



**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR  
 AMADEUS - SESA  
 FACULDADE AMADEUS – FAMA  
 GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**



**ANDREZZA DE ARAUJO GOES LEITE**

**AUDITORIA TRABALHISTA: UM ESTUDO DE CASO**

**Aracaju-SE  
 2017/2**

**ANDREZZA DE ARAUJO GOES LEITE**

**AUDITORIA TRABALHISTA: UM ESTUDO DE CASO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado em cumprimento às exigências do curso de Ciências Contábeis da Sociedade de Ensino Superior Amadeus como requisito para a obtenção de diploma de graduação.

Orientadora Prof.<sup>a</sup> Ma. Cristiane Feitoza Dantas

**Aracaju-SE**  
**2017/2**

**ANDREZZA DE ARAUJO GOES LEITE****AUDITORIA TRABALHISTA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado em cumprimento às exigências do curso de Ciências Contábeis da Sociedade de Ensino Superior Amadeus como requisito para a obtenção de diploma de graduação.

---

**Profª. Ma. Cristiane Feitoza Dantas**

---

**Prof. Me. Eduardo de Andrade Gonçalves**

---

**Profª. Ma. Elaine Oliveira Praes**

**Coordenador do Curso de Ciências Contábeis – Membro Interino**

**Aprovada com média:**

**Aracaju/SE, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.**

Ao Pai e à Mãe do Céu pela força e coragem durante toda esta longa caminhada. Ao pai e à mãe da terra, aos meus irmãos, cunhados, e sobrinhos pelo carinho e apoio para que eu chegasse até esta etapa de minha vida.

A João, minha razão para seguir!

## AGRADECIMENTOS

Agradeço pela contribuição na elaboração deste trabalho:

A Professora e Mestre Cristiane Feitoza Dantas, pela atenção, carinho e discussões que auxiliaram, com seus ensinamentos, na preparação deste trabalho. Por ter sido profissional e paciente durante o período em que foi minha orientadora.

Aos professores Joao Vasconcelos e Cantidiano Dantas, pela dedicação e afetividade no processo de minha formação acadêmica, não somente pelos ensinamentos, mas também pelo aprendizado.

Agradeço ainda, a Dani, Clio e Dora, que deixaram um pouquinho de si em cada linha deste trabalho. A Virginia e Ricardo, Marcela Antunes, Karina Marques, que nos momentos de minha ausência e angustia me fortaleceram.

As colegas e amigas que a faculdade me deu: Vanessa Almeida, Marianna Figueiredo e Lucineide Bezerra companheiras de trabalhos e irmãs na amizade, que foram parte da minha formação e que estarão presentes em minha vida sempre.

A todos aqueles que acharam que não chegaria até aqui, obrigada por me mostrar que posso ir além de qualquer expectativa e vencer qualquer obstáculo com persistência, disciplina e principalmente fé em DEUS.

Muito obrigada!

## RESUMO

Devido a um panorama cada vez mais competitivo, faz-se necessário que as entidades assegurem seu espaço por meio do controle seus métodos e rotinas no departamento de pessoal e/ou de recursos humanos, a fim de diminuir ou evitar gastos referentes a processos e ações trabalhistas, provenientes de comandos inadequadas e discordantes com as constantes alterações na legislação trabalhista. Sendo assim, o presente estudo tem como finalidade auxiliar no planejamento de uma auditoria trabalhista. Por meio desta pesquisa bibliográfica de estudo de caso de uma entidade sem fins lucrativos, uma Igreja, em seus aspectos conclusivos, foi salientada a importância da auditoria trabalhista na mensuração e prevenção do contencioso trabalhista da organização, cujas consequências são prejudiciais para a manutenção das suas atividades operacionais e financeiras.

Palavras - chave: Auditoria Trabalhista, Departamento de Pessoal, Legislação Trabalhista.

## **ABSTRACT**

Due to an increasingly competitive scenario, it is necessary for entities to ensure their space by controlling their methods and routines in the personnel and / or human resources department, in order to reduce or avoid expenses related to processes and actions labor lawsuits, resulting from inadequate and discordant commands with constant changes in labor legislation. Thus, the present study aims to assist in the planning of a labor audit. Through this bibliographic study of a nonprofit case study, a Church, in its conclusive aspects, was emphasized the importance of the labor audit in the measurement and prevention of the labor dispute of the organization, whose consequences are detrimental to the maintenance of its operational and financial activities.

**Key words:** Labor Audit, Personnel Department, Labor Legislation.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2. REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>	<b>10</b>
2.1 Contabilidade.....	10
2.2 Auditorias e suas Normas .....	11
2.3 Tipos de Auditoria e suas diferenças .....	13
2.3.1 Auditoria Interna.....	13
2.3.2 Auditoria Externa.....	14
2.3.3 Diferenças entre Auditoria Interna e a Externa.....	14
2.4 Campos de Atuação da Auditoria .....	16
2.4.1 Auditoria Tributária e Fiscal .....	16
2.4.2 Auditoria Gerencial.....	16
2.4.3 Auditoria Trabalhista .....	16
2.5 Objetivos da Auditoria Trabalhista.....	17
2.6 Planejamentos de Auditoria .....	18
2.7 Procedimentos de Auditoria Trabalhista .....	19
2.7.1 Fatos, Evidências e Informações .....	19
2.7.2 Extensão e profundidade .....	20
2.7.3 Exame Físico.....	20
2.7.4 Circularização e Confirmação.....	21
2.7.5 Inspeção de Documentos e Conferência de Cálculos .....	21
2.7.6 Averiguação e Correlação .....	22
2.8 Relatório de Auditoria .....	22
<b>3. METODOLOGIA.....</b>	<b>24</b>
<b>4. ANÁLISE DOS DADOS .....</b>	<b>26</b>
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>45</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>46</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Devido à necessidade de buscar melhoria nas relações de trabalho entre empregado e empregador, fora criada a legislação trabalhista no Brasil, que após a sua compilação, deu origem à Consolidação de Leis Trabalhistas (CLT), que permitiu a implantação de condições de trabalho mais justa no país.

O desafio, entretanto, se dá na adequação das organizações às constantes mudanças na legislação vigente que alteram as práticas adotadas no departamento de pessoal, causando muitas vezes multas, condenações judiciais e prejuízos ao patrimônio da empresa e aos seus dirigentes.

Para acompanhar as alterações na legislação, a Auditoria assegura a fidelidade dos registros e proporciona segurança, posto que, sua finalidade é diminuir as divergências nas informações prestadas a seus usuários, dentre eles: os diretores da empresa que visam o aumento dos lucros e para tanto requererem a diminuição dos prejuízos e despesas, para os colaboradores que necessitam de informação quanto a continuidade da entidade e ainda, o Fisco, na inspeção quanto ao adimplemento de impostos e contribuições.

Visando permitir a revisão segura de todas as rotinas e demandas do departamento de pessoal, surge a Auditoria Trabalhista, que auxilia os administradores no amoldamento as normas trabalhistas uma vez que, serve de instrumento para diminuir erros e evitar fraudes, além de fornecer informações que auxiliaram a empresa a se consolidar no mercado de trabalho cada vez mais competitivo e em crescente evolução.

A primeira etapa de trabalho para realização de uma Auditoria Trabalhista dá-se a partir da elaboração da estratégia geral, e que tem a finalidade de definir parâmetros e procedimentos a serem executados na entidade auditada.

Diante do exposto surge a seguinte problemática: Como se dá o planejamento de uma Auditoria Trabalhista?

Assim, o objetivo geral deste trabalho é entender como se dá o planejamento de uma auditoria trabalhista e seus efeitos. Para compreender tal processo foi necessária à propositura de objetivos específicos, que são:

a) Levantar as informações sobre o departamento de pessoal da empresa, suas demandas e rotinas relevantes para o processo de auditoria.

b) Elaborar o planejamento da auditoria em questão com a finalidade de apurar seu passivo trabalhista.

c) Relatar os procedimentos para uma auditoria trabalhista

O planejamento de uma Auditoria é ordenado a partir da contratação dos serviços, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, de modo a desempenhar uma auditoria com eficiência e eficácia, com a responsabilidade direta dos auditores envolvidos cujos pontos variáveis devem ser discutidos com os administradores da organização, pois todos os membros envolvidos necessitam das informações do trabalho a ser realizado, seus métodos, técnicas e procedimentos..

Portanto, esse trabalho mostra a importância de um Planejamento de Auditoria Trabalhista eficaz para o bom desempenho do trabalho contratado, relacionando os direcionamentos, os métodos e procedimentos a serem utilizados. Considerando a complexidade das normas, suas interpretações e constantes mudanças, a fim de arraigar o conhecimento teórico e prático necessários para a atuação na atividade.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

Antes de explorar a Auditoria Trabalhista e seu planejamento em si, faz-se necessário o entendimento de alguns conceitos de grande importância para o programa em si, e consequentemente sua execução, com ênfase na sua aplicabilidade na tomada decisão.

### 2.1 Contabilidade

A contabilidade está intimamente ligada a toda e qualquer atividade de controle das operações econômicas relativas às compras, às vendas e aos investimentos realizados pela entidade, sabe-se que ela é tão antiga quanto a existência do homem e que se firmou no final do século XV, com o advento do Método das Partidas Dobradas. “**O método das partidas dobradas** fundamenta-se na relação débito e crédito, tendo sido criado pelo frade franciscano Luca Pacioli em seu livro sobre geometria e aritmética” (RIBEIRO, 2005, p.3) {grifo do autor}.

No Brasil, esse mecanismo contábil se deu mediante da adoção do modelo Europeu, que teve início após a Segunda Guerra Mundial, com a inauguração da Faculdade de Economia e Administração da Universidade de São Paulo, em Janeiro de 1946. (RIBEIRO; COELHO, 2017)

De acordo com Rosa (2007), com o início da industrialização no Brasil com o surgimento de grandes empresas, entre elas a Petrobrás, a partir da década dos anos 40, houve a necessidade de regulamentação da profissão contábil, sendo criado em 1946 o CFC- Conselho Federal de Contabilidade, através da Lei nº 9.245, órgão que normatiza a profissão contábil e regulamenta o serviço nos país.

Para Iudícibus e Marion (1999, p. 42):

A contabilidade é o grande instrumento que auxilia a administração a tomar decisões Na verdade, ela coleta todos os dados econômicos, mensurando-os monetariamente, registrando-os e resumindo-os em forma de relatórios ou de comunicados, que contribuem sobremaneira para tomada de decisões.

De fundamental importância para o fornecimento de informação patrimonial, a contabilidade permite a avaliação da ordem econômica e financeira da entidade, num sentido estático, analisando e mensurando os fatos contábeis, escriturando-os com base nos princípios contábeis, permitindo assim, que seus usuários tenham maior clareza e segurança para a tomada de decisões.

Entendemos a contabilidade, como um conjunto ordenado de conhecimento, leis, princípios e métodos de evidenciação próprios, é a ciência que estuda, controla e observa o patrimônio das entidades nos seus aspectos quantitativos (monetários) e qualitativos (físico) e que, como conjunto de normas, preceitos e regras gerais se constitui na técnica de coletar, catalogar e registrar os fatos que neles ocorrem, bem como acumular, resumir e revelar informações de variações e situações, especialmente de natureza econômico-financeira. (BASSO, 2005, p. 22)

Nessa acepção, faz-se necessário salientar que devido à competitividade do mercado atual, o profissional contábil deverá ter conhecimento técnico e científico para assumir novas responsabilidades e funções no gerenciamento da entidade juntamente com a administração, fornecendo informações confiáveis e fidedignas e não apenas registrando fatos contábeis advindos.

Segundo Ribeiro e Coelho (2017):

Para atingir o fim que se propõe a contabilidade utiliza várias técnicas, tais como; a **Escrituração**: que consiste no registro de todos os acontecimentos no dia a dia da empresa, as **Demonstrações Contábeis**: quadros técnicos que apresentam dados extraídos dos registros contábeis, a **Auditoria**; que verifica a exatidão dos dados extraídos e contidos nas demonstrações contábeis, a **Análise das Demonstrações Contábeis**: que examina e interpreta os dados expostos as demonstrações contábeis e por fim, a **Consolidação das Demonstrações Contábeis**: que e a unificação das demonstrações contábeis da empresa controlada e controladora. {grifo nosso).

Para Crepaldi (2004, p. 20): "O grande objetivo da contabilidade e planejar colocar em pratica um sistema de informação para uma organização, com ou sem fins lucrativos".

Por tanto, a contabilidade fornece aos seus usuários informações relacionadas às entidades, seus sistemas de riqueza administrativa, a fim de observar se os objetivos propostos são atingidos, por meio da concatenação e mensuração de dados e/ou fatos contábeis, evidenciando elementos relacionados ao patrimônio, "para que possam prever, coordenar e até mesmo controlar os acontecimentos relacionados ao mesmo" (FRANCO, 1996).

## 2.2 Auditorias e suas Normas

Auditoria é um exame cauteloso e independente das atividades desenvolvidas em uma empresa, centro de custos e/ou setor, cuja finalidade é verificar se elas estão de acordo com o que fora delineado e/ou estabelecido previamente, é uma ferramenta essencial para testar e revisar as atividades desenvolvidas para qual fora submetida, seu objetivo consiste em expressar uma opinião sobre determinado feito (ARAÚJO, 2008).

Segundo Crepaldi (2013.p. 3), “de forma bastante simples, pode-se definir auditoria como o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade”.

Ainda que a auditoria seja vista, com frequência, apenas como exame das demonstrações financeiras, ressalta-se que:

A auditoria também é um processo que pode ser aplicado em muitas situações distintas, incluindo a avaliação de eficiência e eficácia de um processo ou de um departamento, os relatórios financeiros de um órgão público, ou a obediência às normas operacionais de uma empresa ou a regulamentação governamental”. (GRAMLING, 2012)

A definição em sua amplitude pode ser dada segundo Sá (2007):

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 ocorridos.

Em essência, por ser uma especialização contábil e/ou decorrente da evolução contábil, as normas de auditoria seguidas no Brasil foram criadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade), IBRACON (Instituto dos Auditores Independente do Brasil), Banco Central do Brasil, CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e a Superintendência de Seguros Privados e pela Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade, regulamentada na Resolução CFC nº. 1.328/11, a qual determina todos os aspectos da contabilidade, inclusive no que se refere à auditoria.

Vale ressaltar ainda, que ser profissional de auditoria independente é um privilégio dos contadores devidamente habilitados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com qualificação técnica, para ingresso no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) e ainda estarem “sujeitos aos regulamentos do American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), que exerce considerável autoridade sobre seus membros e sobre a profissão de auditor independente.” (CREPALDI, 2013).

Além da habilidade técnica, o operador da Auditoria, deverá agir de maneira imparcial, com autoridade, transmitindo segurança e exercer sua atividade com ética profissional e manter sigilo profissional diante das informações por ele obtidas na empresa.

## 2.3 Tipos de Auditoria e suas diferenças

Existem dois tipos de auditoria que são realizados de modos semelhantes, porém conservam diferenças e objetivos diferentes uma da outra. Esses dois tipos de auditoria são: a Auditoria Interna e a Auditoria Externa.

### 2.3.1 Auditoria Interna

Na auditoria interna o auditor é um profissional que tem uma relação com a instituição em questão, que trabalhe na mesma, ou tenha uma convivência com a diretoria ou com a presidência, onde é avaliado o sistema de controle interno da entidade.

Segundo Crepaldi (2013), “a auditoria interna é uma avaliação independente dentro da entidade, que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado administração”.

Comumente as empresas possuem um sistema de controle interno que visa supervisionar as atividades para assim evitar erros e/ou fraudes, dando suporte ao auditor externo quanto aos procedimentos que estão sendo executados na empresa.

Attie (1998, p. 29) destaca os objetivos da auditoria interna da seguinte maneira:

1. Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar estas informações.
2. Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância as políticas, planos, leis e regulamentos que tenha, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização esta em conformidade com as diretrizes.
3. Examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessários comprovar sua existência real;
4. Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
5. Examinar operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se estas operações e estes programas são executados de acordo com o que foi planejado;
6. Comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providencia necessárias a respeito de suas descobertas.

Deste modo, a auditoria interna representa um conjunto de procedimentos, maneiras, métodos e/ou rotinas com objetivos de “proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.” (ALMEIDA, 2003, p.84).

### 2.3.2 Auditoria Externa

A auditoria externa ou independente é exercida por um profissional independente, isso é: alheio a empresa, e como enfatizado anteriormente, tem como objetivo principal “expressar uma opinião” (CREPALDI, 2013), sobre o objeto a ser auditado.

Para Attie (2011, p. 68):

A auditoria externa é aquela realizada por profissional liberal, auditor independente, sem vínculo de emprego com a entidade auditada, e que poderá ser contratado para auditoria permanentemente ou eventualmente.

As empresas consideradas de grande porte, isto é, que no último ano de atividades tiveram uma receita bruta superior a R\$ 300.000.000,00, por força da Lei 11.638/07, são obrigadas a sujeitar suas demonstrações contábeis a análises de auditores externos registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

### 2.3.3 Diferenças entre Auditoria Interna e a Externa

A principal diferença entre auditoria interna e a externa é a independência de ação e julgamento que a segunda tem, muito embora as técnicas de trabalho sejam semelhantes entre si, como se pode observar a seguir (Quadro 01).

**Quadro 01 – Diferenças entre auditoria externa e auditoria interna**

<b>Auditoria Interna</b>	<b>Auditoria Externa</b>
A auditoria é realizada por um funcionário da empresa	A auditoria é realizada através de contratação de um profissional independente
O objetivo principal é atender as necessidades da administração	O objetivo principal é atender as necessidades de terceiros no que diz respeito à fidedignidade das informações financeiras
A revisão das operações e do controle interno é principalmente realizada para desenvolver aperfeiçoamento e para induzir ao cumprimento de políticas e normas, sem estar restrito aos assuntos financeiros.	A revisão das operações e do controle interno é principalmente realizada para determinar a extensão do exame e a fidedignidade das demonstrações financeiras
O trabalho é subdividido em relação às áreas operacionais e às linhas de responsabilidade administrativa	O trabalho é subdividido em relação às contas do balanço patrimonial e da demonstração do resultado
O auditor diretamente se preocupa com a detecção e prevenção de fraude	O auditor incidentalmente se preocupa com a detecção e prevenção fraudes, a não ser que haja possibilidade de substancialmente afetar as demonstrações financeiras.
O auditor deve ser independente em relação às pessoas cujo trabalho ele examina, porém subordinado às necessidades e desejos da alta administração.	O auditor deve ser independente em relação à administração, de fato e de atitude mental.
A revisão das atividades da empresa é contínua.	O exame das informações comprobatórias das demonstrações financeiras é periódica, geralmente semestral ou anual.

Fonte: Portal de Auditoria (2016) – Adaptado pelo autor.

## **2.4 – Campos de Atuação da Auditoria**

Com a crescente necessidade de controle de suas rotinas e visando diminuir os erros e fraudes nos seus processos, houve um aumento do campo de atuação da Auditoria, que outrora se restringia a examinar e revisar todos os fatos e atos que resultavam nas demonstrações contábeis. Nesse contexto, a auditoria expandiu sua área de atuação podendo ser aplicadas nas áreas tributárias e fiscais, gerenciais, trabalhista.

### **2.4.1 Auditoria Tributária e Fiscal**

A auditoria tributária analisa e revisa os procedimentos de apuração de impostos de uma entidade, identificando se as obrigações tributárias e fiscais principais e/ou acessórias, e se as alíquotas utilizadas para os cálculos estão em conformidade com a legislação vigente, para tanto, o auditor tributário deverá ter conhecimento técnico da legislação fiscal e tributária para certificar-se da correta apuração de impostos e contribuições. (CREPALDI, 2004)

### **2.4.2- Auditoria Gerencial**

A auditoria gerencial é abalizada como uma série de procedimentos para análise das atividades da gestão interna de uma entidade, verificando se seus procedimentos estão de acordo com padrões de segurança, idoneidade, presteza, qualidade e conformidade com as práticas de gerenciamento indicadas para administração de negócios. (CREPALDI, 2004)

### **2.4.3- Auditoria Trabalhista**

A auditoria trabalhista está pautada na verificação e fiscalização no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, cujo escopo é verificar se as rotinas estão em anuência com as normas e legislação vigente, ansiando solucionar problemas e/ou preveni-los, evitando desde processos judiciais e infrações, até discrepâncias comportamentais na entidade. (ROSA, 2011, p.02)

Pode-se aplicar como conceito de auditoria trabalhista “o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas” (CREPALDI, 2004, p. 3) de todas as tarefas pertinentes ao Departamento de Pessoal e/ou Recursos Humanos (RH) com o objetivo de prevenir o aparecimento de um passivo oculto, bem como reduzir custos.

Segundo Silva (2006, p. 03) a auditoria trabalhista “é a análise de políticas e práticas de pessoal de uma organização e avaliação do seu funcionamento atual, seguida de sugestões para melhoria”. Portanto, pode ser considerada como uma análise detalhada sobre o funcionamento do departamento de pessoal e Recursos Humanos (RH), seus procedimentos internos, frente à legislação trabalhista e previdenciária, contemplando os cálculos de folha de pagamento em geral, cálculos para recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Guias de Recolhimento a Previdência Social, Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) as obrigações acessórias como: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Relação Anual De Informações Sociais (RAIS).

Rosa (2011, p.03) defende que:

A auditoria das atividades e programas de RH tem os seguintes propósitos: Justificar a própria existência e o orçamento de despesas de RH; Melhorar continuamente a função de RH proporcionando meios para decidir quando adicionar ou suprimir atividades, alterar rumos e práticas; Proporcionar retroação para os especialistas de RH, gerentes de linha e funcionários a respeito da eficácia da RH; Ajudar a RH a proporcionar uma contribuição significativa para os objetivos da organização e para as necessidades dos clientes e funcionários; Auditoria de recursos humanos é a análise sistemática das políticas e práticas de pessoal e a avaliação do seu funcionamento, tanto para a correção dos desvios como para a sua melhoria contínua.

Desta forma, para implantar a auditoria no departamento de pessoal e RH, o auditor deve ter conhecimento na área jurídica, trabalhista e empresarial, posto que, tem a função de examinar densamente todas as operações trabalhistas, direitos e deveres dos empregados e empregador, para que possa apresentar relatório sobre as irregularidades e divergências ressaltadas, recomendando quais as ações e melhorias que a organização deve adotar.

## **2.5 Objetivos da Auditoria Trabalhista**

Em analogia aos objetivos da auditoria de departamento de pessoal e RH, Franco (2001. p. 31) aponta que:

O objetivo 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 veracidade dos registros e a legitimidade dos atos da administração, bem como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais.

De acordo com Silva (2006.p.03):

O objetivo principal da auditoria de recursos humanos é mostrar como o programa esta funcionando, localizando praticas e condições que são prejudiciais à organização ou que não estão compensando o seu custo, ou praticas e condições que devem ser acrescentadas.

Desta forma, a auditoria do departamento de pessoal e RH constitui-se em um processo de inquirição, que tem por objetivo realizar uma crítica sobre o sistema de pessoal, avaliando seu desempenho, práticas e políticas. A auditoria de recursos humanos, “permite a verificação dos principais aspectos com relação à quantidade, qualidade, tempo e custo; contribuição do RH aos objetivos e resultado da organização; eficácia quanto ao treinamento, desenvolvimento de pessoas; bem como remuneração, benefícios sociais, relação sindical entre outros e clima organizacional”. (ROSA, 2011, p.82).

Ainda segundo Rosa (2007. p.04):

A administração de recursos humanos consiste no planejamento, na organização, no desenvolvimento, no controle, e na avaliação de técnicas capazes de promover o desempenho eficaz do pessoal, ao mesmo tempo em que a organização representa o meio que permite às pessoas alcançarem seus objetivos individuais relacionadas direta ou indireta com o trabalho. A administração de recursos humanos significa conquistar e manter pessoas na organização, trabalhando e dando o máximo de si, com uma atitude positiva e favorável.

Nesse sentido, a função da auditoria trabalhista é fundamentalmente educativa. A auditoria do departamento de pessoal e RH deve ser feita livre dos programas que serão cumpridos periodicamente, com isso a auditoria trabalhista busca converter o seu conceito, para que não seja vista de forma preconceituosa como controle e penalidade, mas como uma metodologia essencial para o desenvolvimento da organização.

## **2.6 Planejamentos de Auditoria**

Conforme Crepaldi (2013, p. 570), “O planejamento da auditoria envolve a definição da estratégia global para o trabalho e o desenvolvimento de plano de auditoria”. Devendo ser analisado todas as operações e rotinas trabalhistas a serem examinadas.

Nessa etapa de planejamento, “o auditor estabelece a estratégia geral dos trabalhos a executar na entidade a ser auditada, elaborado a partir da contratação dos serviços, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames a serem feitos”(CREPALDI, 2013, p. 570), a fim de realizar um trabalho eficiente e eficaz.

Vale ressaltar ainda, que todo programa de auditoria trabalhista, “deverá ser preparado por escrito ou por outro meio de registro, para facilitar o entendimento dos procedimentos de

auditoria a serem adotados e propiciar uma orientação mais adequada para a divisão do trabalho” (CREPALDI, 2013, p. 570).

No planejamento da auditoria se faz necessário ainda “avaliar os riscos de auditoria, para que os trabalhos sejam programados adequadamente, evitando a apresentação de informações errôneas”, (CREPALDI, 2013. p. 570) quanto à legislação, rotinas e adequações a serem conduzidas no departamento auditado.

## **2.7 Procedimentos de Auditoria Trabalhista**

Segundo CrepalDI, (2013, p.39): “A aplicação dos procedimentos de auditoria precisa estar atrelado ao objetivo que se quer atingir. O objetivo é a meta a ser alcançada. Os procedimentos são os caminhos que levam a consecução do objetivo”.

Desta forma, o objetivo seria eliminar a existência de possíveis contenciosos, motivados pelo não cumprimento da legislação vigente e elevando o passivo da entidade, com a incorporação de gastos e custos, sendo imprescindíveis ferramentas técnicas, indispensáveis na utilização do trabalho do auditor, juntamente com a concatenação de elementos possíveis para a avaliação dos dados obtidos, para assim, poder expressar sua opinião.

Na auditoria trabalhista e de RH, de acordo com Franco (2001, p. 298):

Os métodos usados na auditoria incluem os seguintes procedimentos: confirmação externa; Inspeção física; Contagem dos itens físicos; Exames, ou obtenção, de comprovantes autênticos; Revisão profunda dos critérios de avaliação e exames de sua conformidade com os princípios contábeis; Exames de registros auxiliares e fiscais e sua repercussão nos registros contábeis principais; Obtenção de informações de várias fontes fidedignas e cruzamento dessas informações; Conferência de somas e cálculos; Estudos dos métodos operacionais; avaliação dos controles internos.

Deste modo, iniciar um processo de auditoria trabalhista, o auditor deve realizar uma entrevista com os responsáveis pelo departamento de pessoal e do RH, a fim de apurar como está o clima na empresa e apresentar os subsídios imprescindíveis para realizar a auditoria. Esta que por sua vez “baseia-se em verificações, acompanhamento, registros e estatísticas” (CHIAVENATO, 2002, p. 266).

### **2.7.1 Fatos, Evidências e Informações**

Segundo Attie ( 2011. p.209):

A opinião formada pelo auditor precisa estar apoiada em bases sólidas, alicerçadas em fatos comprovados, evidências factuais e informações irrefutáveis. O auditor é, em essência, um elemento ligado a investigação que lhe dêem a certeza de que os dados submetidos aos exames são, ou não exatos.

No entanto, a auditoria de recursos humanos precisa de padrões para efetuar uma auditoria eficaz e eficiente no departamento de pessoal e/ou RH, em busca de fatos, evidências e informações que comparadas com as de padrão, e profundamente analisadas, podem comprovar erros, que para esclarecer serão propostas adaptações e correções junto à alta direção da entidade.

### 2.7.2 Extensão e profundidade

A complexidade e o volume das operações realizadas no departamento de pessoa e/ou RH “fazem com que os procedimentos de auditoria sejam aplicados por meio de provas seletivas, testes e amostragem. Cabe ao auditor, com base nos elementos de juízo de que se disponha determinar o número e a profundidade de operações a serem examinados.” (ATTIE, 2011. p. 211).

De acordo com (FRANCO & MARRA, 2001, p. 29), a extensão do trabalho definirá uma das três formas de auditoria, abaixo discriminadas:

- a) A auditoria geral é aquela exercida sobre todos os elementos componentes do patrimônio e sobre todas as operações do exercício auditado, sendo a mais completa em extensão, podendo apenas variar em profundidade, fundamentando o trabalho realizado no exame integral ou por testes das operações registradas e ser eventual ou permanente, neste último caso, sendo realizada de forma continuada ou periódica.
- b) A auditoria parcial que tem por finalidade examinar apenas uma ou algumas das demonstrações contábeis, livros, contas ou atos de gestão, com objetivos específicos, conforme os interesses da administração, dos investidores, dos credores, do fisco, etc.
- c) A revisão limitada compreende um conjunto específico de exames no qual não se aplicam todas as normas de auditoria, sendo utilizada nas circunstâncias em que seja inviável a realização da auditoria geral, especialmente em caráter de urgência.

### 2.7.3 Exame Físico

O exame físico, segundo Attie (2011. p.212) “é a verificação *in loco*; deverá propiciar ao auditor a formação de opinião quanto a existência física do objeto ou item a ser examinado.

” No caso da auditoria trabalhista é por meio do exame físico que se observa a existência de documentos, comprovantes, contratos, autorizações e demais demonstrativos que comprovem os registros e rotinas executados no departamento de pessoal e/ou RH.

#### 2.7.4 Circularização e Confirmação

“A circularização consiste na obtenção, pelo auditor, de uma declaração escrita junto às fontes externas capacitadas para tanto” (CREPALDI, 2013, p. 414). Esse procedimento na auditoria trabalhista serve para asseverar que a evidência gerada é útil e segura, além de ajudar ao auditor a definir e executar os procedimentos de confirmação.

Segundo Attie (2011, p.213),

Para ser competente, a prova deve ser tanto válida quanto relevante. A validade do elemento comprobatório é tão dependente das circunstâncias em que é obtida, que generalizações sobre a confiança nos vários tipos de prova estão sujeitas as serias restrições.

Ressalta-se, portanto, a importância do elemento que comprove, de preferência por meio de fontes externas independentes, a confirmação de tal dado, procedimento e/ou rotina implantada no departamento de pessoal, valendo-se dessa constatação o auditor evidencia e subsidia suas conclusões para elaborar o relatório de auditoria.

#### 2.7.5 Inspeção de Documentos e Conferência de Cálculos

Conforme Crepaldi (2013.p.417),

A inspeção é a técnica de auditoria que o auditor utiliza para examinar a comprovação documental das transações. Basicamente, as transações entre as empresas e pessoas envolvem algum tipo de documentos, que serve de explicação para os detalhes sobre o que foi feito e que por consequência se esperam do fato.

A inspeção de documentos é o procedimento de auditoria voltado para o exame de documentos que comprovem, no caso da auditoria do departamento de pessoal e de RH, as transações e controles adotados nas operações e rotinas desse setor (ATTIE, 2011).

No tocante a conferência de cálculos, esse “é o procedimento direcionado a constatação de adequação das operações aritméticas e é amplamente utilizada na totalidade das operações da companhia” (CREPALDI, 2013).

Para o departamento de pessoal e Rh a conferência de cálculos integra um dos principais procedimentos adotados pela auditoria trabalhista, posto que é por ele que é evidenciado se as apurações dos valores de folha de pagamento, contribuições e declarações estão em sua conformidade.

#### 2.7.6 Averiguação e Correlação

É bastante comum que no processo de auditoria, o auditor tenha algumas dúvidas a respeito de operações e controle adotados no departamento de pessoal. Para tanto, faz-se necessário adotar a averiguação das informações recebidas:

Essa técnica consiste em fazer perguntas e com isso obter respostas favoráveis para que sejam elucidadas algumas questões que podem conduzir a um incremento na profundidade dos exames ou, na realização de determinado teste de auditoria. (CREPALDI, 2013, p. 269)

Posteriormente a averiguação o auditor verificará se existe harmonia entre o que foi dito e o que está exposto. Na auditoria os dados fornecidos devem estar de forma coerente, e relacionados para poderem merecer a confiança do auditor, posto que a “correlação das informações obtidas nada mais é do que o relacionamento harmônico” (ATTIE, 2011, p. 214) com as transações efetuadas.

### 2.8 Relatório de Auditoria

O Relatório de auditoria, segundo Franco e Marra (2001, p. 527) “é coroamento do trabalho de auditoria, pois é através dele que o auditor informa as pessoas a quem se dirigir” e é por meio dele que finaliza o processo de auditoria. Crepaldi (2013, p 328) corrobora com o tema, conceituando-o como “documento mediante o qual o auditor expressa sua opinião, de forma clara e objetiva”.

Logo, o relatório de auditoria e o documento-fim desenvolvido no decurso da auditoria, expressando a opinião do auditor relativamente à credibilidade das transações envolvidas no setor/ departamento auditado. Por conseguinte, este documento “é dirigido aos acionistas, cotistas, sócio, ao conselho de administração ou a diretoria da entidade, ou outro órgão equivalente segundo a natureza deste” (CREPALDI, 2013, p. 329).

Devido à importância do relatório de auditoria, este “deve ser datado e assinado” (CREPALDI, 2013, p. 329) posto que, a opinião do auditor é, por vezes, influenciada por fatores intrínsecos à própria auditoria, isto é contenham fraudes e/ou erros, e que serão

descritos como “problemas de maior importância constatados durante o decurso normal do serviço de auditoria e dadas às sugestões para solucioná-los” (ALMEIDA, 2003 p. 492).

Os fatores inerentes à própria auditoria devem estar expressos no relatório como, por exemplo, “sugestões que levem a empresa, principalmente, a ter maior controle” (ALMEIDA, 2003 p. 492) sobre em suas operações e rotinas a fim de “melhorar a qualidade e segurança de suas informações” (ALMEIDA, 2003 p. 492), diminuindo assim as demandas judiciais, no caso de uma auditoria trabalhista.

### 3. METODOLOGIA

Cajueiro (2012, p.13) define metodologia como “o estudo da melhor maneira de executar uma ação, seja ela qual for”, e a pesquisa científica é essencial para elaboração da metodologia como “solução de problemas por meios dos processos de métodos científicos”.

Para desenvolver este trabalho científico foi essencial a escolha do tema. Segundo Severino (2013, p. 130) “Esta é a parte mais pessoal da exposição do projeto, único momento em que o pesquisador pode referir-se a motivos de ordem pessoal”. Para escolha do tema foi realizado uma pesquisa no setor pessoal de uma entidade sem fins lucrativos, onde no último ano houve um aumento a necessidade de correção de algumas irregularidades devido as constantes alterações na legislação trabalhista.

Foi, portanto, por meio do acompanhamento das rotinas de departamento de pessoal e de RH, que surgiu a escolha sobre a matéria, mostrando como a auditoria pode ser uma ferramenta para redução de processos trabalhistas. Desta forma, surgiu a ideia do tema para este trabalho: “Auditoria Trabalhista”. Após indicado o tema de estudo, fora feita a escolha dos artifícios de pesquisa, que colaboraram com o seu desenvolvimento.

Os tipos de pesquisa utilizados para o desenvolvimento do tema proposto foram: pesquisa de caráter exploratório, cujo alvo fora melhorar os conhecimentos sobre auditoria de departamento de pessoal, tendo em vista a problemática das entidades em seguir as alterações da legislação trabalhista. Para Severino (2013, p. 123): “A pesquisa exploratória busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestações desse objeto”.

Dessa forma, fora elaborada a ulterior indagação para facilitar essa exploração: Como se dá o planejamento de uma Auditoria Trabalhista? É a partir da verificação dessa hipótese que se tem a resposta a cerca do problema proposto.

Outro tipo de pesquisa utilizada fora a descritiva, que segundo Nunes (2013, p. 46) tem a finalidade de: “observar, registrar e analisar os fenômenos ou sistemas técnicos, sem, contudo, entrar no mérito dos conteúdos”. Nessa pesquisa, abordam-se as características de uma entidade sem fins lucrativos, representada através da de uma Igreja.

Na abordagem qualitativa, dados obtidos foram indispensáveis para fundamentação da presente pesquisa científica por meio do ambiente natural que, para este trabalho, consistiu em

realizar visitas: ao departamento de pessoal da Igreja, onde foram relacionadas as principais atividades a serem executadas.

Quanto à pesquisa bibliográfica, neste trabalho foram citadas obras que abordaram assuntos relacionados com: Contabilidade, Legislação Trabalhista, Auditoria e Auditoria Trabalhista, cumprindo o proposto por Severino (2013, p. 122) que conceitua a pesquisa bibliográfica como sendo;

Aquela que se realiza a partir do registro disponível, decorrente de pesquisas anteriores, em documentos impressos, como livros, artigos, teses etc. Utiliza-se de dados ou de categorias teóricas já trabalhadas por outros pesquisadores e devidamente registrados.

Na investigação documental foram realizadas pesquisas a documentos físicos (livros, textos, artigos, revistas, publicações) e pesquisa a sites (virtual) com a utilização dos recursos disponíveis na internet mediante consulta a páginas e portais relacionados ao assunto estudado.

O universo da investigação foi o Departamento de Pessoal e/ou RH de uma Igreja Católica, na cidade de Aracaju, no estado de Sergipe. A amostra utilizada no exame, abordou os setores de departamento de pessoal, que tem seu quadro formado por 9 (nove) empregados, onde fora utilizada a totalidade dos colaboradores para os trabalhos de auditoria, portanto, o presente estudo de caso não fora feito por amostragem.

A coleta fora executada por meio de visitas, *in loco*, ao departamento de pessoal e RH da entidade, a fim de apreciar sua estrutura física e averiguar as atividades do seu dia-a-dia. Nesse momento, foram concatenadas as principais atividades essenciais para execução das rotinas trabalhistas e sua conformidade com legislação vigente.

Em seguida, fez-se a análise documental utilizando-se dos procedimentos adotados pela empresa para execução das atividades no departamento de pessoal, os quais toaram à elaboração do relatório de auditoria, tal análise de dados fora feita com o uso de planilha eletrônica, listando e mensurando as inconsistências encontradas, a serem corrigidas, confrontando com os valores de multas a serem aplicadas em razão de uma inspeção pelo fisco e/ou Ministério do Trabalho.

#### 4. ANÁLISE DOS DADOS

A pesquisa de campo fora realizada na Igreja, que iniciou suas atividades em 31/12/1924, cujo objetivo social é de organização religiosa, o presente trabalho de auditoria para coleta de dados fora iniciado em 16/05/2017, *in loco*, confrontando as informações passadas com os documentos existentes nas pastas dos colaboradores.

O presente trabalho fora realizado segundo os padrões usuais de auditoria externos, devidamente aplicados segundo as normas existentes no Brasil, incluindo a aplicação de testes e exames sobre operações, livros, registros e rotinas, relacionadas ao departamento de pessoal, na extensão e profundidade necessárias.

Na abordagem inicial fora contactado o responsável pelo departamento de pessoal da entidade e identificado o trabalho a ser desenvolvido, cujo período de execução fora estipulado em D10 dias (16/05/2017 a 26/05/2017), no qual fora analisado todo controle interno da entidade, com a finalidade de apurar possíveis irregularidades quanto a documentação de admissão, ponto, cálculos da folha de pagamento referente ao mês 04/2017, INSS, FGTS, IRRF, contribuição sindical, 13ª salário, férias, controle de vale transporte.

No planejamento da presente auditoria, foram observados os fatores econômicos, legislação aplicável e as práticas operacionais da entidade, além do nível geral de competência de sua administração. O Auditor analisara ainda, os controles internos das operações da empresa e estipulara as horas de auditoria a destinação de cada procedimento a ser executado e especificado a seguir;

- 04 horas/auditor para análise da documentação;
- 02 horas/auditor para análise dos cartões ponto;
- 02 horas/auditor para análise na folha de pagamento;
- 02 horas/auditor para análise nas bases de recolhimento INSS, FGTS e IRRF;
- 02 horas/auditor para férias, 13 salário e rescisões;
- 06 horas/auditor para relatório de auditoria.

Diante de todas as etapas programadas e realizadas, fora delineado reunião com o responsável pelo do departamento de pessoal e/ou RH, para discutir o relatório de irregularidade apresentado. A presente auditoria não fora feita por amostragem por se tratar da entidade ter um quadro reduzido de empregados.

Na aplicação dos procedimentos de auditoria fora feitos testes e considerados os procedimentos técnicos a seguir:

1. Inspeção e exame de registros, documentos;
2. Liquidação subsequente isto é, se houve pagamento das contribuições e impostos referente à folha de pagamento.
3. Confronto com relatórios de outros setores ou relatório externo contendo apuração de horas, comissões, produtividade e sua posição diante da apuração para o FGTS, INSS e IRRF.
4. Observação e acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução;
5. Investigação e confirmação na obtenção de informações junto a pessoas ou entidades conhecedoras da transação, dentro ou fora da entidade (cartas de circularização);
6. Cálculos e conferência da exatidão aritmética de documentos comprobatórios, registros e conferência das verbas trabalhistas, férias, rescisões, bases de cálculo dos tributos, cartões pontos, etc.
7. Revisão analítica e verificação do comportamento de valores significativos, mediante identificação de situação ou tendências anormais.

Quanto aos proventos, foram observados a existência de norma que determine valor do piso salarial da categoria, diante da negativa dessa informação, serviu de parâmetro o valor do salário mínimo vigente R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Para confrontação dos descontos ora estabelecidos foram observados a existência de autorização de descontos para assistência médico-odontológica, refeição, vale transporte e/ou auxílio transporte, além da tabela da previdência social bem como a tabela progressiva base para desconto do imposto de renda retido na fonte.

Foram analisadas ainda, as guias de pagamento de FGTS dos últimos meses, retroagindo ao 13<sup>a</sup> salário do ano de 2016, juntamente com os relatórios emitidos pelo SEFIP como a Relação de trabalhadores (RE) para confrontação da numeração de PIS, data de admissão e base de cálculo e alíquota.

Além da comparação com os dados admissionais fora verificado se as informações referente a desconto de INSS, seu repasse e apuração, fora feito de maneira correta juntamente com a compensação do salário-família, e salário maternidade, caso aplicado, necessários para a apuração final da Guia da Previdência Social (GPS).

No tocante as férias, foram observados os limites para gozo, comunicação, pagamento, bem como a base de cálculo, recolhimento ao FGTS, INSS e IRRF. Vale frisar ainda, que durante a execução dos trabalhos de auditoria não existiram rescisões, por pedido ou por dispensa.

O trabalho de auditoria realizado se resume no relatório abaixo apresentado, que fora elaborado com clareza e objetividade. Apontando as irregularidades encontradas na entidade sem fins lucrativos **Igreja** e que converge na apuração do passivo trabalhista resultado da análise e conferência das rotinas encontradas no departamento de pessoal da entidade auditada.

---

### **Relatório de Auditoria**

Foram analisados os seguintes itens de cada funcionário:

- a) Contratos de trabalho,
- b) Jornada de trabalho (folhas e/ou relatórios de ponto)
- c) Acordo de compensação de horas,
- d) Autorização para descontos de vale-transporte, assistência médica e odontológica, empréstimos, etc.,
- e) Termos e documentos para recebimento do salário família,
- f) Exames médicos e ASO's (admissionais, periódicos e demissionais),
- g) Declarações de dependentes para o Imposto de Renda,
- h) Recibo de entrega e devolução de CTPS,
- i) Fichas de registro
- j) Informação ao CAGED
- k) Folhas de pagamento, 13º salário, férias e contribuições.

## Análise do relatório de Auditoria

COLABORADOR	IRREGULARIDADES APONTADAS
José xxx	<p>Não consta na pasta do funcionário recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos retorno de férias 2013, 2014 e 2015.</p> <p>Não encontrado na pasta do funcionário folhas e/ou relatórios de ponto anos 2014 e 2015.</p> <p>O valor de desconto do vale transporte no recibo/contracheque de pagamento do salário da funcionaria é de 4% do salário e não 6%, limite de desconto determinado pela <b>lei nº 7.418, de 16 de Dezembro de 1985</b>.</p> <p>Não encontrado na pasta do funcionário, declaração anual de trajeto contendo as linhas de ônibus utilizadas para o curso casa x trabalho – trabalho x casa.</p> <p>Não observado na pasta do funcionário sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS.</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte.</p>

**Continua**

<b>Continuação</b>	
<b>COLABORADOR</b>	<b>IRREGULARIDADES APONTADAS</b>
<b>Luzia xxx</b>	<p>Não consta na pasta da funcionária recibo de entrega e devolução de CTPS seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos de retorno de férias nos últimos cinco anos.</p> <p>Não consta na pasta da funcionária autorização escrita, que permita o desconto de assistência médica/plano de saúde.</p> <p>As folhas de ponto constantes na pasta da funcionária contem rasuras e marcações repetitivas.</p> <p>Não constam na pasta da funcionária, recibos de pagamento do salário referentes ao adiantamento do 13<sup>a</sup> salário/2015, 13<sup>o</sup> salário/2015 e ao salário do mês 12/2015.</p> <p>Não observado na pasta da funcionária sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS.</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte.</p>

**Continuação**

COLABORADOR	IRREGULARIDADES APONTADAS
<p><b>Continua</b></p> <p><b>José xxx</b></p>	<p>Não consta na pasta do funcionário recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos de retorno de férias nos anos de 2014 e 2015.</p> <p>Não encontrado na pasta do funcionário folhas e/ou relatórios de ponto dos anos de 2014 e 2015.</p> <p>Não constam na pasta do funcionário, recibos de pagamento do salário referentes ao adiantamento do 13<sup>a</sup> salário/2015 e 13 salário/2015.</p> <p>O valor de desconto do vale transporte no recibo/contracheque de pagamento do salário da funcionaria é de 4% do salário e não 6%, limite de desconto determinado pela <b>lei nº 7.418, de 16 de Dezembro de 1985.</b></p> <p>Não encontrado na pasta do funcionário, declaração anual de trajeto contendo as linhas de ônibus utilizadas para o curso casa x trabalho – trabalho x casa.</p> <p>Não observado na pasta do funcionário sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS.</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte.</p>
<p><b>Continua</b></p>	

**Continuação**

<b>COLABORADOR</b>	<b>IRREGULARIDADES APONTADAS</b>
<b>José xxx</b>	<p>Não consta na pasta do funcionário recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional admissionais e periódicos.</p> <p>Não encontrado na pasta do funcionário folhas e/ou relatórios de ponto.</p> <p>Não constam na pasta do funcionário, recibos de pagamento do salário referentes ao 13º salário/2015 e ao salário do mês 12/2015.</p> <p>Não observado na pasta do funcionário sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS.</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte.</p>

**Continua**

Continua

COLABORADOR	IRREGULARIDADES APONTADAS
<p><b>Givanilde xxx</b></p>	<p>Não consta na pasta da funcionária recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos de retorno de férias.</p> <p>Não consta na pasta da funcionária autorização escrita, que permita o desconto de assistência médica/plano de saúde.</p> <p>As folhas de ponto constantes na pasta da funcionária contem rasuras e marcações repetitivas.</p> <p>Não constam recibos de pagamento do salário referentes ao 13º salário/2015 e salário/2015</p> <p>O valor de desconto do vale transporte no recibo/contracheque de pagamento do salário da funcionaria é de 4% do salário e não 6%, limite de desconto determinado pela <b>lei nº 7.418, de 16 de Dezembro de 1985.</b></p> <p>Não encontrado na pasta da funcionária, declaração anual de trajeto contendo as linhas de ônibus utilizadas para o curso casa x trabalho – trabalho x casa.</p> <p>Não observado na pasta da funcionária sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS.</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte.</p>

Continua

**Continuação**

<b>COLABORADOR</b>	<b>IRREGULARIDADES APONTADAS</b>
<b>Everton xxx</b>	<p>Não consta na pasta do funcionário recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos de retorno de férias.</p> <p>Não há termo de responsabilidade para fins de salário-família assinado pelo funcionário, nem tão pouco a apresentação semestral do comprovante de frequência escolar dos seus filhos.</p> <p>Não encontrado na pasta do funcionário folhas e/ou relatórios de ponto.</p> <p>Não constam recibos de pagamento do salário referentes ao 13º salário/2015 e ao salário do mês 12/2015, na pasta do funcionário.</p> <p>Não observado na pasta do funcionário sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS.</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte.</p>

**Continua**

**Continuação**

<b>COLABORADOR</b>	<b>IRREGULARIDADES APONTADAS</b>
<b>Denilsa xxx</b>	<p>Não consta na pasta da funcionária recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos de retorno de férias.</p> <p>Não há termo de responsabilidade para fins de salário - família assinado pelo funcionário, nem tão pouco a apresentação semestral do comprovante de frequência escolar do seu filho.</p> <p>Não constam recibos de pagamento do salário referentes ao 13º salário/2015 e ao salário do mês 12/2015 na pasta da funcionária.</p> <p>As folhas de ponto constantes na pasta da funcionária contem rasuras e marcações repetitivas.</p> <p>Não observado na pasta da funcionária sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS.</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte.</p>

**Continua**

**Continuação**

<b>COLABORADOR</b>	<b>IRREGULARIDADES APONTADAS</b>
<b>José xxx</b>	<p>Não consta na pasta do funcionário recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos de retorno de férias.</p> <p>Não encontrado na pasta do funcionário folhas e/ou relatórios de ponto.</p> <p>Não constam recibos de pagamento do salário referentes ao 13º salário/2015 e ao salário do mês 12/2015, na pasta do funcionário.</p> <p>Não observado na pasta do funcionário sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte</p>

**Continua**

## Continuação

COLABORADOR	IRREGULARIDADES APONTADAS
<p><b>Lidia xxx</b></p>	<p>Não consta na pasta da funcionária recibo de entrega e devolução de CTPS, seja por ocasião da admissão, férias, alteração de salário e contribuição sindical.</p> <p>Não apresentado exames médicos e ASO'S - Atestado de Saúde Ocupacional periódicos de retorno de férias.</p> <p>Não encontrado na pasta da funcionária folhas e/ou relatórios de ponto.</p> <p>Não constam recibos de pagamento do salário referentes ao 13º salário/2015 e ao salário do mês 12/2015, na pasta da funcionária.</p> <p>Não consta na pasta da funcionária autorização escrita, que permita o desconto de assistência médica/plano de saúde.</p> <p>Não observado na pasta da funcionária sua ficha de registro.</p> <p>CAGED informado no prazo.</p> <p>Folha de pagamento apurada de acordo com a legislação vigente, bem como o INSS e FGTS</p> <p>Não houve retenção de Imposto de Renda na Fonte</p>

## **RECOMENDAÇÕES PARA REGULARIZAÇÃO DAS INCONSISTÊNCIAS**

### **ENCONTRADAS**

#### **1- Quanto ao salário família**

Conforme o disposto no Decreto 53.153/63, na Ordem de Serviço do INSS 48/92 e Artigos 81 a 92 do Decreto 3.048/99, o pagamento da cota do salário família é devido quando da apresentação da cópia da certidão de nascimento dos filhos, do termo de responsabilidade, condicionado, ainda, a apresentação anual da cópia do cartão da criança (Caderneta de Vacinação) atualizado, bem como o empregador deverá manter em seus arquivos, a ficha de salário família e comprovante da frequência escolar do filho a partir dos 07 anos de idade.

**Infração:** Falta de qualquer documentação necessária à concessão do benefício.

**Penalidades:** Extinção do pagamento do benefício ao funcionário pelo fato dos mesmos não auferirem salário que os tornem aptos a gozar do benefício.

Devolução, aos cofres do INSS, dos valores deduzidos na GPS a título de salário família, neste caso, considerados como indevidos.

Multa administrativa variável no valor de 1.195,13 a R\$ 119.512,33, conforme preceitua o Artigo 283, aplicando-se o disposto nos Artigos 290 a 292 do Decreto 3.048/99, atualizada pela Portaria MPS 142/2007 e vigente a partir de 01.04.2007.

#### **2- Quanto aos exames médicos e ASO'S – Atestado de Saúde Ocupacional**

De acordo com o Artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho, e Item 7.4.1 da Norma Regulamentadora Relativa à Segurança e Medicina no Trabalho NR 7, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional é obrigatória à realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais.

**Infração:** Não cumprimento das normas regulamentadoras e das relativas á segurança do trabalho.

**Penalidades:** Multa administrativa de 378,2847 UFIR's (R\$ 402,53) a 6.304,0000 UFIR's (R\$ 6.708,08), de acordo com a gravidade da infração.

**3- Quanto aos recibos de entrega e devolução de CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.**

O dispositivo legal que regula a matéria determina que as atualizações da carteira de trabalho, serão feitas:

- a) Na data-base, gozo de férias e anotação de contribuições ao sindicato;
- b) A qualquer tempo, por solicitação do trabalhador;
- c) No caso de rescisão contratual; ou,
- d) Necessidade de comprovação perante a Previdência Social.

Recomenda-se manter cópia do comprovante de entrega da CTPS, datar o recibo de devolução, e proceder às anotações nas Carteiras mediante recibos de entrega e de devolução.

Infração: Falta de anotação na carteira de trabalho e previdência social.

Penalidades: Multa de 378,2847 UFIR'S (R\$402,53).

#### 4- Quanto a autorização para o desconto de assistência médica/plano de saúde.

Recomenda-se a elaboração de termo de autorização para descontos referentes à assistência médica/plano de saúde para serem assinados por aqueles funcionários que ainda não autorizaram o desconto.

Infração: Falta de documentação necessária à concessão do benefício.

Penalidade: Considerar-se-á como remuneração do empregado na forma do Artigo 214 do Decreto 3.048/99, sendo exigidas as contribuições previdenciárias sobre tais valores.

#### 5- Quanto às folhas e/ou relatórios de ponto.

Foram observadas as existências dos seguintes itens:

##### - Quanto a não assinalação da Jornada de Trabalho:

Alerta-se que o registro de ponto é documento imprescindível para prova da jornada de trabalho perante a justiça.

A empresa esta obrigada a promover o controle da jornada diária de trabalho de seus funcionários, na forma do artigo 74 da CLT.

Neste caso, a empresa não atende ao que dispõe a Portaria n. 3626, de 13/nov/91 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Infração: Falta de controle da jornada de trabalho.

Penalidades: Multa de 37,8285 a 3.782,8472 UFIR'S (R\$ 40,25 a R\$ 4.024,95) dobrada na reincidência, oposição ou desacato.

##### - Marcação repetitiva da folha de ponto:

O registro da jornada de trabalho Angélica Pereira de Andrade foi promovido de forma repetitiva, ou seja, entradas e saídas sempre no mesmo horário.

Alertamos quanto à existência de jurisprudência no sentido de desclassificação do registro de ponto como prova em eventual reclamatória trabalhos, quando o mesmo é efetuado de forma repetitiva, sob a alegação de não corresponder com a realidade.

#### 6- Quanto ao vale transporte:

Os funcionários que optaram em receber o Vale-Transporte deverão fazer ANUALMENTE a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus utilizadas, sob pena de o benefício ser considerado como rendimento tributável do trabalhador, incidindo INSS, FGTS, IRRF.

De acordo com o Decreto 95.247/87, para obtenção do referido benefício, o funcionário deverá declarar, por escrito, na ocasião da admissão, anualmente ou sempre que houver alteração, o seu endereço residencial, os meios e itinerários de transporte coletivo, e o número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência. Outrossim, alertamos que a empresa deverá obter declaração negativa quando o funcionário não exercer a opção deste benefício.

A Falta de documentação necessária à concessão do benefício será considerada como remuneração do empregado na forma do Artigo 214 do Decreto 3.048/99, sendo exigidas as contribuições previdenciárias sobre tais valores.

#### 7- Quanto às fichas de registro dos funcionários atualizadas.

De acordo com as Portarias 3.626/91 e 1.121/95, ambas do Ministério do Trabalho, é imprescindível que a ficha de registros dos funcionários se mantenha atualizada.

Infração: Falta de atualização do registro de funcionários.

Penalidade: Multa administrativa de 189,1424 UFIR's (R\$201,27) por caso detectado pela fiscalização, dobrada em caso de reincidência.

Apuração do passivo trabalhista de acordo com as inconsistências encontradas na Igreja

<b>COLABORADOR</b>	<b>INCONSISTÊNCIAS</b>	<b>VALOR DO PASSIVO OCULTO</b>
<b>José xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) admissionais e periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO DO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.192,78</b>
<b>Luzia xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta cláusula ou autorização escrita que permita os descontos de assistência médica/plano de saúde.	R\$ 402,53
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO DO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.796,58</b>

Continua

## Continuação

<b>COLABORADOR</b>	<b>INCONSISTÊNCIAS</b>	<b>VALOR DO PASSIVO OCULTO</b>
<b>José xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) periódicos do retorno de férias anos de 2014 e 2015.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO DO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.394,05</b>
<b>José xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) admissionais e periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO DO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.394,05</b>
<b>Givanilde xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto ou com rasuras e marcação repetida.	R\$ 40,25
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO DO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.394,05</b>

Continua

**Continuação**

<b>COLABORADOR</b>	<b>INCONSISTÊNCIAS</b>	<b>VALOR DO PASSIVO OCULTO</b>
<b>Everton xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) admissionais e periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO DO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.394,05</b>
<b>Ednilsa xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) admissionais e periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO AO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.394,05</b>
<b>José xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) admissionais e periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO AO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.394,05</b>

**Continua**

**Continuação**

<b>COLABORADOR</b>	<b>INCONSISTÊNCIAS</b>	<b>VALOR DO PASSIVO OCULTO</b>
<b>Lídia xxx</b>	Não consta atestados médicos ocupacionais (ASO) admissionais e periódicos do retorno de férias.	R\$ 750,00
	Não consta cópias dos recibos dos exames médicos na pasta do funcionário.	
	Não consta recibo de entrega e devolução de CTPS.	R\$ 402,53
	Ausência da folha de ponto.	R\$ 40,25
	Não consta cláusula ou autorização escrita que permita os descontos de assistência médica/plano de saúde.	R\$ 402,53
	Não consta ficha de registro atualizada.	R\$ 201,27
<b>TOTAL DEVIDO AO COLABORADOR</b>		<b>R\$ 1.796,58</b>
<b>Total Passivo Trabalhista</b>		<b>R\$ 13.150,24</b>

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo da presente pesquisa fora entender como se dá o planejamento de uma auditoria trabalhista e seus efeitos, por meio da execução de procedimentos pertinentes para a elaboração do relatório de auditoria, almejando assim, expressar a opinião do auditor evidenciando as irregularidades encontradas.

O tema escolhido serviu para ressaltar que a auditoria pode ser considerada um elemento essencial para mensurar o contencioso trabalhista de uma entidade, e ainda oferecer subsídios aos usuários, internos e externos, para nortear suas atividades, estimulando a análise das suas rotinas e práticas do departamento de pessoal e RH.

Em relação ao primeiro objetivo específico que fora levantar as informações sobre o departamento de pessoal da empresa, suas demandas e rotinas relevantes para o processo de auditoria foi possível perceber por meio do que fora apontado que se tratara do setor trabalhista de uma entidade com 9 (nove) funcionários.

Diante do segundo objetivo que seria elaborar o planejamento da auditoria em questão com a finalidade de apurar seu passivo trabalhista, o presente estudo fora embasado nas normas e legislação aplicada e por assim definidos cada item do planejamento feito e elencado.

Por fim, no terceiro objetivo específico que fora relatar os procedimentos para uma auditoria trabalhista, fora identificado cada item a ser utilizada para a conferência, análise de rotinas, e cálculos envolvidos, além da inspeção documental com a finalidade de verificar as operações envolvidas no departamento de pessoal na entidade auditada.

Com os resultados obtidos, parece claro a existência de uma necessidade em incentivar a prática de auditoria trabalhista como controle interno da entidade, o que evitaria o aparecimento de gastos referentes a processos e ações trabalhistas, provenientes de controles inadequados e discordantes da legislação em vigor.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. 6ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2008.

ATTIE, William. Auditoria: conceitos e aplicações. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ATTIE, William. Auditoria: conceitos e aplicações. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BASSO, Irani Paulo. Contabilidade Geral Básica, 3ª. ed. Ijuí: Unijuí, 2005.

CAJUEIRO, Roberta Lima Pimentel. Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos; guia prático do estudante. Rio de Janeiro: Ed Vozes, 2012.

CHIAVENATO, I. Recursos humanos. 7ª ed. Comp. São Paulo: Atlas, 2002.

CHIAVENATO, I. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 8º ed., São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3 ed. Rev. Atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

CHIAVENATO, I. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 1999

CREPALDI, Silvio Aparecido. Auditoria Contábil: teoria e prática. 3ª ed. São Paulo, Atlas, 2004.

CREPALDI, Silvio Aparecido. Auditoria contábil: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade de auditoria e perícia. 1ªed. Brasília: CFC, 2006. 436p.

Franco, Hilario, Contabilidade Geral. 23. ed – São Paulo, Atlas, 1996.

FRANCO, Hilário & MARRA, Ernesto. Auditoria contábil. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GRAMLING, Audrey A, Audrey A Gramling, Larry e Titterberg, Karla M Johstone; Traução Antonio Zorato SANVICENTE, Auditoria, 7ª ed. São Paulo, Lengage Learning, 2012.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Introdução à teoria da contabilidade para nível de Graduação. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE - NBC'S. Disponível em: <http://www.cfc.org.br>. Acesso em: 26 set 2017.

NUNES, Luiz Antônio Rizzato. Manual da Monografia Jurídica. 10ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Portal de auditoria. Disponível em: <https://portaldeauditoria.com.br/> Acesso em: 25set. 2017.

- RIBEIRO, A. L. Gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva, 2005.
- RIBEIRO, Osni Moura, Juliana Moura. Contabilidade para concurso e Exame de Suficiência. 2º Ed Saraiva, 2017.
- RIBEIRO FILHO, José Francisco. LOPES, Jorge. PEDERNEIRAS, Marcleide. Estudando Teoria da Contabilidade. São Paulo: Atlas, 2009.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Fundamental 1. 2º Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- ROSA, Márcio Fernando Elias. Direito administrativo 3 Ed São Paulo, Saraiva, 2007.
- ROSA, Valdemir. Auditoria em recursos humanos. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/199625819/8684-Apostila-Auditoria-Em-Recursos-Humanos-Parte-1>. Acesso em: 26 sets 2017.
- RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6º ed. São Paulo: Atlas, 2006
- SÁ, Antonio Lopes de. Ética profissional. 8ª ed. São Paulo, Editora Atlas, 2007.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23ª ed. São Paulo: Cortez Editora, 2013.
- SILVA, Antônio Carlos Ribeiro da. Metodologia Pesquisa Aplicada a Contabilidade – 2ª ed. São Paulo, Editora Atlas, 2006. 2ª Tiragem.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/portal-mte>. Acesso em 10.out.2017.
- FICOSOFT. Disponível em: <http://www.ficosoft.com.br>. Acesso em 03 out 2017.