.1 Livro de Inspeção do Trabalho

É no livro de inspeção do trabalho que o auditor fiscal do trabalho irá registrar notificações sobre o que foi fiscalizado e o que deve ser mudado na empresa.

Art. 628 § 1º - Ficam as empresa obrigadas a possuir o livro intitulado "Inspeção do Trabalho", cujo modelo será aprovado por portaria ministerial. § 2º - Nesse livro, registrará o agente da inspeção sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término da mesma, bem como o resultado da inspeção, nele consignando, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas com os respectivos prazos para seu atendimento, e, ainda, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional. (CLT, 2015, p.881).

3.1.4.2 Livro ou Relógio de Ponto

No livro ou relógio de ponto são registrados os horários de entrada e saída dos colaboradores da empresa, com isso a mesma consegue controlar a jornada de trabalho de cada um, onde se registra também as horas extras atendendo as normas do ministério do trabalho.

Art. 74 - O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma. § 1º - O horário de trabalho será anotado em registro de empregados com a indicação de acordos ou contratos coletivos porventura celebrados. § 2º - Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. (CLT, 2015, p. 226).

3.1.4.3 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

O CAGED é uma obrigação a qual o empregador apresentará ao Ministério do Trabalho e Emprego em forma de arquivo sempre que fizer uma contratação, demissão ou transferência de um empregado.

Art. 1º - Fica instituído, em caráter permanente, no Ministério do Trabalho e Previdência Social, o registro das admissões e dispensas de empregados nas empresas abrangidas pelo sistema da Consolidação das Leis do Trabalho. (BRASIL, disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4923.htm>).

3.1.4.4 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte

Na DIRF são declarados todos os rendimentos tributáveis e não tributáveis, sendo isentos ou não. É devido a toda pessoa jurídica.

A Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF – é uma obrigação tributária acessória devida por todas as pessoas jurídicas - independentemente da forma de tributação perante o imposto de renda. (Disponível em: <<http://www.portaltributario.com.br/guia/dirf.html>>).

3.1.4.5 RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

A RAIS é uma declaração para coleta de dados e movimento dos trabalhadores no ano.

A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. Instituída pelo Decreto no 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, e ainda, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. (Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/rais/o-que-e-a-rais.htm>>).

3.1.4.6 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidente

A CIPA é uma comissão para prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

Preza pela saúde de todos os funcionários.

Art. 82 - Os empregadores, cujo número de empregados seja superior a 100, deverão providenciar a organização, em seus estabelecimentos de comissões internas, com representantes dos empregados, para o fim de estimular o interesse pelas questões de prevenção de acidentes, apresentar sugestões quanto à orientação e fiscalização das medidas de proteção ao trabalho, realizar palestras instrutivas, propor a instituição de concursos e prêmios e tomar outras providências tendentes a educar o empregado na prática de prevenir acidentes. (BRASIL, disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/1967/..%5C..%5C24%5C1944%5C7036.htm>>).

3.1.4.7 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA – Programa Prevenção de Riscos Ambientais

O PCMSO e o PPRA são programas que tem a finalidade de demonstrar e orientar o ambiente e os riscos na empresa.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Norma Regulamentadora (NR 07) que introduziu um "olhar coletivo" nos procedimentos da inspeção do trabalho na área da segurança e saúde, dando ênfase às questões incidentes não somente sobre o indivíduo (abordagem clínica), mas também sobre a coletividade de trabalhadores (abordagem epidemiológica), privilegiando o instrumental clínicoepidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho. (MINISTÉRIO DO TRABALHO, disponível em: <http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/10-1-pcmso.htm>).

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Norma Regulamentadora (NR 09) que visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. (MINISTÉRIO DO TRABALHO, disponível em: <http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/10-2-ppra.htm>).

3.1.4.8 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

O perfil profissiográfico previdenciário é um documento que contém dados relacionados ao local e as condições de serviço na empresa, sendo o mesmo fornecido ao INSS.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado,

como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa. O formulário deve ser preenchido pelas empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física (origem da concessão de aposentadoria especial após 15, 20 ou 25 anos de contribuição). Além disso, todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de acordo com Norma Regulamentadora nº 9 da Portaria nº 3.214/78 do MTE, também devem preencher o PPP. O PPP deve ser preenchido para a comprovação da efetiva exposição dos empregados a agentes nocivos, para o conhecimento de todos os ambientes e para o controle da saúde ocupacional de todos os trabalhadores. (MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/informaes-2/perfil-profissiografico-previdenciario-ppp/>>).

3.1.4.9 Convenções e Acordos Coletivos

Convenções e acordos coletivos são acordos firmados para que tenham representantes em defesa das partes envolvidas.

Art. 611 - Convenção Coletiva de Trabalho é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais Sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais do trabalho. Art. 614 - Os Sindicatos convenientes ou as empresas acordantes promoverão, conjunta ou separadamente, dentro de 8 (oito) dias da assinatura da Convenção ou Acordo, o depósito de uma via do mesmo, para fins de registro e arquivo, no Departamento Nacional do Trabalho, em se tratando de instrumento de caráter nacional ou interestadual, ou nos órgãos regionais do Ministério do Trabalho nos demais casos. (CLT, 2015, p. 826; 846).

3.1.5 Folha de pagamento

A folha de pagamento é o documento emitido pelo empregador referente aos serviços prestados pelo empregado, onde são evidenciados os valores devido ao empregado.

Art. 225. A empresa é também obrigada a: I - preparar folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamentos. (BRASIL, disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm>).

3.1.5.1 Salários

Salário é o valor pago pelo empregador ao empregado pelos serviços prestados dos dias trabalhados.

Art. 457 - Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber. § 1º - Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador. (CLT, 2015, p. 603).

3.1.5.2 Horas Extras

Horas extras são as horas trabalhadas pelo empregado, superior a jornada de trabalho normal, não excedendo duas horas diárias.

Hora extra, hora suplementar ou hora extraordinária é todo período de trabalho excedente à jornada contratualmente acordada. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período, dias que não estão no contrato (sábado, domingo ou feriado). Não se faz necessário o exercício do trabalho, mas estar à disposição do empregador ou de prontidão, configura-se a hora extra. Fundamento Legal: Constituição Federal de 1988 consagrou as horas extras quando dispôs no inciso XVI art.7º “remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal” Dessa forma permitiu que o empregado pudesse executar horas extras, mediante o pagamento de 50% a mais do valor da hora normal nos dias úteis. (Disponível em: <http://www.professortrabalhista.adv.br/Horas%20Extras/horas_extras.htm>).

3.1.5.3 Adicional de Insalubridade

Adicional de insalubridade é um direito adquirido pelo empregado que exerce atividade exposto a agentes prejudiciais à saúde. Pode ser de grau mínimo, médio ou máximo, avaliado pelo segurança do trabalho.

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

Art. 192 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos

limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo. (CLT, 2015, p. 327; 334).

3.1.5.4 Adicional de Periculosidade

Adicional de periculosidade é um direito que o empregado tem a receber além de seu salário, quando exerce alguma atividade que o expõe a risco de morte, sendo avaliado pelo responsável da segurança do trabalho.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. (CLT, 2015, p. 345).

3.1.5.5 Adicional Noturno

Adicional noturno é um acréscimo de 20% pago ao empregado que exerça atividade entre as 22:00 horas as 5:00 horas do dia seguinte em área urbana e em atividade rural na lavoura é de 21:00 as 05:00, em atividade pecuária de 20:00 as 04:00. Considera-se noturno nas atividades urbanas, o trabalho realizado entre as 22:00h de um dia e as 5:00h do dia seguinte. Nas atividades rurais é considerado noturno o trabalho executado na lavoura, entre as 21:00h de um dia e 5:00h do dia seguinte, e, na pecuária, entre 20:00h e as 4:00h do dia seguinte.

Art. 73 - Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 1º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos. § 2º - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o

trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte. (CLT, 2015, p.223).

3.1.5.6 Salário Família

Salário família é um valor que o empregado tem o direito de receber referente aos filhos menores até 14 anos de idade ou inválidos.

O Salário-família, é um valor adicional pago ao trabalhador (empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso) de acordo com o número de filhos ou equiparados de qualquer condição até a idade de quatorze anos. É o governo federal quem define anualmente qual o valor da cota do salário-família por filho bem como o teto do salário de contribuição que gera o direito a este adicional. (MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, disponível em: <<http://agencia.previdencia.gov.br/e-aps/servico/376>>).

3.1.5.7 Salário Maternidade

Salário maternidade é um benefício dado a empregada, mediante licença médica, devido aos recolhimentos previdenciários.

De acordo com a CLT (2015, p. 503) “Art. 392 - A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário”.

3.1.5.8 Décimo Terceiro Salário

Décimo terceiro ou gratificação natalina é um valor que o empregado tem direito de receber, calculado proporcionalmente ao período trabalhado. Esta gratificação é dividida em duas parcelas, sendo a primeira paga até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro.

Art. 1º - No mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A gratificação corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação será proporcional: (Incluído pela Lei nº 9.011, de 1995) I

- na extinção dos contratos a prazo, entre estes incluídos os de safra, ainda que a relação de emprego haja findado antes de dezembro; e (Incluído pela Lei nº 9.011, de 1995)

II - na cessação da relação de emprego resultante da aposentadoria do trabalhador, ainda que verificada antes de dezembro. (Incluído pela Lei nº 9.011, de 1995). (BRASIL, disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4090.htm>).

3.1.5.9 Férias

Férias é um direito adquirido pelo empregado correspondente a 30 dias de descanso anual, após ter trabalhado um período de 12 meses consecutivos, sendo proporcional em alguns casos.

Art. 129 - Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 143 - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. (CLT, 2015, p. 241; 256).

3.1.5.10 Férias em Dobro

Férias em dobro são férias concedidas após o prazo legal devido. Conforme

explica o Art. 137 da CLT (2015, p. 251) “Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração).

Art. 134 - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito. (CLT, 2015, p.248).

3.1.5.11 Perda de Férias

Todo empregado que presta serviços durante 12 meses seguidos tem direito a 30 dias de férias, porém o empregado pode perder o direito de gozar férias em algumas condições de acordo com o artigo 133 da CLT (2015, p. 247).

Art. 133 - Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e IV - tiver recebido da Previdência Social, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos. § 1º - A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 2º - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§ 3º - Para os fins previstos no inciso III deste artigo a empresa comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços da empresa, e, em igual prazo, comunicará, nos mesmos termos, ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.

3.1.6 Encargos e Descontos

3.1.6.1 INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

O INSS é um encargo social, devido a todo empregado com vínculo empregatício.

Os funcionários tem o valor do INSS descontados diretamente na sua folha de pagamento, e os valores a serem descontados vão depender do salário de cada um, e podem variar de 8% a 11%, quanto maior o salário, maior é o desconto. (Disponível em: <<http://www.significados.com.br/inss/>>).

3.1.6.2 FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

O FGTS é um benefício dado ao funcionário com o objetivo de protegê-lo em uma rescisão sem justa causa.

Art. 18. Ocorrendo rescisão do contrato de trabalho, por parte do empregador, ficará este obrigado a depositar na conta vinculada do trabalhador no FGTS os valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido, sem prejuízo das cominações legais. (Redação dada pela Lei nº 9.491, de 1997).

§ 1º Na hipótese de despedida pelo empregador sem justa causa, depositará este,

na conta vinculada do trabalhador no FGTS, importância igual a quarenta por cento do montante de todos os depósitos realizados na conta vinculada durante a vigência do contrato de trabalho, atualizados monetariamente e acrescidos dos respectivos juros. (Redação dada pela Lei nº 9.491, de 1997). (BRASIL, disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/topicos/11326566/paragrafo-1-artigo-18-da-lei-n-8036-de-11-de-maio-de-1990>>).

3.1.6.3 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

IRRF é uma obrigação tributária em que a pessoa jurídica deve recolher do colaborador dentro dos termos da legislação.

Entre vários impostos cobrados, que na maioria das vezes nem sabemos o destino do mesmo, existe o imposto IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), que será cobrado diretamente no contracheque do funcionário nesse caso o imposto de renda é cobrado de quem tem renda enquadrada na tabela do governo. Este imposto é recolhido com a finalidade de ser reinvestido na população, nas áreas de Educação, Saúde, Transporte e Segurança, por tanto pessoas de renda alta, acabam pagando pelos serviços que deveriam ter de graça pelo governo e com isso pagam os mesmos impostos novamente, onde o declarante passa a ter direito a restituição do imposto pago a Receita Federal. Mas o imposto de IRRF é independente da declaração de IR, pois quem tem renda a declarar, precisa fazê-lo independente do imposto cobrado no contracheque. (Disponível em: <<http://vanessalindoso.blogspot.com.br/2012/07/irrf-imposto-de-renda-retido-na-fonte.html>>).

3.1.6.4 Vale Transporte

Vale transporte é um benefício concedido ao empregado referente os gastos com condução para o trabalho e volta para casa. O mesmo é descontado em sua folha de pagamento uma porcentagem de 6% do seu salário base, sendo o excedente pago pelo empregador.

Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, (Vetado) que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais. (Redação dada pela Lei nº 7.619, de 30.9.1987). (BRASIL, disponível em: <<http://cltonline.blogspot.com.br/p/vale-transporte.html>>). O Vale-Transporte será custeado:

- pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;
 - pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.
- (Disponível em:

<http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/vale_transporte.htm>).

3.1.7 Rescisão de Contrato e Aviso Prévio

Rescisão de contrato e aviso prévio são a cessação, finalização do contrato de trabalho, entre empregado e empregador.

Art. 477 - É assegurado a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não haja ele dado

motivo para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa.

Art. 487. Não havendo prazo estipulado, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com a antecedência mínima de:

I - 8(oito) dias, se o pagamento for efetuado por semana ou tempo inferior;

II - 30(trinta) dias aos que perceberem por quinzena ou mês, ou que tenham mais de 12(doze) meses de serviço na empresa. (CLT, 2015, p. 670; 722).

3.1.8 Normas Regulamentadoras

O Ministério do Trabalho, a fim de atender as demandas da sociedade, dos órgãos governamentais, acidentes e doenças de trabalho, criou Normas Regulamentadoras que ajudam a cumprir e detalhar a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Elas podem ser modificadas, elaboradas ou excluídas, pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), caso veja algo que precisa ser modificado para melhor atender as demandas da sociedade. Atualmente são usadas as seguintes normas:

Quadro 1. Normas regulamentadoras:

Norma Regulamentadora Nº 01-Disposições Gerais
Norma Regulamentadora Nº 02-Inspeção Prévia
Norma Regulamentadora Nº 03-Embargo ou Interdição
Norma Regulamentadora Nº 04-Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
Norma Regulamentadora Nº 05-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Norma Regulamentadora Nº 06-Equipamentos de Proteção Individual - EPI
Norma Regulamentadora Nº 07-Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
Norma Regulamentadora Nº 08-Edificações
Norma Regulamentadora Nº 09-Programas de Prevenção de Riscos Ambientais
Norma Regulamentadora Nº 10-Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade
Norma Regulamentadora Nº 11-Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais
Norma Regulamentadora Nº 11-Regulamento Técnico de Procedimentos para Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Chapas de Mármore, Granito e outras Rochas
Norma Regulamentadora Nº 12-Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos

Norma Regulamentadora Nº 13-Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações.
Norma Regulamentadora Nº 14-Fornos
Norma Regulamentadora Nº 15-Atividades e Operações Insalubres
Norma Regulamentadora Nº 16-Atividades e Operações Perigosas
Norma Regulamentadora Nº 17-Ergonomia
Norma Regulamentadora Nº 18-Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção
Norma Regulamentadora Nº 19-Explosivos
Norma Regulamentadora Nº 20-Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
Norma Regulamentadora Nº 21-Trabalho a Céu Aberto
Norma Regulamentadora Nº 22-Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração
Norma Regulamentadora Nº 23-Proteção Contra Incêndios
Norma Regulamentadora Nº 24-Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
Norma Regulamentadora Nº 25-Resíduos Industriais
Norma Regulamentadora Nº 26-Sinalização de Segurança
Norma Regulamentadora Nº 27-Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho no MTB
Norma Regulamentadora Nº 28-Fiscalização e Penalidades
Norma Regulamentadora Nº 29-Segurança e Saúde no Trabalho Portuário
Norma Regulamentadora Nº 30-Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário
Norma Regulamentadora Nº 31-Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura
Norma Regulamentadora Nº 32-Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde
Norma Regulamentadora Nº 33-Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados
Norma Regulamentadora Nº 34-Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e Reparação Naval.
Norma Regulamentadora Nº 35-Trabalho em Altura.
Norma Regulamentadora n.º 36-Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados.

Fonte: (Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>>).

4 CHECK LIST

O check list é uma ferramenta usada para maior controle do trabalho auditado, podendo ser usado como opção para melhor verificação.

Segue modelo de procedimento a ser usado:

Quadro 2. Check List:

1. Verificar se os valores escriturados contabilmente refletem a realidade da folha de pagamento;
2. Efetuar o cálculo de horas extras e benefícios;
3. Avaliar os critérios de apontamentos de horas;
4. Revisar os cálculos dos encargos de INSS e FGTS, IRRF, sobre pagamento;
5. Demais obrigações: CAGED, RAIS, CIPA e DIRF;
6. Verificar o controle interno de adiantamentos, quem autoriza, correlacionando com a folha de pagamento;
7. Verificar se o IRRF dos funcionários está sendo corretamente descontado, e devidamente recolhido pela empresa dentro do prazo, atentando para os riscos de apropriação indébita;
8. Verificar se o CNAE em que a empresa está enquadrada está de acordo com sua atividade;
9. Verificar se a empresa possui o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO de acordo com a NR 07;
10. Analisar os acordos constantes na Convenção Coletiva do Trabalho, e se estão sendo cumpridos;
11. Analisar a pasta dos funcionários, verificando se os itens obrigatórios estão sendo seguidos, incluindo a averiguação dos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, mais o Livro de Inspeção;
12. Analisar a retenção e recolhimento do INSS sobre as Notas Fiscais de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada.

Fonte: www.checklistdeauditoria.com.br

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo relatou sobre a influência e importância da auditoria interna no departamento pessoal e nos seus controles internos. O trabalho realizado da auditoria interna demonstrou a relevância dentro do ambiente organizacional, bem como os erros causados dentro de uma organização por falta de conhecimento e utilização adequada das ferramentas da auditoria.

As hipóteses validadas foram: a auditoria interna influenciaria na tomada de decisão, trazendo dados relevantes que comprova a problematização e a auditoria no setor no departamento pessoal preveniria a empresa de possíveis falhas porque pode-se observar que a auditoria interna influencia na tomada de decisão, bem como na prevenção de possíveis falhas.

O estudo demonstrou importante para o âmbito de pesquisa e aplicação em organização e sociedade. No contexto científico servirá para pesquisas e aprimoramento de conhecimento. No contexto social traz uma visão do processo do departamento pessoal, levando clareza e conhecimento. E no contexto acadêmico agrega valor a profissão, trazendo crescimento em conhecimento e profissional.

REFERÊNCIAS

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

AUDITORIA EM DEPARTAMENTO PESSOAL. Disponível em: <www.checklistdeauditoria.com.br>. Acesso em: 27 de outubro de 2015.

BRASIL. **Decreto-lei nº 7.036 - de 10 de novembro de 1944 - pub. clbr 1944**. Da Prevenção de Acidentes e da Higiene do Trabalho. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/1967/..%5C24%5C1944%5C7036.htm>>. Acesso em: 05 de junho de 2015.

_____ **Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999**. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm>. Acesso em: 05 de junho de 2015.

_____ **Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965**. Institui o Cadastro Permanente das Admissões e Dispensas de Empregados, Estabelece Medidas Contra o Desemprego e de Assistência aos Desempregados, e dá outras Providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4923.htm>. Acesso em: 05 de junho de 2015.

_____ **Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985**. Institui o Vale-Transporte e dá outras providências. Disponível em: <<http://cltonline.blogspot.com.br/p/vale-transporte.html>>. Acesso em: 06 de junho de 2015.

_____ **Lei no 4.090, de 13 de julho de 1962**. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4090.htm>. Acesso em: 07 de junho de 2015.

_____ **Lei nº 8.036 de 11 de Maio de 1990**. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do

Tempo de Serviço, e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/rais/o-que-e-a-rais.htm>>. Acesso em: 07 de junho de 2015.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil Teoria e Prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____ **Auditoria Contábil Teoria e Prática**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CUSTEIO. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/vale_transporte.htm>. Acesso em: 07 de junho de 2015.

DIRF - DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE. Disponível em: <<http://www.portaltributario.com.br/guia/dirf.html>>. Acesso em: 07 de junho de 2015.

HORAS EXTRAS. Disponível em: <http://www.professortrabalhista.adv.br/Horas%20Extras/horas_extras.htm>. Acesso em: 31 de maio de 2015.

IRRF - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE. Disponível em: <<http://vanessalindoso.blogspot.com.br/2012/07/irrf-imposto-de-renda-retido-na-fonte.html>>. Acesso em: 07 de junho de 2015.

SÁ, Antônio Lopes. **Curso de Auditoria**. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

JUND, Sergio. **Auditoria Conceitos, Normas, Técnicas e Procedimentos**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP**. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/informaes-2/perfil-profissiografico-previdenciario-ppp/>>. Acesso em: 31 de maio de 2015.

_____ **Salário Família**. Disponível em: <<http://agencia.previdencia.gov.br/e-aps/servico/376>>. Acesso em: 06 de junho de 2015.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **PCSO**. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/10-1-pcmso.htm>. Acesso em: 31 de maio de 2015.

_____ **PPRA**. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/fisca_trab/10-2-ppra.htm>. Acesso em: 31 de maio de 2015.

_____ **Relação Anual de Informações Sociais – RAIS**. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/rais/o-que-e-a-rais.htm>>. Acesso em: 07 de junho de 2015.

NAVARRO, Org. Contábil. **Documentos necessários para contratação de empregado (CLT)**. Disponível em: <[http://www.contabilnavarro.com.br/artigos/detalhes-do-artigo/5/documentos+necessarios+para+contratacao+de+empregado++clt+](http://www.contabilnavarro.com.br/artigos/detalhes-do-artigo/5/documentos+necessarios+para+contratacao+de+empregado++clt+>)> acesso em: 31 de maio de 2015.

NORMAS REGULAMENTADORAS. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>>. Acesso em: 04 de outubro de 2015.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Requerimento de Salário-Maternidade**. Disponível em: <http://www.dataprev.gov.br/servicos/salmat/salmat_def.htm>. Acesso em: 06 de junho de 2015.

RICARDO, Jaime de Brito. **Breve histórico do controle interno do poder executivo federal: origem, evolução, modelo atual e visão de futuro**. Disponível em: <<http://www.unifin.com.br/Content/arquivos/20111006173058.pdf>>. Acesso em: 27 de setembro de 2015.

SAAD, Eduardo Gabriel; SAAD, José Eduardo Duarte; CASTELLO BRANCO, Ana MariaSaad. **CLT Comentada**. 48. ed. São Paulo: LTR, 2015.

SIGNIFICADO DE INSS. Disponível em: <<http://www.significados.com.br/inss/>>. Acesso em: 07 de junho de 2015.