

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM CONTABILIDADE E
CONTROLADORIA - CEPCON
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM AUDITORIA

ROGÉRIO PEREIRA DA SILVA

***CHECKLIST* COMO TÉCNICA APLICÁVEL ÀS AUDITORIAS INTERNA E**
EXTERNAS: AVALIAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE
EMPREGADOS REGIME CLT E GUARDA DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS

BELO HORIZONTE

2014

ROGÉRIO PEREIRA DA SILVA

***CHECKLIST* COMO TÉCNICA APLICÁVEL ÀS AUDITORIAS INTERNA E
EXTERNAS: AVALIAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE
EMPREGADOS REGIME CLT E GUARDA DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS**

Monografia apresentada ao Centro de pós-graduação e pesquisa em Contabilidade e Controladoria da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito para à obtenção do título de Especialista em Auditoria.

Orientador: Prof. Fernando A. L. Matoso

ROGÉRIO PEREIRA DA SILVA

***CHECKLIST* COMO TÉCNICA APLICÁVEL ÀS AUDITORIAS INTERNA E
EXTERNAS: AVALIAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE
EMPREGADOS REGIME CLT E GUARDA DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS**

Monografia apresentada ao Centro de pós-graduação e pesquisa em Contabilidade e Controladoria da Universidade Federal de Minas Gerais como requisito para à obtenção do título de Especialista em Auditoria.

Orientador: Prof. Fernando A. L. Matoso

BANCA EXAMINADORA

Professor: Fernando A. L. Matoso, Orientador

Professor: João Aristides de Moraes

RESUMO

Podemos definir como conceitos de técnica de Auditoria, aqueles relacionados ao conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Entretanto, é necessário observar a finalidade específica de cada técnica de auditoria, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. Diante das inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria, destacamos os *checklist*.

Checklist são listas de verificações com itens a serem observados no momento de aplicação da auditoria, contribuindo para o planejamento e execução dos trabalhos de auditoria, evitando assim problemas relacionados a esquecimentos, falhas ou faltas nos processos de aplicação. Entre os benefícios da aplicação dos *Checklist*, destacamos aqueles relacionados a segurança, eficiência, exatidão e foco em todos os itens de avaliação.

Quanto a aplicação dos *checklist* nos procedimentos de contratação de empregados nos processos de Gestão de Pessoas, os mesmos visam padronizar e identificar todos os itens obrigatórios que devem ser observados em função de um cenário interno e externo das relações de trabalho, que obriga o Empregador a cumprir algumas regras, a não aplicação das regras implica em multas administrativas e aumento do passivo trabalhista em função de uma reclamação trabalhista futura que poderá ser movida pelo Empregado.

Dentro das mesmas regras de obrigatoriedade de cumprimento de normas vigentes decorrentes das relações de trabalho, passivo de multas administrativas, é abordado no trabalho de forma simplificada, os procedimentos relacionados à guarda de documentos trabalhistas, visando orientar o Empregador quanto a obrigação do setor de gestão de pessoas, quanto a guarda, conservação dos principais documentos trabalhistas decorrentes da relação Empregador e Empregado.

PALAVRAS CHAVES: *Checklist*; Admissão Empregados; Documentos Trabalhistas

LISTA DE SIGLAS

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

CF – Constituição Federal

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

CGU – Controladoria Geral da União

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

FRE – Ficha de Registro de Empregado

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego

NBC – Norma Brasileira de Contabilidade

NR – Norma Regulamentadora

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PIS – Programa de Integração Social

PPP – Perfil Psicográfico Previdenciário

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

RFB – Receita Federal do Brasil

RH – Recursos Humanos

SESMT – Serviço Especial de Segurança e Medicina do Trabalho

SF -Salário-Família

SRF – Secretaria da Receita Federal

TST – Tribunal Superior do Trabalho

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Tempo de Guarda dos Documentos

Quadro 2: *Checklist* Procedimentos Admissão Empregados

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	17
1.2 Questão de pesquisa	19
1.3 Objetivo.....	19
1.3.1 Objetivo geral	19
1.3.2 Objetivos específicos	19
1.4 Justificativa e relevância	20
2 REFERENCIAL TEÓRICO	22
2.1 Introdução à contabilidade.....	22
2.2 Conceitos e objetivos da auditoria	23
2.3 Tipos de auditoria	23
2.3.1 Auditoria interna.....	24
2.3.2 Norma regulamenta aplicável ao auditor interno	24
2.3.3 Auditoria externa	25
2.3.4 Auditoria no setor gestão de pessoas	26
2.3.5 Procedimentos trabalhistas: admissão de empregados.....	28
2.4 Rotinas Trabalhistas aplicáveis nos processos de admissão de empregados	28
2.4.1 Carteira de Trabalho	29
2.4.2 Exame médico admissional.....	30
2.4.3 Contrato de trabalho.....	31
2.4.4 Livro ou ficha de registro de empregados.....	33
2.4.5 Horário de trabalho e compensação de horas.....	33
2.4.6 Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social - PIS	35
2.4.7 Termo de opção pelo recebimento do vale-transporte.....	36
2.4.8 Declaração de dependentes para o imposto de renda	37
2.4.9 Comprovante de devolução e guarda da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) devidamente assinada pelo empregador.....	37

2.5 Arquivo e guarda dos documentos trabalhistas e previdenciários: prazos previstos em normas vigentes	37
Quadro 1: Tempo de Guarda dos Documentos	39
3 METODOLOGIA	40
3.1 Ferramentas de controle das auditorias operacionais	41
3.1.1 Checklist	41
3.1.2 Cronograma.....	42
3.1.3 Matriz de planejamento.....	42
3.1.4 Matriz de achados	43
3.1.5 Painéis de referência	43
3.1.6 Comentários dos gestores	43
3.2 Avaliação por <i>checklist</i>	44
3.3 Modelo de <i>checklist</i>	45
Quadro 2– <i>Checklist</i> Documentos Admissão Empregados Setor Privado	46
CONCLUSÃO	50
REFERENCIAS	51

1 INTRODUÇÃO

A auditoria tem função vital nos negócios, governo e economia. Investidores e analistas consideram valiosa a auditoria nas companhias de capital aberto. Conselhos de administração consideram valioso o trabalho da auditoria que avaliam e sugerem melhorias nos processos e sistemas de informações das empresas.

Especificamente a auditoria trabalhista seja interna ou externa, constitui uma importante ferramenta para a auto fiscalização e tem como objetivo evitar a existência de um passivo oculto, reduzir custos e aumentar a produtividade. A partir de um exame da real situação da relação entre a empresa e o empregado, por meio de uma análise criteriosa na área de Gestão de Pessoas, a fim de se verificar o cumprimento da legislação, as formas de vínculos trabalhistas existentes e os procedimentos adotados, chega-se ao autoconhecimento do complexo trabalhista.

Entre as principais atribuições da auditoria trabalhista, destacam-se aquelas que examinam as operações trabalhistas e os direitos e deveres dos empregados e dos empregadores. Emite parecer com as possíveis irregularidades e identifica caminhos para a melhoria da situação atual.

O presente trabalho visa identificar as práticas atuais das empresas nos procedimentos de admissão de empregados e a correta guarda/arquivo dos documentos decorrentes da relação laboral empregador e empregado, conforme determina a legislação vigente. Utilizando *checklist* como técnica de auditoria, visando verificar as práticas relacionadas à admissão dos empregados.

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Conforme previsto no art. 3º. da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Empregador é toda empresa individual ou coletiva de uma atividade econômica, que admite, assalaria e dirige uma prestação pessoal de serviço. É ele o responsável por administrar a empresa, controlando o serviço de sua equipe para o melhor desempenho econômico da empresa. O mesmo artigo da CLT define empregado sendo toda pessoa física que, mediante

pagamento de salário, preste qualquer tipo de serviço não eventual a determinada empresa, sob dependência deste. O empregado executa suas tarefas de acordo com as necessidades do empregador, respeitando suas regras.

Diante desta relação de emprego, cabe ao Empregador conhecer todos os cenários internos e externos existentes nesta relação de emprego.

Podemos destacar no cenário externo das relações de trabalho os sindicatos, governo e todos os agentes fiscalizadores relacionados: Ministério do Trabalho, Receita Federal do Brasil, etc.

No cenário interno das relações do trabalho destacamos as obrigações impostas pelos agentes externos como regras para cumprimento das jornadas de trabalho, práticas de medicina e segurança do trabalho, etc.

Em função da complexidade das empresas com o cenário das relações do trabalho, a atividade de auditoria de Gestão de Pessoas visa identificar as práticas atuais da empresa no cumprimento das principais exigências legais trabalhistas e previdenciárias e diante do diagnóstico encontrado elaborar um plano de ação com foco em sugestão de melhorias.

Visando fundamentar a pesquisa, foi realizada uma revisão de literatura sobre a auditoria, focando exclusivamente a atividade de auditoria nos processos de admissão do empregado e a obrigatoriedade quanto à manutenção, arquivo e guarda dos documentos inerentes a contratação do empregado.

Diante da exposição dos autores, é sugerido um programa de auditoria trabalhista focando o Gestão de Pessoas, abordando os principais assuntos atualizados inerentes à contratação de empregado e práticas legais vigentes relacionadas ao arquivo e guarda dos documentos admissionais.

Após a elaboração do programa de auditoria, será apresentado um *checklist* para ser aplicado na empresa, visando avaliar se as práticas atuais de Gestão de Pessoas atendem as normas vigentes relacionadas à contratação de empregados e arquivo e guarda dos documentos conforme normas trabalhistas vigentes.

1.2 Questão de pesquisa

A questão de pesquisa deste estudo visa identificar e avaliar as práticas atuais das empresas quanto à contratação de empregados regime CLT e conseqüentemente, o arquivo e guarda dos documentos decorrentes da contratação, visando atender a legislação vigente.

1.3 Objetivo

Identificar as melhores práticas vigentes em decorrência da legislação trabalhista atualizada, quanto à contratação de empregados e guarda e arquivo dos documentos trabalhistas.

1.3.1 Objetivo geral

Apresentar um modelo de auditoria a ser aplicado no departamento de Gestão de Pessoas de empresas que contratam empregados sob regime CLT, abrangendo procedimentos inerentes à contratação de empregados e guarda e arquivo de documentos decorrentes desta contratação, mediante aplicação de *checklists* específicos.

1.3.2 Objetivos específicos

Estudar legislação trabalhista e previdenciária vigente e identificar as técnicas de auditorias atuais aplicadas nos procedimentos de admissão de empregados regime CLT e os

procedimentos relacionados à guarda e arquivo dos documentos, mediante aplicação da técnica *checklist*;

Identificar os riscos relacionados ao não cumprimento das normas trabalhistas vigentes inerentes às atividades de contratação de empregados celetistas (CLT) e guarda e arquivo dos documentos específicos.

Gerenciar riscos de autuações ou notificações trabalhistas pelo não cumprimento dos procedimentos relacionados à contratação de empregados e a guarda e arquivo dos documentos de natureza trabalhista e previdenciária.

1.4 Justificativa e relevância

As normas que regulam as relações de trabalho são muitas. Dentre outras, podemos citar a Constituição Federal do Brasil, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as convenções coletivas de cada categoria e os enunciados, as súmulas, os precedentes normativos e as orientações jurisprudenciais dos tribunais superiores. E existe ainda o complexo de normas que regulam o INSS, o FGTS e o IRRF etc.

Um planejamento trabalhista bem implementado resulta em benefícios diretos e indiretos, sem, contudo, constituir em aumento de custos. Da mesma forma, a correta aplicação das normas trabalhistas evita passivos ocultos em uma organização, evitando despesas não planejadas como notificações trabalhistas, pagamento de ações trabalhistas, etc.

A o setor de gestão de pessoas que na maioria das vezes está ligada diretamente a alta administração, que na maioria das vezes está comprometida com a condução e o gerenciamento dos seus negócios, deixa por vezes passarem despercebidas algumas das novidades concernentes à área trabalhista, seja no que diz respeito à lei trabalhista ou previdenciária e as jurisprudências e enunciados trabalhistas.

A auditoria trabalhista preventiva modifica a perspectiva reativa típica da esfera contenciosa, adotando a antecipação de procedimentos legais através da orientação consultiva para a aplicação segura da lei, já que os riscos na área trabalhista são grandes, inclusive para a saúde financeira do seu próprio negócio.

Conhecer as práticas vigentes que regulam as leis do trabalho e previdência social em comparação ao cenário atual e conseqüentemente conhecer um plano de melhoria visando

gerenciamento dos riscos trabalhistas é um diferencial para os sócios, empregados, e sociedade.

O presente trabalho aborda somente os procedimentos relacionados à admissão de empregados regime CLT e procedimentos relacionados à manutenção, guarda e arquivo dos documentos trabalhistas decorrentes da contratação do empregado. Não esgotando os estudos e pesquisas sobre o assunto, que poderá ser explorado quanto à aplicação de outras modalidades ou técnicas de auditorias, inclusive *checklist*, em outros procedimentos como por exemplo: concessão de férias, empregados, cumprimento de jornadas de trabalho, modalidade de desligamento do empregado, folha de pagamento, encargos sociais, etc.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo serão contemplados diversos conceitos para uma melhor compreensão da presente pesquisa, ou seja, exposição do ponto de vista de alguns autores sobre determinados temas que serão desenvolvidos nesta pesquisa.

2.1 Introdução à contabilidade

Diante da necessidade de controle do patrimônio de pessoas físicas e jurídicas, bem como, em demonstrar a evolução das alterações nele ocorridas, dá-se origem a contabilidade.

Segundo Marion (2006, p.30):

Costuma-se dizer que a Contabilidade é tão antiga quanto à origem do homem. Se abrirmos a Bíblia em seu primeiro Livro, Gênesis, entre outras passagens que sugerem a Contabilidade, observa-se uma “competição” no crescimento da riqueza (rebanho de ovelhas) entre Jacó e seu sogro Labão (+4000 a.C). Se a riqueza de Jacó crescia mais do que a de Labão, para conhecer esse fato era necessário um controle quantitativo, por mais rudimentar que fosse.

Conforme Franco;Marra (2007, p.25):

Contabilidade é a ciência – ou, segundo alguns, a técnica – destinada a estudar e controlar o patrimônio das entidades, do ponto de vista econômico e financeiro, observando seus aspectos quantitativo e qualitativo e as variações por ele sofridas, com o objetivo de fornecer informações sobre o estado patrimonial e suas variações em determinado período.

Para Attie (2006), a finalidade da contabilidade é a promoção dos meios de informações e controles, com a missão da coleta de todos os dados ocorridos na empresa e que tenham, ou possam ter, impactos e causar variações em sua posição patrimonial. Segundo o autor, a contabilidade é o instrumento de medição e avaliação do patrimônio e dos resultados auferidos pela gestão da administração da entidade.

2.2 Conceitos e objetivos da auditoria

Diante da necessidade de maior controle dos patrimônios das empresas, aliado a velocidade do crescimento econômico, surge a auditoria, com a técnica de exame de documentos, sendo a ferramenta ideal para confirmar o crescimento empresarial em relação aos seus investimentos.

Conforme Attie (1998), a origem da palavra auditor e do termo *auditor* em português, embora representado pela origem latina (aquele que ouve, o ouvinte), na realidade provém da palavra inglesa *to audit* (examinar, ajustar, corrigir, certificar). A atividade tem origem na Inglaterra.

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

Segundo Hilário Hilário Franco (p:28):

“A auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis deles decorrentes.”

Para o autor, o objetivo da verificação das demonstrações é de poder expressar uma opinião sobre as mesmas e desta forma assegurar que esteja representada adequadamente os resultados de suas operações e as origens, aplicações dos recursos, sempre de acordo com os princípios de contabilidade.

Na visão de Crepaldi (2007), a auditoria atualmente é um meio indispensável de confirmação da eficiência dos controles e fator de maior tranquilidade para a administração e de maior garantia para investidores.

2.3 Tipos de auditoria

Os trabalhos de auditoria podem ser realizados através da auditoria externa, denominada de auditoria independente e auditoria interna, também chamada de auditoria operacional, cuja principal função é de verificar se as normas internas estão sendo cumpridas, se as mesmas

precisam ser aprimoradas ou se existe a necessidade de criação de novas normas, quanto a melhor definição para auditoria interna e externa, segue pontos de vistas de alguns autores sobre o assunto.

2.3.1 Auditoria interna

Segundo Oliveira e Diniz Filho (2001), a auditoria interna surgiu já na antiguidade com o surgimento do comércio entre os povos. Há referências que no ano 4.000 a.C. já havia auditores na Babilônia, só que as primeiras contratações de auditores internos por empresas privadas ocorreram no final do século XIX, nas estradas de ferro americanas.

Para Jund (2001), a auditoria interna com esta denominação, é uma atividade muito nova, pois só a partir de 1940, é que esta veio a se difundir principalmente em empresas públicas norte-americanas.

De acordo com Almeida (2003) a auditoria interna é realizada por pessoa que trabalhe na organização, e é destinada a examinar as operações contábeis e operacionais da empresa.

É importante frisar que o auditor interno não deverá ser vinculado aos trabalhos aos quais está subordinado.

2.3.2 Norma regulamenta aplicável ao auditor interno

A auditoria interna requer do auditor interno, assim como outros profissionais, obrigações quanto ao cumprimento de normas para a execução dos trabalhos de auditoria, visando o desenvolvimento das atividades com maior segurança, buscando não causar prejuízo aos envolvidos. Nas Normas Profissionais do Auditor Interno (NBC PI 01) estão na Resolução nº 1.329/11, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) que determina alguns itens que compõem os requisitos atribuídos as atividades do auditor interno conforme abaixo:

1. **COMPETENCIA TECNICO-PROFISSIONAL.** O contador, na função de auditor interno, deve manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à Entidade.
2. **AUTONOMIA PROFISSIONAL** O auditor interno, não obstante sua posição funcional deve preservar sua autonomia profissional.
3. **RESPONSABILIDADE DO AUDITOR INTERNO NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.** a) O auditor interno deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões; b) A amplitude do trabalho do auditor interno e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação; c) A utilização da equipe técnica supõe razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoas com capacitação profissional e treinamento, requeridas nas circunstâncias; d) Cabe também ao auditor interno, quando solicitado, prestar assessoria ao Conselho Fiscal ou órgãos equivalentes.
4. **RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS.** O auditor interno pode realizar trabalhos de forma compartilhada com profissionais de outras áreas, situação em que a equipe fará a divisão de tarefas, segundo a habitação técnica e legal dos seus participantes.
5. **SIGILO** O auditor interno deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da Entidade em que atua. O dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual.
6. **COOPERAÇÃO COM AUDITOR INDEPENDENTE.** O auditor interno, quando previamente estabelecido com a administração da entidade em que atua, e no âmbito de planejamento conjunto do trabalho a realizar, deve apresentar os seus papéis de trabalho ao auditor independente e entrega-lhe cópias, quando este entender necessário.

2.3.3 Auditoria externa

A atividade de auditoria externa ou independente é realizada por um profissional liberal, sem vínculo empregatício. Tendo como principal característica a emissão de relatório dos auditores independentes que contenha a opinião e conclusão da auditoria externa que ocorre após a averiguação das demonstrações contábeis ou dos controles internos da entidade.

Segundo Crepaldi (pag. 46), a auditoria externa é exercida por contadores legalmente credenciados que não possuem vínculo empregatício ou subordinação à empresa a ser auditada.

[...] constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão do parecer sobre a adequação com que estes

representam a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do Patrimônio Líquido e as origens e aplicações de recursos da entidade auditada consoante as normas brasileiras de contabilidade.

De acordo com Almeida (2003), auditoria externa é aquela em que o auditor não tem vínculo empregatício com a empresa auditada, tem maior grau de independência e seu principal objetivo é emitir um relatório dos auditores independentes ou opinião sobre as demonstrações contábeis, a fim de verificar se as mesmas apresentam adequadamente a situação patrimonial e financeira da empresa.

Crepaldi (2007, p. 37) conclui: “a auditoria externa somente é exercida por contador ou bacharel em Ciências Contábeis ou seu equipado legal, registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).”

Segundo Almeida (2010), a auditoria externa passou a existir em função do medo por parte dos futuros investidores como medida de segurança, ou seja, que as empresas manipulassem as informações que constam nas demonstrações contábeis, exigiram que as demonstrações fossem analisadas por um profissional que não pertencesse à empresa, e este passou a ser o auditor independente.

Diante do entendimento dos dois autores, mesmo com as referências bibliográficas em tempos diferentes, os mesmos são unânimes em afirmar que a auditoria externa deve ser realizada por um profissional liberal, e que este não tenha nenhum vínculo com a empresa; já na auditoria interna, tema abordado anteriormente, o profissional tem vínculo com a empresa.

2.3.4 Auditoria no setor gestão de pessoas

Auditoria de Gestão de Pessoas consiste na análise das políticas de RH de uma empresa abrangendo prioritariamente a administração de pessoal. Consiste na avaliação do funcionamento atual das práticas da administração de pessoal em relação aos fatores internos e externos que envolvem as relações do trabalho, concluindo com um plano de melhoria contínua, destacando a necessidade conhecer melhor as práticas da empresa auditada em relação às Legislação Trabalhista e previdenciária. Visando parametrizar a importância do assunto, segue abaixo a exposição do ponto de vista de alguns autores sobre o assunto.

De acordo com DALE YODER (1945), auditoria de pessoal visa promover uma oportunidade para revisão crítica e avaliação do trabalho de pessoal e de todo o programa da gerência de mão de obra. A auditoria de pessoal analisa relatórios; coleta, organiza e interpreta os dados relatados. À luz de tais dados e interpretações, ela avalia as decisões tomadas pela gerencia.

Para SCOTT (1961), Auditoria de pessoal é uma análise dos fatores envolvidos na administração de pessoal, com um sumário da situação encontrada, seguida de recomendações destinadas a corrigir qualquer desvio dos padrões determinados.

Conforme Montana e Charnov (2003), a expressão auditoria de pessoal, com o passar do tempo passou a ser denominada auditoria de RH e administração de Pessoal, ou seja, o departamento de RH está relacionado à administração de pessoal e essa administração engloba recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, pesquisa, remuneração, auditoria e rescisão.

Lucena (1995, p. 84) justifica que:

“planejamento de recursos humanos compreende o processo gerencial de identificação e análise das necessidades organizacionais de Recursos Humanos e o consequente desenvolvimento de políticas, programas, sistemas e atividades que satisfaçam essas necessidades, a curto, médio e longo prazos, tendo em vista assegurar a realização das estratégias do negócio, dos objetivos da Empresa e de sua continuidade sob condições de mudanças”.

Chiavenato (2000), descreve que auditoria de recursos humanos consiste na análises das práticas de pessoal de uma organização, ou seja, avaliação do seu funcionamento atual, seguida de sugestão de melhorias.

Conforme Chiavenato (2007), a expressão Recursos Humanos diz respeito, a todas as pessoas que estão em uma organização, onde cada uma realiza determinado papel. O autor cita que as pessoas passam a maior parte do seu tempo dentro das empresas, e as empresas precisam das pessoas para o funcionamento de suas atividades, assim como precisam de recursos financeiros, materiais e tecnologia para o seu funcionamento e desenvolvimento, concluindo que a expressão Recursos Humanos se originou diante da necessidade de descrever as atividades das pessoas que trabalham nas empresas.

Visando uma definição mais atualizada de auditoria de recursos humanos/administração de pessoal, para Teixeira (2009), a auditoria de recursos humanos (trabalhista) envolve a área de pessoal e sua importância está diretamente ligada com a prevenção de contingências trabalhistas e previdenciárias. De acordo com o autor, a auditoria consiste na elaboração de uma ferramenta de orientação técnica, visando assessoramento,

prevenção e consultoria, contribuindo diretamente para a melhoria da atividade de recursos humanos, tendo como objetivo verificar a situação da empresa, diminuindo erros e prejuízos das rotinas auditadas, evitando pagamentos indevidos e outras irregularidades, contribuindo assim para a melhoria dos processos da organização.

2.3.5 Procedimentos trabalhistas: admissão de empregados

Entre as diversas denominações para rotinas trabalhistas, a melhor definição está relacionada ao conceito que o processo engloba à prática da legislação trabalhista desde o processo de recrutamento e seleção do empregado até dois após a demissão do empregado, prazo que prescreve juridicamente o direito do empregado em pleitear direitos decorrentes da relação laboral (reclamação trabalhista). Ou seja, aborda também todos os processos de elaboração da folha de pagamento, pagamento de férias, rescisão do contrato de trabalho, elaboração e pagamento dos encargos sociais, etc.

2.4 Rotinas Trabalhistas aplicáveis nos processos de admissão de empregados

Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), admissão de pessoal é o processo de contratação de uma pessoa física para prestação de serviço a outra pessoa física ou jurídica, respectivamente conhecidos por empregado e empregador. A respectiva CLT caracteriza a figura de ambos, no Artigo (Art.). 2º, estabelece que “considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria, e dirige a prestação pessoal de serviços”. Já no Art. 3º estabelece que “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

Definidos os termos acima (empregado e empregador), temos elementos para definir os procedimentos relacionados às práticas relacionadas à correta admissão de um empregado.

Conforme normas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o empregado deve apresentar ao empregador entre outros, os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); atestado médico admissional; uma foto 3x4, no mínimo; cópia da

carteira de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF); cópia do título de eleitor; cópia da carteira de habilitação, se for para exercer atividade que exija habilitação, comprovante de residência; cópia do certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar, quando do sexo masculino; documentos para o recebimento do salário família, que serão detalhados no próximo item, visando maior entendimento sobre o que deve ser verificado e as fundamentações legais (leis obrigatórias), segue discriminação dos principais documentos ou procedimentos que devem ser verificados através do *checklist*:

2.4.1 Carteira de Trabalho

Sua apresentação é de extrema importância, deve ocorrer a apresentação da CTPS no momento da admissão, pois o Art. 13 da CLT determina, “a CTPS é obrigatória para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para o exercício por conta própria de atividade profissional remunerada”.

Conforme Saad (2001) a empresa como forma de comprovação de recebimento/devolução da CTPS entregará um contra recibo ao empregado, o qual deverá ser assinado, impedindo assim posteriores reclamações referentes a extravios. É importante ressaltar que a Lei nº 5.553/68 não permite a retenção de qualquer documento de identificação pessoal, os quais deverão ser devolvidos no prazo de até cinco dias ao empregado. A retenção dos mesmos por prazo maior que o estabelecido, somente será possível mediante ordem judicial.

Segundo Campanhole e Campanhole (1977, p. 27),

A carteira de trabalho será obrigatoriamente apresentada, pelo empregado, à empresa que o admitir, a 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. As anotações concernentes à remuneração devem especificar o salário, qualquer que seja a sua forma de pagamento, seja ele em dinheiro ou parte em dinheiro e parte em utilidades, bem como a estimativa da gorjeta.

2.4.2 Exame médico admissional

Diversas formalidades devem ser respeitadas no momento da admissão do empregado, destacando os procedimentos relacionados ao exame médico admissional, sua principal função e verificar a aptidão física da pessoa a ser contratada. Para Serson (1995, p. 34), “[...] a empresa que não cumpre a obrigação de submeter seus empregados aos exames médicos completos torna-se culpada de todas as doenças que venham a contrair no trabalho, e pode responder por indenização de culpa”.

Especificamente ao exame admissional, o Art. 168 da CLT estabelece:

Art. 168. Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho:

I - na admissão;

II - na demissão;

III - periodicamente.

[...]

§ 2º - Outros exames complementares poderão ser exigidos, a critério médico, para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado para a função que deva exercer.

§ 3º - O Ministério do Trabalho estabelecerá, de acordo com o risco da atividade e o tempo de exposição, a periodicidade dos exames médicos.

Para cada exame realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em duas vias. A Portaria do MTE nº 24/94, define que a primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho, inclusive em canteiros de obras, e a segunda via será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.

Conforme Portaria MTE nº 24/94, item 7.4.4.3, o ASO deve conter no mínimo:

a) nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função; b) indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;

c) definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador irá exercer, exerce ou exerceu;

d) nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;

e) data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Segundo o Art. 168, § 5º da CLT “o resultado dos exames médicos, inclusive o exame complementar, será comunicado ao trabalhador, observados os preceitos da ética médica”, sendo que esses registros deverão ser arquivados por período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do mesmo, conforme consta na Portaria MTE nº 24/94.

2.4.3 Contrato de trabalho

Para a formalização da admissão existe o contrato de trabalho, que se pode ser definido como um acordo de vontades entre as partes, assinado por empregado e empregador. Segundo o Art. 443 da CLT, “o contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado”.

Segundo Russomano (2000), o contrato de trabalho realizado de forma verbal, é aquele celebrado através do ajuste de vontades entre as partes, podendo ser manifestado tacitamente, entretanto, muitas vezes este tipo de contrato causa desentendimento na execução das condições de trabalho. Para o autor (2000, p.109) também comenta “[...] a segurança e a precisão dos direitos e das obrigações ficam resguardadas pelo contrato escrito, o que nem sempre ocorre nos contratos verbais e, muito menos, na contratação tácita”, por isso, é extremamente importante elaborar o contrato por escrito, o qual pode ser por prazo indeterminado ou determinado.

O Art. 452 da CLT explicita “considera-se por prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de 6 (seis) meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos”.

Em relação ao contrato determinado, a CLT Art. 443 § 2º afirma “o contrato de trabalho por tempo determinado só é válido em se tratando de: (a) serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo; (b) atividades empresariais de caráter transitório; (c) contrato de experiência”.

Conforme Brondi e Bermúdez (2010) este contrato não pode ser superior a 2 (dois) anos, sendo permitida uma única prorrogação, respeitando o limite de prazo. Para nova contratação por tempo determinado, o empregador deverá observar o intervalo de 6 (seis) meses.

O contrato de experiência é considerado como contrato por tempo determinado, porém difere dos demais devido ao seu prazo.

Para o contrato de experiência, não poderá exceder o prazo de 90 dias, o qual tem como finalidade verificar a aptidão e a adaptação do empregado para a atividade determinada. É válido para qualquer atividade, sendo permitida uma única prorrogação, a qual não poderá ultrapassar o prazo limite de 90 dias, e caso seja excedido, vigorará como contrato por prazo indeterminado, Barros (2009)

Durante o contrato de trabalho podem ocorrer determinadas situações em que é necessário o afastamento do empregado por motivo de doença ou acidente de trabalho, necessitando do benefício do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).

Quanto ao auxílio doença, segundo Brondi e Bermúdez (2010, p. 105) esclarecem “[...] o afastamento para tratamento de saúde (auxílio doença) suspende o contrato a partir do 16º dia até o término do benefício. Os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento são considerados como tempo de serviço, sendo remunerados integralmente pela empresa”.

Nos casos de acidente de trabalho, os autores (2010, p. 105) explicam:

[...] neste caso, ocorre interrupção do contrato de experiência, a contar de sua ocorrência. O período de afastamento de responsabilidade do empregador ou do INSS considera-se de serviço efetivo. O contrato não sofre solução de continuidade, vigorando plenamente em relação ao tempo de serviço.

Ficando caracterizado acidente de trabalho, ocorre a interrupção do contrato de trabalho, ou seja, o empregado não percebe salário, mas o período é computado no tempo de serviço do empregado, sendo que o prazo do contrato continua a correr.

Segundo Brondi e Bermúdez (2010), é importante ressaltar que a estabilidade provisória do acidente de trabalho não prevalece no contrato de experiência segundo Tanto empregado como empregador poderão dar fim a relação de trabalho durante o contrato de

experiência, entretanto, segundo Martins (2008), o empregado que tenha cumprido o prazo de experiência e sair da empresa não poderá o empregador ao recontratá-lo para a mesma função, uma vez que a experiência do empregado já está evidenciado no contrato anterior..

2.4.4 Livro ou ficha de registro de empregados

Independente da modalidade de contratação, todos os empregados deverão ser registrados em livros conforme determina o Art. 41 da CLT “em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho”.

No livro ou ficha de registro de empregados encontram-se os dados do trabalhador e os relativos à sua admissão. Como dados obrigatórios Ferreira, Machado e Santos (2006) citam: número e série da CTPS; data de admissão e demissão; cargo ou função; remuneração e forma de pagamento; local e horário de trabalho; identificação da conta vinculada do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da conta do Programa de Integração Social (PIS) ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP); entre outros. Ainda de acordo com os mesmos autores o registro de empregado deve ser numerado sequencialmente, ficando a ficha ou o controle eletrônico em posse do empregador, para anotações, como férias, contribuições sindicais, alterações salariais, acidentes de trabalho, entre outros.

2.4.5 Horário de trabalho e compensação de horas

Todo empregado no momento da admissão deverá ter seu horário de trabalho estabelecido pelo empregador. Para Delgado (2009, p. 779), “[...] corresponde a delimitação do início e fim da duração diária de trabalho, com respectivos dias semanais de labor e correspondentes intervalos intrajornadas”.

Conforme determina Constituição Federal/88 (CF) Art. 7º, a duração normal de trabalho não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, exceto se houver compensação ou redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva. De acordo com o Art. 58 da CLT nesta duração de trabalho não estão computados o tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho.

As empresas que possuem menos de 10 (dez) empregados deverão fixar em local visível o quadro de horário da empresa, conforme estabelece o Art. 74 da CLT, “o horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, [...]. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma”. O empregado tem direito durante o horário de trabalho a intervalos para as refeições, conforme o Art. 71 da CLT,

Art. 71. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º - Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Ressalta-se que o Art. 66 da CLT estabelece que entre duas jornadas de trabalho o empregado deverá ter um intervalo no mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.

Quanto ao empregador, é permitido realizar a compensação ou a prorrogação de horas em determinados dias.

Segundo Martins (2008, p. 497), quanto a compensação da jornada de trabalho, esclarece “é o ajuste feito entre empregado e empregador para que o primeiro trabalhe mais horas em determinado dia para prestar serviços em número de horas inferior ao normal em outros dias”. De acordo com o Art. 59 § 2º da CLT,

Art. 59 § 2º. Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

Para o autor, em relação ao acordo de prorrogação de horas Martins (2008, p. 492), [...] é o ajuste de vontade feito pelas partes, para que a jornada de trabalho possa ser prorrogada além do limite legal, mediante o pagamento de adicional de horas extras”. O autor conclui (2008, p. 479), que jornada de trabalho “[...] é a quantidade de labor diário do empregado”, assim entende-se que jornada é aquela em que o empregado está à disposição do empregador na empresa.

“Todos os empregados maiores, incluindo homens e mulheres, poderão ter a jornada diária de trabalho prorrogada, mediante acordo individual ou coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa, no máximo 2 (duas) horas, respeitando o limite de 10 (dez) horas diárias”, Brondi e Bermúdez (2010, p. 168).

Os autores concluem, explicando que é proibida a prorrogação para menores de 18 (dezoito) anos, somente em casos de compensação da jornada em outro dia.

Cumpridas todas as formalidades legais para a admissão do empregado, após determinado lapso de temporal, horas, dias, semana, mês, etc., deverá o empregado ser remunerado pelos serviços prestados a empresa em função da sua data de admissão, função, salário, jornada de trabalho, o que dever ser analisado na elaboração da folha de pagamento.

Cabe ao empregador recolher INSS e FGTS do empregado, conceder férias, rescindir contrato de trabalho, cumprir obrigações mensais (SEFIP, CAGED, RAIS, etc.), assuntos que não é abordado na presente pesquisa científica.

2.4.6 Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social - PIS

Programa de Integração Social é uma contribuição social de natureza, devida pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos. O PIS foi instituído com a justificativa de promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas. Na prática consiste em um programa de transferência de renda, possibilitando melhor distribuição de renda nacional.

O abono do PIS é exclusivo para empregados de empresas privadas, o seu pagamento é realizado na Caixa Econômica Federal. Além de servir como comprovante do número de inscrição no PIS também serve para o recebimento dos pagamentos a ele associados. O PIS foi criado pela Lei Complementar nº 07/70.

Quanto ao cadastramento do empregado no PIS, os documentos necessários para o cadastramento são o nome do trabalhador, carteira de trabalho, endereço, CPF, data de nascimento, RG, local de nascimento, título de eleitor, nacionalidade, nome da mãe e sexo.

Ao ser admitido, caso o empregado não possua cadastramento no PIS, o empregador obrigatoriamente deve solicitar o Documento de Cadastramento do Trabalhador (DCT). Através deste cadastramento o trabalhador recebe o número da inscrição no PIS, que possibilitará a consulta e saques aos beneficiários sociais e administrativos pela Caixa Econômica Federal, caso tenha direitos como a PIS, o FGTS, o Seguro Desemprego e o Abono salarial.

2.4.7 Termo de opção pelo recebimento do vale-transporte

Garantir fornecimento de transporte e/ou vale-transporte aos empregados no trajeto casa-trabalho-casa, conforme legislação em vigor.

A empresa deve garantir o fornecimento de vale-transporte de acordo com a demanda apresentada pelo empregado por escrito. A declaração de opção pelo recebimento ou não do vale-transporte deve ser renovada anualmente (Decreto nº 95.247/1987). O pagamento em dinheiro é autorizado apenas mediante previsão em instrumento coletivo de trabalho.

A empresa que fornecer transporte próprio ou fretado por todo o trajeto casa-trabalho-casa aos seus empregados, fica isenta do fornecimento de vale-transporte (Lei nº 7.418/1985). A empresa deve manter lista mensal assinada pelos empregados comprovando o usufruto e as condições do transporte fornecido.

2.4.8 Declaração de dependentes para o imposto de renda

Constatar a guarda no dossiê do empregado da Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

Verificar a existência da Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda devidamente preenchida e assinada pelo empregado, bem como a manutenção sempre que ocorrer alteração na situação de algum dependente.

2.4.9 Comprovante de devolução e guarda da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) devidamente assinada pelo empregador

Armazenar no dossiê do empregado cópia da CTPS devidamente assinada pelo empregador, bem com comprovante de devolução da CTPS no prazo legal. Verificar se empregador providenciou as anotações necessárias na CTPS do empregado, bem como procedeu com a devolução da mesma no prazo legal de 48 horas, conforme art. 29 da CLT.

2.5 Arquivo e guarda dos documentos trabalhistas e previdenciários: prazos previstos em normas vigentes

Conforme prevê a legislação trabalhista e previdenciária vigente, o empregador é obrigado a manter diversos documentos em arquivos para fins de comprovação das obrigações relativas ao empregado, quando da fiscalização trabalhista e previdenciária.

Não obstante, dentre os vários direitos garantidos aos trabalhadores urbanos e rurais pela Constituição Federal, há também o direito de ingressar com ação quanto aos créditos resultantes da relação de trabalho.

Manter o arquivo de documentos antigos é uma tarefa dispendiosa e ocupa espaço físico desnecessário na empresa.

Segundo o Parecer Normativo CST nº 21, de 30/05/80, permite que os documentos relativos a tributos de esfera federal sejam micro filmados:

Os documentos de interesse da fiscalização de tributos federais poderão ser exibidos ao fisco sob a forma de cópias obtidas a partir do processo de microfilmagem, desde que tais cópias atendam aos requisitos e às formalidades estabelecidas na Lei nº 5.433/68, e no Decreto nº 64.398/69 que a regulamentou. Os originais dos referidos documentos deverão, entretanto, ser conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se referirem (art.195, parágrafo único, do CTN), facultando-se aos agentes do fisco exigir sua apresentação sempre que entenderem necessário e oportuno fazê-lo no interesse da ação fiscalizadora e da segurança do controle fiscal.

O Decreto em referência, foi revogado pelo Decreto nº 1.799, de 30/01/96, DOU de 31/01/96, que trouxe novas instruções sobre o procedimento de microfilmagem de documentos, dados e imagem, por meios fotográficos ou eletrônicos. A empresa que adotar este sistema, deverá obter previamente o registro junto ao Ministério da Justiça.

Para documentos trabalhistas, o procedimento é o mesmo, entretanto, sempre estará sujeito à apresentação do original ou em certidão autenticada, conforme prevê o art. 830 da CLT:

O documento oferecido para prova só será aceito se estiver no original ou em certidão autêntica, ou quando conferida a respectiva pública-forma ou cópia perante o juiz do tribunal.

Conforme o quadro abaixo, cada documento tem uma vida útil, desde que previamente estabelecido em normas legais, denominado "período prescricional". Assim, vencido o período prescricional, não há necessidade de mantê-lo em arquivo.

Quando ao prazo de validade do documento, a prescrição é de 2 anos após o desligamento do empregado, podendo reclamar os 5 últimos anos do seu contrato de trabalho, conforme previsto no art. 7º, XXIX, da CF/88. Para o menor de idade, o prazo é contado a partir do momento em que completa 18 anos de idade. Para o empregado rural a partir da rescisão do contrato de trabalho. Assim, todos os demais documentos do empregado deverão ser guardado por este período, observando o itens acima previstos no quadro 1: Tempo de guarda dos documentos.

Quadro 1: Tempo de Guarda dos Documentos

Documento	Tempo de Guarda	Fundamentação
Atestado Médico de Gestante	10 anos	Decreto nº 612/92
CAGED ou antigo Cadastro de Admitidos ou Demitidos	3 anos	Art. 1º da Portaria nº 194/95.
CD - Comunicação de Dispensa (Recibo)	5 anos	Resolução nº 71/94 do CODEFAT.
CIPA - Anexo I	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
CIPA - Folhas de votação	3 anos	NR 5.5.4 da Portaria nº 3.214/78.
CIPA - Livro de Atas	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Contribuição Sindical	5 anos	Art. 174, da Lei nº 5.172/66 (CTN).
Cópia do Mapa Trimestral enviado à DRT	tempo indeterminado	não prevista na legislação
DARF / IRRF	5 anos	Art. 4º, da IN nº 8/93, da SRF.
DIRF / IRRF	5 anos	IN nº 66, de 05/12/96, DOU de 09/12/96, da Secretaria da Receita Federal.
Declaração de Instalações	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Exames médicos	tempo indeterminado	não prevista na legislação
FGTS (RE, GR E GRE)	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
Ficha de Acidentes do Trabalho e Resumo Estatístico Anual (em construções)	3 anos	NR 18.31.1 e 18.32.1 da Portaria nº 3.214/78.
Ficha de Análise de Acidentes	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Ficha de Salário-Maternidade	10 anos	Decreto nº 612/92
Folha de Pagamento	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
INSS - GR, GRPS e GPS (não sujeito ao levantamento fiscal)	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
INSS - Levantamento de débitos apurados pela fiscalização em NFLD	10 anos	Art. 46, da Lei nº 8.212/91
Livro de Inspeção do Trabalho	tempo indeterminado	não prevista na legislação
PIS/PASEP - Documentos de cadastramento e inclusive pagamentos de abonos.	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
RAIS	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
Recibos de Pagamento de salário, bem como comprovante de crédito em conta corrente	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
Registro de empregados	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Registro de Segurança de Caldeira	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Relatórios de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais/SESMT	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
Salário-Educação - Convênio	10 anos	Art. 16, da Instrução nº 2, de 11/12/95, FNDE.
Contribuição Social sobre pagamentos de autônomos - Cópia do comprovante do carnê de recolhimento, bem como a inscrição do segurado autônomo perante o INSS, quando a empresa tenha optado pela incidência de 20% sobre o seu salário de contribuição.	10 anos	Lei Complementar nº 84/96; Decreto nº 1.826/96; Orientação Normativa nº 05, de 08/05/96, subitem 4.2; e Ordem de Serviço nº 151, de 28/11/96.
Registro de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - NR 9	20 anos	Portaria nº 25, de 29/12/94; NR 9, subitem 9.3.8.2, da Portaria nº 3.214/78.
Salário-Família (comprovantes de pagamentos, cópias das certidões e atestados de vacinações obrigatórias)	10 anos	Decreto nº 2.172, de 05/03/97 (RBPS).

Quadro 1: Tempo de guarda de documentos**Fonte: Elaborado pelo autor**

3 METODOLOGIA

O presente estudo corresponde a uma pesquisa descritiva e explicativa, ou seja, caracterizada como uma pesquisa documental.

Segundo Gil (1999), a adoção deste método viabiliza uma profunda imersão do pesquisador sobre a realidade investigada.

A pesquisa também pode ser considerada exploratória, ou seja, podendo ser aplicada às empresas que contratam empregados regime CLT, visando proporcionar maior entendimento sobre o problema abordado, objetivando torná-lo público. Assumindo técnicas de pesquisas e estudos de caso por meio de levantamentos bibliográficos atualizados e experiência prática do autor com o problema pesquisado.

Com relação à abordagem do problema, o presente estudo visa identificar eventuais divergências nos procedimentos operacionais relacionados ao departamento de recursos humanos/administração de pessoal mediante aplicação de um *Checklist* e diante de identificação de erros nos procedimentos operacionais, sugerir melhorias que visam o gerenciamento dos riscos trabalhistas e previdenciários.

De acordo com Marconi e Lakatos (2006) a pesquisa bibliográfica abrange todo o material que aborda o tema de estudo, proporcionando assim, revisão sobre a literatura pertinente ao assunto.

Segundo os autores (2006, p. 57):

a característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois.

Para Santos (2006), a pesquisa bibliográfica tem como instrumento essencial a habilidade de leitura, ou seja, a capacidade de extrair informações a partir de textos escritos. Para o autor a pesquisa documental auxilia os dados de materiais que não receberam um tratamento analítico e podem ser examinados para receber uma destinação de acordo com os objetivos propostos.

3.1 Ferramentas de controle das auditorias operacionais

Segundo a Controladoria Geral da União (CGU), padrões de auditoria de conformidade (2009a), o controle de qualidade nas auditorias operacionais é realizado com o auxílio de determinadas técnicas e procedimentos rotineiros que facilitam a sua aplicação. As principais ferramentas de controle de qualidade são:

- a) *checklists* de qualidade;
- b) cronograma;
- c) matriz de planejamento;
- d) matriz de achados;
- e) painéis de referência;
- f) comentários dos gestores.

3.1.1 Checklist

O *checklist* é uma lista de verificação da realização de atividades e do cumprimento de padrões de qualidade aplicáveis a atividades, papéis de trabalho e produtos da auditoria. A aplicação de *checklists* pode ser feita tanto concomitante quanto após a auditoria. Quando aplicado concomitantemente, o *checklist* facilita o trabalho da supervisão, na medida em que permite a verificação do cumprimento pela equipe de auditoria de medidas chave nas diversas etapas que compõem os trabalhos de auditoria e a correção tempestiva de deficiências. Quando aplicado a posteriori, o *checklist* ajuda a identificar oportunidades de melhoria na condução de trabalhos futuros e a evitar a repetição de deficiências.

A técnica *Checklist* será mais bem explicada em item específico inserido no presente trabalho.

3.1.2 Cronograma

O cronograma permite que a equipe planeje e organize suas atividades e facilita a alocação de seus membros de acordo com os procedimentos previstos e com o tempo disponível. Deve conter a relação das tarefas a serem executadas, os respectivos responsáveis e o prazo para a sua execução. Após ser acordado entre os membros da equipe, o cronograma deve ser submetido ao supervisor, que deverá utilizá-lo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

3.1.3 Matriz de planejamento

A matriz de planejamento registra os objetivos da auditoria, bem como as questões que serão investigadas e quais as possíveis conclusões. Assim, é base para a discussão da concepção do trabalho e para o posterior acompanhamento da execução do projeto de auditoria. Esse instrumento sistematiza e detalha os procedimentos previstos para a execução do trabalho, portanto, auxilia na identificação de falhas e lapsos no planejamento das atividades. Na medida em que organiza os elementos da metodologia em colunas específicas, evidencia se as informações requeridas são suficientes para responder à questão proposta. Permite verificar, ainda, se essas informações podem ser supridas pelas fontes de informação listadas e se estão coerentes com a estratégia metodológica e com os métodos de coleta e de análise de dados definidos. A matriz de planejamento deve ser revisada nos seguintes pontos:

- a) O problema de auditoria foi devidamente explicitado?
- b) As questões de auditoria estão claramente formuladas?
- c) Existe uma relação clara e satisfatória entre as questões de auditoria e o problema a ser investigado?
- d) As metodologias escolhidas (estratégias, métodos de coleta e análise de dados) são adequadas para responder às questões formuladas?
- e) As limitações foram identificadas?

- f) As conclusões esperadas do trabalho de auditoria (“o que a análise vai permitir dizer”) são consistentes com a metodologia proposta e respondem à questão de auditoria?

3.1.4 Matriz de achados

A matriz de achados contribui para o controle de qualidade, na medida em que auxilia na sistematização e análise dos resultados da auditoria. A matriz de achados é importante para a correta elaboração do relatório de auditoria, pois dispõe, de forma estruturada, os achados, suas evidências, causas e efeitos, elementos que compõem os capítulos principais do relatório. É possível verificar, por exemplo, se os achados são suportados por evidências confiáveis e suficientes; se as medidas propostas são adequadas e se incidem sobre as causas dos problemas que se pretende corrigir; e se as questões de auditoria foram respondidas.

3.1.5 Painéis de referência

A realização de painéis de referência é prática importante que possibilita o controle de qualidade nas auditorias operacionais por meio da revisão das matrizes de planejamento e de achados. Tanto a matriz de planejamento, quanto a matriz de achados devem ser validadas em painéis de referência. Normalmente, os painéis de referência contam com a participação de outros auditores envolvidos nas atividades de auditorias, com conhecimento sobre o tema da auditoria. O painel de referência tem por objetivo avaliar a lógica da auditoria e o rigor da metodologia utilizada. Possibilita, ainda, que a equipe seja alertada sobre falhas na concepção e no desenvolvimento dos procedimentos.

3.1.6 Comentários dos gestores

Segundo o CGU, recomenda-se que, após a realização dos ajustes considerados pertinentes, decorrentes dos painéis de referência, as matrizes de planejamento e de achados sejam apresentadas aos gestores responsáveis pelo objeto de auditoria avaliado, de forma que sua apreciação crítica também possa contribuir para a melhoria da qualidade dos trabalhos. No mesmo sentido, o encaminhamento da versão preliminar do relatório de auditoria para a apreciação e manifestação dos gestores, possibilita o esclarecimento de pontos obscuros, a correção de informações imprecisas ou inconsistentes, assim como o aperfeiçoamento das medidas propostas.

3.2 Avaliação por *checklist*

Checklist é uma palavra em inglês, considerada um americanismo que significa "lista de verificações". Esta palavra é a junção de *check* (verificar) e *list* (lista). Uma *checklist* é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas.

Quanto aos métodos da pesquisa a serem utilizados, visando o estabelecimento de um planejamento organizacional de auditorias no setor de Gestão de Pessoas, a verificação das atividades realizadas pelos auditores competentes, mediante a utilização de *Checklist*. Para as não conformidades encontradas, será elaborado um relatório de auditoria com um plano de ações de melhorias.

As *Checklist* serão específicas para cada tipo de auditoria aplicada, devidamente preparados, utilizando-se todos os itens previstos no item 4 Auditoria de Gestão de Pessoas, de fácil uso, com formato lógico e que permitem flexibilidade. Sendo o mesmo objeto de anexo no presente trabalho.

Checklist é um método minucioso de avaliação de determinados procedimentos. Visa à verificação e constatação do cumprimento de determinados requisitos, entre os benefícios do uso das *Checklist* destacam-se a identificação de riscos inexistentes, verificar o cumprimento de determinadas condições previstas.

As avaliações de usabilidade por *checklist* são baseadas em listas de verificação, por meio das quais se diagnostica de forma rápida problemas que se repetem nas interfaces.

Ao contrário das avaliações heurísticas, o que determina possibilidades para avaliação são as qualidades da ferramenta e não dos avaliadores (CYBIS, 2007).

Segundo Cybis (2007), as questões podem vir acompanhadas de notas explicativas, exemplos e glossário.

A avaliação realizada por meio de *Checklist* apresenta as seguintes características:

- Possibilidade de ser realizada por profissionais em administração, ciências contábeis, economia, etc., e necessariamente não especialistas (bacharéis ou advogados) em legislação trabalhista e previdenciária.
- garante resultados mais estáveis, mesmo quando aplicado separadamente por diferentes avaliadores, pois as questões/recomendações sempre serão efetivamente verificadas;
- Facilidade na identificação de problemas de usabilidade, devido a especificidade das questões;
- Aumento da eficácia da avaliação pela redução da subjetividade normalmente associada a processos de avaliação;
- Redução de custo da avaliação pela sua rápida aplicação.

3.3 Modelo de *checklist*

Especificamente não existe um modelo padrão de *Checklist*, entretanto, cabe ao profissional de auditoria adaptar o modelo conforme área de aplicação. No presente trabalho será utilizado o *Checklist* de quatro colunas com as seguintes palavras de orientação na verificação (sim, não e não aplicável), excepcionalmente no caso de opção “não”, será informado no campo observação geral um breve comentário referente a não conformidade.

3.4 Apresentação do checklist

De acordo com Gil (1991,p.123), para análise e interpretação dos dados, é muito importante utilizar categorias analíticas. Assim foram utilizados os conjuntos heurísticos que abrange o desenvolvimento de uma eficiente atividade de auditoria trabalhista conforme documentos *checklist* descrito no quadro 2 abaixo:

Quadro 2– Checklist Documentos Admissão Empregados Setor Privado

DISCRIMINAÇÃO	COMO VERIFICAR:	RESPOSTAS			OBSERVAÇÕES
		Sim	Não	Não de Aplica	
1.1 – Contrato de Trabalho					
1.1.1 O contrato de trabalho é celebrado por escrito?	Verificar se o contrato de trabalho é celebrado por escrito.				
1.1.2 O contrato está assinado pela empresa e pelo empregado?	Verificar se o contrato está assinado pela empresa e pelo empregado.				
1.1.3 O contrato esta devidamente preenchido?	Verificar se está devidamente preenchido				
1.1.4 Consta cláusula de horário de trabalho?	Verificar se consta cláusula de horário de trabalho.				
1.1.5 Consta cláusula autorizando o desconto de vales, farmácia, seguros, associações, mercado, etc. (confrontar com os descontos em folha de pagamento)?	Verificar se consta cláusula autorizando o desconto de vales, farmácia, seguros, associações, mercado, etc. (confrontar com os descontos em folha de pagamento).				
1.1.6 Houve alteração do horário de trabalho do empregado, a qual deverá ser feita mediante aditivo contratual?	Averiguar se houve alteração do horário de trabalho do funcionário, a qual deverá ser feita mediante aditivo contratual.				
1.1.7 Esta documentado, qualquer alteração do contrato a pedido do empregador ou empregado, mediante solicitação da alteração e respectivo termo de aditivo contratual?	Analisar se está documentado, qualquer alteração do contrato a pedido do funcionário, mediante solicitação da alteração e respectivo termo de aditivo contratual.				
1.1.8 É respeitado os prazos legais de contrato de experiência e prorrogação de trabalho?	Observar se é respeitado os prazos legais de contrato de experiência e prorrogação de trabalho.				
1.1.9 Os contratos de experiência foi prorrogado apenas 02 vezes, no prazo de 90 dias?	Verificar se o contrato de experiência foi prorrogado apenas 02 vezes, no prazo de 90 dias.				

1.2 – Acordo Compensação de Horas					
1.2.1 Existe acordo de compensação de horas, ocasionado pela supressão ou diminuição relativa à jornada do sábado?	Verificar se há o acordo de compensação de horas, ocasionado pela supressão ou diminuição relativa à jornada do sábado.				
1.3- Salário Família					
1.3.1 As Fichas de Salário-Família estão devidamente preenchidas e assinadas pelo empregado?	Averiguar se as Fichas de Salário-Família estão devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário.				
1.3.2 Existe Termo de Responsabilidade para fins de salário-família, assinado pelo empregado?	Verificar se há Termo de Responsabilidade para fins de salário-família, assinado pelo empregado.				
1.3.3 Anualmente é apresentada a cópia do Cartão de vacinação para filhos até 06 anos de idade?	Averiguar se Anualmente é apresentada a cópia do Cartão de vacinação para filhos até 06 anos de idade.				
1.3.4 É apresentada Semestralmente o comprovante de frequência escolar para filhos a partir dos 07 anos de idade, nos meses de maio e novembro de cada ano?	Verificar se é apresentada Semestralmente o comprovante de frequência escolar para filhos a partir dos 07 anos de idade, nos meses de maio e novembro de cada ano.				
1.3.5 É efetuada a baixa dos filhos maiores de 14 anos, na Ficha de Salário-Família?	Constatar se é efetuada a baixa dos filhos maiores de 14 anos, na Ficha de Salário-Família.				
1.3.6 As quantidades de quotas salário família pagas em folha de pagamento com as fichas e os termos de responsabilidade?	Confrontar as Quantidades de quotas salário família pagas em folha de pagamento com as fichas e os termos de responsabilidade.				
1.4 Exames Médicos – Apresentação					
1.4.1 Todos os empregados admitidos estão com os exames admissionais ok (existem e estão aptos)?	Verificar se todos os empregados admitidos estão com os exames admissionais ok (existem e estão aptos)?				
1.4.2 Todos os empregados estão com os exames periódicos em dia? (grau de risco 1 e 2 135 dias), (Grau de risco 3 e 4 90 dias)?	Verificar se os empregados estão com os exames periódicos em dia? (grau de risco 1 e 2 135 dias), (Grau de risco 3 e 4 90 dias)?				
1.4.3 Todos os empregados demitidos possuem exames médico demissional conforme legislação em vigor? (item 1.4.2).	Verificar se os empregados demitidos possuem exames médico demissional conforme legislação em vigor? (item 1.4.2).				

1.5 Acordo de Prorrogação de Horas					
1.5.1 Existe acordo de prorrogação de horas, no qual o empregado concorda em prorrogar a jornada de trabalho. Deve ser solicitado para os empregados que prorrogam a jornada de trabalho.	Verificar se há o Acordo de prorrogação de horas, no qual o empregado concorda em prorrogar a jornada de trabalho. Deve ser solicitado para os empregados que prorrogam a jornada de trabalho.				
1.6 Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS					
1.6.1 Emite na ocasião da admissão do empregado?	Verificar se na ocasião da admissão do empregado a empresa emite termo de entrega e devolução da CTPS.				
1.6.2 Emite por ocasião das Férias, período aquisitivo e de saída?	Verificar se na ocasião das Férias, período aquisitivo e de saída.				
1.6.3 Emite por ocasião de alterações salariais, promoções, contribuição sindical, etc.?	Verificar se por ocasião de alterações salariais, promoções, contribuição sindical, etc.?				
1.6.4 A empresa obedece aos prazos legais de retenção da C.T.P.S. e a mesma emite protocolo?	Verificar o prazo de retenção da C.T.P.S. pela empresa e se a mesma emite protocolo.				
1.7 Declaração de Dependentes – I. R.					
1.7.1 Existe declaração devidamente preenchida e assinada pelo funcionário, bem como da manutenção da documentação comprobatória?	Constatar da existência da declaração devidamente preenchida e assinada pelo funcionário, bem como da manutenção da documentação comprobatória.				
1.7.2 A quantidade de dependentes na declaração esta consistente com o sistema folha de pagamento?	Confrontar a Quantidade de dependentes na declaração, com o sistema folha de pagamento.				
1.8 Declaração de Utilização do Vale-transporte					
1.8.1 Todo empregado admitido fez a opção pela Utilização ou Não Utilização do Vale Transporte, mediante declaração?	Verificar se todo empregado admitido fez a opção pela Utilização ou Não Utilização do Vale Transporte, mediante declaração.				
1.8.2 Os empregados que optaram por receber o Vale-Transporte fazem Anualmente a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus utilizadas pelos mesmos?	b) Averiguar se os empregados que optaram por receber o Vale-Transporte fazem Anualmente a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus utilizadas pelos mesmos.				

1.9 Ficha Registro de Empregados					
1.9.1 Constas nas fichas dos empregados os seguintes dados obrigatórios:	Verificar se existem nas fichas de registro de empregados os seguintes dados obrigatórios:				
1) Nome?	1) Nome				
2) N°. da CTPS e série?	2) N°. da CTPS e série				
3) N°. da RG e do CPF?	3) N°. da RG e do CPF				
4) N°. do PIS?	4) N°. do PIS				
5) Data de Admissão?	5) Data de Admissão				
6) Horário e local de trabalho?	6) Horário e local de trabalho				
7) Endereço do empregado?	7) Endereço do funcionário				
8) Filiação?	8) Filiação				
1.9.2 Estão atualizadas quanto a:	Verificar se as fichas de registro de empregados estão atualizadas quanto a:				
1) Atualização Salarial?	1) Atualização Salarial.				
2) Férias gozadas?	2) Férias gozadas.				
3) Contribuição Sindical?	3) Contribuição Sindical.				
4) Alteração do horário de Trabalho?	4) Alteração do horário de Trabalho.				
5) Anotação da Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT?	5) Anotação da Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT.				
6) Anotação de interrupção do Contrato de Trabalho?	6) Anotação de interrupção do Contrato de Trabalho.				

Quadro 2– Checklist Documentos Admissão Empregados Setor PrivadoFonte: Manual prático de

auditoria trabalhista. Autor Paulo Henrique Teixeira. Distribuição Portal Tributário – Editora Maph Editora. Obra atualizável disponível no portaltributario.com.br

CONCLUSÃO

Conforme citado no início do trabalho, elaborou-se um estudo com o objetivo de analisar a utilização de *checklist* como técnica aplicável às auditorias internas e externas nas empresas privadas, focando sua aplicação no setor de gestão de pessoas, especificamente nos processos de avaliação de procedimentos de admissão de empregados regime legislação trabalhista vigente (CLT). Em função da praticidade e a variação dos itens de aplicação, evidenciou-se que a aplicação dos *checklists* consiste em uma excelente ferramenta de trabalho para as práticas diárias de auditoria. Sua aplicação focou apenas os processos de admissão de empregados, entretanto, é recomendado para utilização em todos os processos de gestão de pessoas, ou seja, deste à admissão do empregado ao seu desligamento final. Foi abordado também no trabalho, a importância de manter arquivados corretamente todos os documentos decorrentes da relação de trabalho Empregador x Empregado, principalmente em função do cenário interno e externo das relações de trabalho (reclamações trabalhistas, notificações por parte dos órgãos fiscalizadores, sindicatos, etc.). A ausência dos documentos trabalhistas podem acarretar notificação, autuação ou até mesmo interdição da empresa, incluindo o fato de despesas com o pagamento de multas administrativas, etc.

Diante da importância quanto a aplicação dos *checklist* em outros processos de gestão de pessoas, sugerimos para pesquisas futuras, evolução quanto à sua aplicação nos processos de folha de pagamento, encargos, sociais, férias, desligamento de empregados, rotinas mensais e rotinas anuais, principalmente em função das diversas alterações que ocorrem no cenário das relações do trabalho e que impactam diretamente nas finanças, credibilidade e sobrevivência das empresas.

REFERENCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 6 ed. São Paulo, Atlas, 2003.
- ATTIE, Willian. **Auditoria interna**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- ATTIE, Willian. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- ATTIE, W. Auditoria Conceitos e Aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. 5. ed. São Paulo: LTR, 2009.
- BRONDI, Benjamin; BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana. Departamento De Pessoal Modelo. 6ed, São Paulo: IOB, 2009.
- CAMPANHOLE, Adriano; CAMPANHOLE, Hilton Lôbo. Prática das leis trabalhistas: 80 modelos para todos os fins, jurisprudência, súmulas e prejudgados, benefícios e serviços da previdência social, nova lei e novo regulamento. São Paulo:Atlas, 1977.
- _____.Consolidação das Leis do Trabalho. Presidência da República Federativa do Brasil, Rio de Janeiro, RJ, 01 de mai. 1943. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/del5452.htm>. Acesso em 30 mar. 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos na Empresa. v. 5 ed. 3. São Paulo:Atlas, 1997
Incluir chiavenato 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. Auditoria Contábil: teoria e prática. 4 ed. São Paulo: Atlas 2007.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resoluções, ementas e normas do CFC**. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>. Acesso em : 24 de Outubro de 2013.
- CYBIS, W. de A.; BETIOL, Adriana H.; FAUST, Richard. Ergonomia e Usabilidade – Conhecimentos, Métodos e Aplicações. Novatec, 2007.
- DALE YODER, Persotmel Management and Industriel Relations, Nova Iorque:Prentice-Hall Inc., 1945.
- DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. 8. ed. São Paulo: LTR, 2009.

FERREIRA, Ana Paula; MACHADO, Mariza Abreu Oliveira; SANTOS, Milena Sanches Tayano dos. Obrigações trabalhistas e previdenciárias na contratação de prestadoras de serviços. 4 ed. São Paulo: IOB Thomson, 2006.

FRANCO, H.; MARRA, E. **Auditoria contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANCO, Hilário;Marra, Ernesto. Auditoria Contábil. São Paulo:Atlas 2000.

GIL. A. C. Como elaborar projeto de pesquisa. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1999

GIL. A.C. Métodos e técnicas de pesquisas Social. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

JUND, S. Auditoria: conceitos, normas técnicas e procedimentos: teoria e 550 questões. Rio de Janeiro:Impetus, 2001.

Manual prático de auditoria trabalhista. Autor Paulo Henrique Teixeira. Distribuição Portal Tributário – Editora Maph Editora. Obra atualizável disponível no portaltributario.com.br. Acesso no dia 24 de março de 2014.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de Pesquisa:planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas,elaboração, análise e interpretação de dados. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS. S. P. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas, 1999.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MONTANA, P. J.; CHARNOV, B. H. Administração. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

OLIVEIRA L.M. de; DINIZ FILHO, A. Curso Básico de Auditoria. São Paulo: Atlas, 2001.

RUSSOMANO, Mozart Victor. Princípios gerais de direito sindical. 2. ed., (ampl. e atual.) Rio de Janeiro: Forense, 2000.

SAAD, Eduardo Gabriel. Consolidação das Leis do Trabalho: comentada. 34. ed. São Paulo: LTR, 2001.

SANTOS, J.L dos; SCHMIDT, P; GOMES J.M.M. Fundamentos da Auditoria. São Paulo: Atlas, 2006.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU).

http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/fiscalizacao_controle/normas_auditoria/Manual_ANOP_internet_portugu%C3%AAs.pdf. Consulta realizada no dia 24.03.2014.

WALTER DILL SCOTT e outros, Personnel Management, Nova Iorque: McGraw-Hill Book Co. Tnc., 6.a edição, 1961.