

A AUDITORIA E OS CONTROLES INTERNOS COMO FERRAMENTAS PARA MINIMIZAR O PASSIVO TRABALHISTA

Jessica Bibiane Duarte Garcia¹
Ailson José Vier²

RESUMO

O passivo trabalhista está presente nas organizações e, como consequência, acaba afetando seus resultados. Para minimizá-lo, as empresas contam com o auxílio da auditoria e de controles internos robustos, os quais são inseridos na gestão empresarial para a prevenção de passivos trabalhistas, deixando de lado o pensamento de custo, e passando a ser analisado como um investimento para a instituição. O presente trabalho busca explorar, conceitualmente, a auditoria e os controles internos como ferramentas para minimizar o risco de um eventual passivo trabalhista gerado a partir da área de Recursos Humanos. Para tanto, buscou-se identificar, através da pesquisa bibliográfica, com autores renomados, os conceitos de auditoria e de controles internos possíveis de serem aplicados na área de recursos humanos, com o intuito de minimizar o risco do passivo trabalhista. Para evidenciar, aplicar-se-á questionário nas 10 (dez) maiores empresas localizadas na cidade de Campo Bom/RS, avaliadas pelo critério de maior número de funcionários contratados, cuja informação foi fornecida pelo Ministério do Trabalho da região. Com a finalidade de alcançar os objetivos deste estudo, optou-se em realizar uma pesquisa descritiva, de abordagem quantitativa. A análise dos dados foi estratificada do questionário contendo 13 (treze) questões abertas, aplicado nas empresas em estudo, e respondido pelo responsável da área de recursos humanos de cada organização. Com base nas pesquisas efetuadas, pode-se concluir que as empresas em estudo possuem passivo trabalhista, estão cientes e procuram minimizá-lo no dia a dia. Porém, na interação do passivo trabalhista e a contabilidade, as empresas demonstram que as informações não estão coesas.

Palavras-chave: Auditoria. Controles Internos. Passivo trabalhista. Recursos Humanos.

ABSTRACT

The labor liability is present in organizations and as a result, ends up affecting your results. To minimize it, companies rely on the assistance of the audit and robust internal controls, which are inserted in business management for the prevention of labor liabilities, leaving aside the thought of cost, and going to be analyzed as an investment for the institution. This paper seeks to explain conceptually the audit and internal controls as tools to minimize the risk of a possible labor liability generated

¹ Acadêmica do curso de Ciências Contábeis das Faculdades Integradas de Taquara- FACCAT-Taquara/RS. E-mail: jebibiane@gmail.com

² Professor do curso de Ciências Contábeis das Faculdades Integradas de Taquara- FACCAT-Taquara/RS. E-mail: ailsonjvier@gmail.com

from the Human Resources area. To this end, it sought to identify, through bibliographic research with renowned authors, audit and internal control concepts able to be applied in the area of human resources, in order to minimize the risk of labor liabilities. To evidence, it will apply questionnaire in ten (10) largest companies located in Campo Bom/RS, as evaluated by a higher number of contract employees, whose information was provided by the Ministry of Labor in the region. In order to achieve the objectives of this study, it was decided to carry out a descriptive study with a quantitative approach. Data analysis was stratified questionnaire containing thirteen (13) open questions, applied to the companies in the study, and answered by the head of human resources of each organization. Based on the conducted research, it can be concluded that the companies studied have labor liability, are aware and seek to minimize it in day-to-day. However, in the interaction of labor liabilities and accounting, companies demonstrate that the information is not cohesive.

Keywords: Audit. Internal Controls. Labor liability. Human Resources.

1 INTRODUÇÃO

O departamento de Recursos Humanos é dependente da cultura organizacional de cada empresa, variando conforme o contexto ambiental, as características internas e processos de cada organização. Ao longo dos anos, a área passou por um processo de evolução em suas atividades, deixando de elaborar apenas as funções de admissão, demissão e questões trabalhistas, mas passando também a ser responsável pelo desenvolvimento e alcance dos objetivos organizacionais.

Muitas vezes, o empresariado não atribui a devida importância à área, sem investimentos ou condições mínimas de controle, abrindo o flanco para o risco de um possível Passivo Trabalhista, o qual pode comprometer a continuidade das organizações, gerando gastos inesperados.

Neste sentido, utiliza-se a auditoria de Recursos Humanos, uma análise analítica da área, que avalia os sistemas com a finalidade de prevenir ou minimizar riscos para a organização.

O motivo pelo qual se definiu abordar e pesquisar a auditoria e os controles internos é por acreditar que este trabalho servirá para o crescimento profissional e melhorias no âmbito de atuação e como fonte de pesquisa para futuros colegas.

Portanto, este trabalho tem como objetivo identificar, através da pesquisa bibliográfica, com autores renomados, os conceitos de auditoria e de controles

internos possíveis de serem aplicados na área de recursos humanos, com o intuito de minimizar o risco do passivo trabalhista. Para evidenciar, aplicar-se-á questionário nas 10 (dez) maiores empresas localizadas na cidade de Campo Bom/RS, avaliadas pelo critério de maior número de funcionários contratados, cuja informação foi fornecida pelo Ministério do Trabalho da região, que abordará os seguintes aspectos:

- Estudar os conceitos de auditoria e controles internos utilizados para a minimização do passivo trabalhista.
- Verificar a importância da auditoria e os controles internos na área de recursos humanos.
- Analisar o impacto de possíveis riscos trabalhistas nas empresas pesquisadas a partir da pesquisa conceitual de auditoria e controles internos.

Com a finalidade de alcançar os objetivos deste estudo, optou-se em realizar uma pesquisa descritiva, de abordagem quantitativa. A análise dos dados será realizada através do questionário composto de 13 (treze) questões abertas, aplicado nas empresas em estudo e respondido pelo responsável da área de recursos humanos de cada organização.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Recursos Humanos

A administração de Recursos Humanos tem por responsabilidade o recrutamento, seleção, contratação, remuneração, treinamento, além de cuidar da higiene e segurança no trabalho, relações trabalhistas sindicais, e estabelecendo a comunicação relativa aos funcionários da organização. É um setor que passou por significativas mudanças no decorrer dos anos, sempre com a finalidade de aprimoramento e alcance da satisfação do ser humano.

Segundo Dessler (2003), a Administração de Recursos Humanos relaciona-se às práticas e às políticas na condução dos aspectos relacionados às pessoas no trabalho com relação à contratação, avaliação, remuneração, treinamento, sendo que a área deve oferecer um ambiente de trabalho bom e seguro ao colaborador.

Chiavenato (2008) vai além, e coloca que é necessário levar em consideração que a área de Recursos Humanos é contingencial e situacional, ou seja, varia conforme os aspectos adotados em cada empresa, como a cultura e estrutura organizacional, as características do contexto ambiental, os processos internos utilizados na empresa, o modo de gestão, entre outras variáveis.

Para corroborar, Marras (2000) cita que a área de Recursos Humanos iniciou com a necessidade de “contabilizar” os registros dos funcionários, com ênfase nas horas trabalhadas, faltas e atrasos para efeitos de pagamento ou de desconto.

Porém, as organizações têm vivenciado mudanças nas áreas econômica, tecnológica e de mercado, e como causa principal dessas mudanças, o autor aponta a globalização da economia e a abertura dos mercados. Essas mudanças obrigam as organizações a rever seus conceitos e paradigmas, além de afetar a área de Recursos Humanos (MARRAS, 2000).

Essa quebra de paradigmas, para Faissal *et al.* (2005) propiciou a evolução da área de Recursos Humanos, que antes era apenas um antigo departamento de pessoal burocratizado, onde somente eram priorizados o apontamento de horas e o pagamento do trabalho realizado e não existia preocupação com a satisfação do colaborador e nem com a sua permanência na empresa.

Na visão de Dessler (2003), nas organizações atuais, são os funcionários fortemente treinados e comprometidos que na maioria das vezes constituem a abertura da competitividade da organização.

O setor de Recursos Humanos contribui no desenvolvimento e capacitação dos colaboradores, fazendo com que estejam cada vez mais satisfeitos e motivados, permitindo às organizações o alcance de seus objetivos de forma ágil e eficaz.

2.2 Auditoria

A auditoria é uma técnica do campo de atuação da contabilidade que, por meio de seus próprios recursos, busca afirmar aos profissionais internos da área uma maior confiança sobre as informações apresentadas nas demonstrações contábeis.

Em 1314, na Inglaterra, o termo auditor foi criado. Porém, em 1929, devido à quebra da bolsa de valores de Nova York, se fez necessário o aperfeiçoamento do

sistema contábil, buscando enfatizar ainda mais nos possíveis erros nas declarações contábeis das empresas (BUSSE; MANZOKI, 2014).

Na visão de Araújo, Arruda e Barreto (2008, p. 1 e 2), “[...] auditoria é o processo de confrontação entre uma situação encontrada e um determinado critério, ou, em outras palavras, é a comparação entre o fato efetivamente ocorrido e o que deveria ocorrer”.

Segundo Busse e Manzoki (2014), de uma maneira mais simplificada, pode-se dizer que a auditoria pode ser definida como um exame cuidadoso, sistemático e independente das atividades de uma organização, com a finalidade de conferir a conformidade de acordo com o que foi definido, planejado ou estabelecido e sua eficácia.

O surgimento da auditoria está relacionado à necessidade dos investidores e proprietários das organizações de confirmar a situação econômico-financeira de seus negócios, e sua evolução está interligada à evolução da contabilidade e ao desenvolvimento econômico dos países (ATTIE, 2011).

Ainda, segundo Attie (2011), o exame de auditoria compreende a verificação de documentos, livros e registros que contêm características controladoras, o fato de obter evidências de informações internas ou externas que se associam com o controle patrimonial e a exatidão dos registros e as demonstrações resultantes deles.

Franco e Marra (2007, p. 28) complementam que:

[...] Os exames são efetuados de acordo com as normas de auditoria usualmente aceitas e incluem os procedimentos que os auditores julgarem necessários, em cada circunstância, para obter elementos de convicção, com o objetivo de comprovar se os registros contábeis foram executados de acordo com princípios fundamentais e normas de contabilidade e se as demonstrações contábeis deles decorrentes refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e outras situações nelas demonstradas.

Portanto, pode-se concluir que a auditoria é uma especialização contábil que examina a eficiência e eficácia do controle patrimonial existente na organização, e tem como objetivo expor uma opinião sobre determinadas informações, além de servir como ferramenta que auxilia no crescimento das organizações nos âmbitos financeiro e econômico.

2.2.1 Auditoria Interna

A auditoria interna pode ser considerada um conjunto de regras voltadas à análise e ao molde dos controles internos da organização, com a finalidade de evoluir e melhorar os processos do trabalho.

Auditoria Interna é realizada por profissionais, os quais são funcionários da própria entidade auditada, logo parcialmente independente, que, além de se preocupar com as informações contábeis e financeiras preocupa-se também com os aspectos operacionais (ARAÚJO, ARRUDA; BARRETO, 2008).

Segundo o Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (2015, p. 1929), a Auditoria Interna:

Compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

Paula (1999) define a Auditoria Interna como responsável em avaliar a eficiência e eficácia da organização e, conseqüentemente, corresponsável pelo seu resultado. Tem como tarefa principal proporcionar informações que auxiliem os gestores no cumprimento cada vez mais efetivo de sua missão.

“A Auditoria Interna, para avaliar o controle, precisa conhecê-lo e, portanto, deve ter livre acesso aos registros, manuais ou eletrônicos, aos procedimentos, às rotinas, à tecnologia adotada e a todo o pessoal” (PAULA, 1999, p. 23).

Portanto, a auditoria interna trabalha de forma a auxiliar a alta administração das organizações, proporcionando o acompanhamento das atividades desenvolvidas, dos planos e metas traçadas para o êxito da administração.

2.2.2 Auditoria Externa

A auditoria externa é utilizada como ferramenta de gestão, pois através de seus trabalhos é possível analisar a eficiência e a confiabilidade do sistema operacional utilizado no momento do trabalho.

Para Franco e Marra (2007), a Auditoria Externa, também conhecida como Auditoria Independente, é aquela realizada por um profissional liberal, auditor independente, sem vínculo empregatício com a organização auditada, o qual poderá ser contratado para realizar uma auditoria permanente ou eventual. O auditor independente poderá realizar a auditoria com seus próprios métodos, porém deve respeitar as normas usuais de auditoria e ter convicção para elaborar o parecer sobre a matéria examinada.

Segundo o Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (2015, p. 120):

[...] o conceito de auditoria independente requer que o papel do auditor não envolva assumir a responsabilidade pela elaboração das demonstrações contábeis ou pelo respectivo controle interno da entidade, e o auditor tem uma expectativa razoável de obter as informações necessárias para a auditoria na medida em que a administração seja capaz de fornecê-las ou obtê-las. [...]

Ainda, para os autores Franco e Marra (2007, p. 218), “uma das características que distingue a auditoria externa é justamente o grau de independência que o auditor pode, e deve manter, em relação à entidade auditada [...]”.

Compreende-se que a auditoria externa, além de averiguar as informações a respeito das demonstrações contábeis e financeiras, tem o papel de contribuir com informações necessárias, através de seus pareceres e opiniões para as organizações.

2.3 Diferenças entre o Auditor Interno e o Auditor Externo

Para a realização dos trabalhos de auditoria interna e externa, torna-se necessária a contratação de profissionais da área contábil. Quanto aos procedimentos realizados, a auditoria interna e a externa estão interligadas e trabalham com um mesmo objetivo – de analisar e corrigir as falhas encontradas nos processos das organizações.

Segundo Almeida (2010), o auditor interno surgiu como uma interligação do profissional de auditoria externa e do contador, pois foi necessário um processo de

auditoria mais aprofundado para atender à Administração da empresa, visando também às outras áreas que não são relacionadas com a contabilidade.

A adequação dos controles internos, com a finalidade de transmitir os dados de forma correta, e a prestação de auxílio para que os trabalhos diários se tornem mais ágeis são as responsabilidades dos auditores externos.

Para melhor compreensão das diferenças entre o auditor interno e o auditor externo, estão demonstradas, no Quadro 1, as suas características:

Quadro 1: Diferenças entre o auditor interno e o auditor externo

Auditor interno	Auditor externo
- É empregado da empresa auditada.	- Não tem vínculo empregatício com a empresa auditada.
- Menor grau de independência.	- Maior grau de independência.
- Executa auditoria contábil e operacional.	- Executa apenas auditoria contábil.
Os principais objetivos são: - verificar se as normas internas estão sendo seguidas; - verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes; - verificar a necessidade de novas normas internas; - efetuar auditoria das diversas áreas das demonstrações contábeis e em áreas operacionais.	- O principal objetivo é emitir um parecer ou opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do patrimônio líquido e os fluxos de caixa da empresa examinada. Também, se essas demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis e se esses princípios foram aplicados com uniformidade em relação ao exercício social anterior;
- Maior volume de testes (tem maior tempo na empresa para executar os serviços de auditoria).	- Menor volume de testes, já que está interessado em erros que individual ou cumulativamente possam alterar de maneira substancial as informações das demonstrações contábeis.

Fonte: Almeida (2010, p. 6).

Conclui-se que o auditor externo utiliza-se da análise dos trabalhos realizados pelo auditor interno, averiguando se a organização procede de acordo com as recomendações sugeridas, ressaltando que um efetivo sistema de trabalho resultará em melhores resultados para a empresa.

2.4 Auditoria de Recursos Humanos

As organizações estão em constante crescimento e em busca de funcionários satisfeitos. Porém, uma questão de grande relevância é o aumento gradativo de reclamações trabalhistas. Então, torna-se importante a presença da auditoria de recursos humanos com a finalidade de minimizar esses riscos à empresa.

Segundo Busse e Manzoki (2014, p. 75):

As empresas passaram a implantar programas de auditoria de relações industriais (ou auditoria de pessoal, inventário de pessoal, pesquisa de pessoal, auditoria industrial) quando perceberam que, além da auditoria contábil, havia a necessidade de avaliar a estrutura orgânica e como as políticas de gerir pessoas ocorriam no âmbito das indústrias. Neste momento, falamos de relações industriais, pois era assim que se denominava a área hoje conhecida como gestão de pessoas, e auditá-la era um processo conhecido como auditoria de pessoal.

Chiavenato (2002) define que a auditoria de recursos humanos analisa as práticas e políticas de pessoal em uma organização, avaliando o funcionamento atual acompanhado de sugestões de melhorias.

Os autores Busse e Manzoki (2014) vão além e colocam que a auditoria de recursos humanos é uma análise analítica e pericial da área de Recursos Humanos, realizando a medição dos sistemas da mesma com a finalidade de resguardar ou evitar os problemas que a organização apresenta.

Ainda, segundo Chiavenato (2002), a auditoria de recursos humanos tem como principal finalidade demonstrar como o projeto organizacional está funcionando e localizar as práticas e condições que estão prejudicando a empresa ou que devem ser acrescentadas, ou ainda que não esteja compensando seu lucro.

Para complementar, Busse e Manzoki (2014) definem que a auditoria de recursos humanos tem como finalidade investigar irregularidades, a fim de orientar de forma preventiva e corretiva com o intuito de evitar situações desagradáveis não apenas na ocorrência de fiscalização, mas também pagamentos incorretos ou impróprios.

Proporcionar incentivos e benefícios, estabelecendo compromisso com os colaboradores são definidos como resultados da auditoria de recursos humanos (BUSSE; MANZOKI, 2014).

Portanto, a auditoria de recursos humanos deve acompanhar todos os processos da área de Recursos Humanos, ou seja, não deve auditar apenas a folha de pagamento e rotinas trabalhistas, mas mantendo um enfoque preventivo e de melhoria continuada.

2.5 Passivo Trabalhista

Devido ao comprometimento com o alcance dos objetivos organizacionais ou com a obtenção dos resultados financeiros, muitos empregadores acabam não se

atentando a alguns pontos importantes, que podem comprometer os objetivos da empresa. Partindo deste pensamento, torna-se importante a relação das organizações com uma boa gestão do passivo trabalhista.

Segundo Martins e Andrade (2014), o passivo trabalhista é representado pelo conjunto de valores que a organização tem a pagar para terceiros, usualmente oriundos de compromissos ou dívidas assumidas, decorrente de diversas reivindicações trabalhistas efetuadas contra as organizações, ou seja, trata-se do não pagamento de uma obrigação social, ou da não realização de um direito trabalhista.

Para corroborar, Oliveira (2014), complementa que entre os passivos trabalhistas que geralmente devem ser cumpridos pelas empresas, pode-se citar:

- o Passivo referente aos proventos (salários, adicional noturno e insalubridade, horas extras, diárias para viagens e ajuda de custo);
- o Passivo referente a outras obrigações patronais (contribuição sindical, vale transporte, Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS para o empregador e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS).

A gestão do passivo trabalhista tem como objetivo realizar um planejamento trabalhista com a finalidade de prevenção de futuras reclamações trabalhistas e administrar as já existentes.

É necessário ter uma boa gestão do passivo trabalhista de uma organização, pois uma boa gestão adquire melhores resultados em relação ao passivo trabalhista existente na empresa. Segundo Coelho (2008), conhecer os principais fatos geradores do passivo trabalhista em uma relação entre empregador e colaborador pode trazer ao empregador um favorecimento em relação ao menor direcionamento das atividades laborais em seu cotidiano.

Segundo Martins *et al.* (2009), é necessário que as organizações tenham controle de seu passivo trabalhista, a fim de evitá-lo. Para isso, é preciso identificar em todos os setores da empresa todas as fragilidades que futuramente podem causar um passivo trabalhista, e também é de extrema necessidade que os profissionais responsáveis pela área de Recursos Humanos estejam sempre atualizados com a finalidade de sanar as dúvidas e necessidades dos colaboradores.

2.6 Controles Internos

É possível definir os controles internos como ferramenta utilizada para o alcance de melhores resultados na produtividade, padronização dos procedimentos e também para prevenir erros e eventuais fraudes.

Nos controles internos podem ser consideradas todas as políticas utilizadas pelas organizações com a finalidade de suavizar riscos e aprimorar os processos, e que são necessários para todas as empresas, a fim de salvaguardar seus ativos, sejam eles físicos ou financeiros (PEREIRA, 2009).

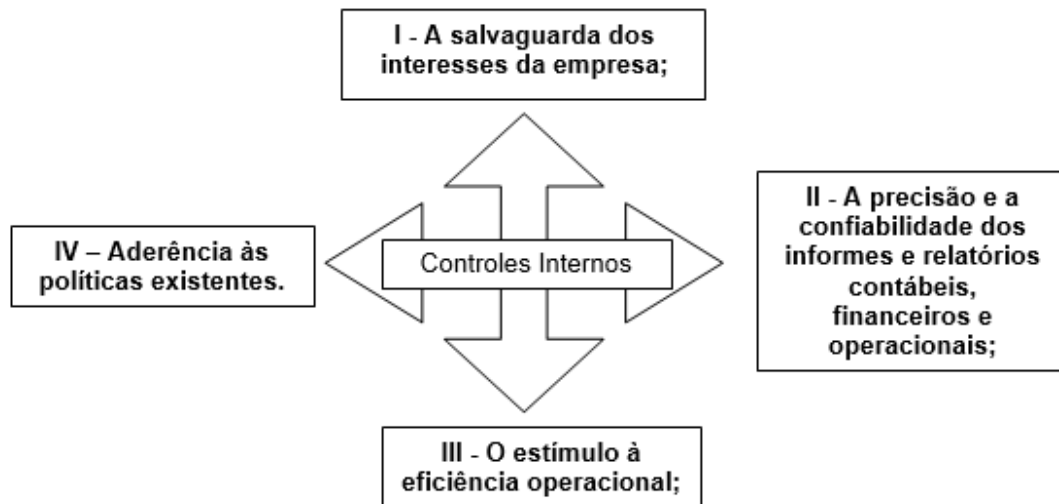
Para Almeida (2010), o controle interno representa o conjunto de métodos, rotinas ou procedimentos com a finalidade de salvaguardar os ativos, elaborar dados contábeis confiáveis e auxiliar a administração a conduzir os negócios de forma ordenada.

Franco e Marra (2007, p. 267) definem:

Por controles internos entendemos todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitem prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio. [...] São, portanto, meios de controle interno todos os registros, livros, fichas, mapas, boletins, papéis, formulários, pedidos, notas, faturas, documentos, guias, impressos, ordens internas, regulamentos e demais instrumentos de organização administrativa que formam o sistema de vigilância, fiscalização e verificação utilizado pelos administradores para exercer o controle sobre todos os fatos ocorridos na empresa e sobre todos os atos praticados por aqueles que exercem funções direta ou indiretamente relacionadas com a organização, o patrimônio e o funcionamento da empresa.

Segundo Attie (2011), o controle interno tem quatro objetivos básicos, demonstrados na Figura 1:

Figura 1: Objetivos do controle interno



Fonte: Attie (2011), adaptado pela autora.

O objetivo do controle interno em relação à salvaguarda dos interesses relaciona-se a proteger o patrimônio de quaisquer perdas e riscos decorrentes de erros ou irregularidades. Em relação à precisão e à confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais, abrange a elaboração de informações adaptadas e necessárias gerencialmente na administração e compreensão dos eventos realizados na empresa (ATTIE, 2011).

Relacionado ao estímulo à eficiência operacional, tem como objetivo fornecer os meios necessários para conduzir as tarefas a fim de obter entendimento, aproveitamento e ação uniforme. E quanto à aderência às políticas existentes, seu objetivo é certificar que os objetivos da organização, definidos por meio de suas políticas e procedimentos, sejam corretamente seguidos pelo pessoal (ATTIE, 2011).

Pode-se concluir que os controles internos, além de auxiliarem no alcance de resultados e como método de proteção ao erro e a fraude, também são de extrema utilidade na área de Recursos Humanos, a fim de minimizar os riscos de passivos trabalhistas nas organizações.

2.6.1 A importância dos controles internos no Departamento de Pessoal

O Departamento de Pessoal pode ser definido como um subsistema da área de Recursos Humanos. Tem como finalidade o registro, controle e administração da parte burocrática dos funcionários de uma organização. As funções básicas do setor de Departamento de Pessoal são admissão e demissão de funcionários, aplicação e

manutenção das leis trabalhistas e previdenciárias, cálculo de folha de pagamento com todos seus proventos e descontos e normas disciplinares.

Na sequência, serão relacionados os principais controles internos a serem observados, a fim de evitar possíveis conflitos entre empregado e empregador.

2.6.1.1 Admissão de Pessoal

Uma empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na admissão de um funcionário, necessita dos seguintes documentos para efetuar o registro: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Carteira Nacional de Habilitação, Certificado de Reservista, Declaração da escola que confirme estar frequentando algum curso (quando for menor estudante), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Exame Médico, Fotografias, Certidão de nascimento ou casamento, Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, Caderneta de vacinação, Atestado de Frequência Escolar e Comprovante de residência atualizado (OLIVEIRA, 2014).

2.6.1.2 Folha de Pagamento

Ao encerrar o mês, os registros das horas/dias trabalhados dos colaboradores devem ser computados, em conjunto com atestados, faltas justificadas e injustificadas. O pagamento do salário dos empregados deve ser elaborado contra-recibo, podendo utilizar o sistema de envelopes ou a folha de pagamento (VIANNA, 2008).

A folha de pagamento possui sua divisão de duas formas distintas: os proventos e os descontos. Os proventos englobam: Salário, Horas extras, Adicional de Insalubridade, Adicional de periculosidade, Adicional noturno e Salário-família. Os descontos englobam: Adiantamentos, Faltas e atrasos, Contribuição sindical, INSS, Imposto de Renda e Vale-transporte (OLIVEIRA, 2014).

2.6.1.3 Salários

É a contraprestação devida e paga pelo empregador a todo funcionário. É o valor mínimo que o trabalhador recebe devido a seus serviços prestados, ajustado

contratualmente, e pode também ser denominado como salário básico. O salário contratual que o colaborador receberá pode ser o salário mínimo vigente, o piso salarial de acordo com a categoria profissional, ou então um valor superior, conforme ajuste entre as partes (VIANNA, 2008).

Para complementar, Oliveira (2014) diz que a forma de pagamento do salário pode ser mensal, quinzenal, semanal ou diariamente, mas sempre obedecendo ao salário mínimo vigente. Não se deve estipular por um período maior que um mês, com exceção de comissões, gratificações e percentagem. Quando o pagamento for mensal, o mesmo deve ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

2.6.1.4 Adicional Noturno

O colaborador que tem direito ao adicional noturno é aquele que trabalha no período entre 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte. O percentual do adicional noturno é de no mínimo 20% sobre a hora diurna, podendo variar conforme a categoria do sindicato de cada empresa (OLIVEIRA, 2014).

Vianna (2008) completa que a hora noturna deve ser exercida apenas por maiores de 18 (dezoito) anos de idade, e deve durar apenas 52 minutos e 30 segundos para fins de jornada laboral; dessa maneira, para cada 52 minutos e 30 segundos que o funcionário exercer dentro do horário noturno, o empregador deverá remunerar como uma hora normal trabalhada.

2.6.1.5 Adicional de Insalubridade

Oliveira (2014) define como atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalhos, exponham os colaboradores a agentes prejudiciais à saúde. Existem três graus de insalubridade: o grau máximo em que os empregados recebem o percentual de insalubridade de 40%, o grau médio com o percentual de 20% e o grau mínimo com o percentual de 10%. O cálculo do percentual é aplicado sobre o salário mínimo vigente.

O grau de insalubridade é determinado pela perícia médica, e os adicionais são pagos decorrente da insalubridade em que o colaborador está exposto (KRUZE, 2002).

Vianna (2008) complementa que na NR-15 da Portaria n. 3.214/78 consta a determinação dos agentes insalubres. O Tribunal Superior do Trabalho considera não suficiente a constatação da existência do agente nocivo através do laudo pericial, pois acredita ser necessária a classificação da atividade insalubre conforme anexo da NR-15.

2.6.1.6 Adicional de Periculosidade

Atividades ou operações perigosas são aquelas que por sua natureza ou método de trabalho acarretam risco acentuado ao trabalhador, em função da exposição a inflamáveis, explosivos ou energia elétrica e também a roubos ou outras formas consideradas como violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial (OLIVEIRA, 2014).

Trata-se de agente fatal, que coloca em risco não apenas a saúde do funcionário, mas sim a vida do colaborador. A classificação das atividades perigosas encontra-se nos anexos da NR-16 da Portaria n. 3.214/78. Segundo as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, a classificação da periculosidade se dá através do Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho (VIANNA, 2008).

2.6.1.7 Férias

Segundo Oliveira (2014), o funcionário terá direito ao gozo de férias, sem prejuízo na remuneração, após cada período de 12 meses de contrato de trabalho vigente. As faltas não justificadas influenciam no período de gozo de férias da seguinte maneira: quando não tiver faltado mais de 5 (cinco) vezes ao trabalho tem direito a 30 (trinta) dias corridos de gozo; quando houver entre 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas, tem direito a 24 (vinte e quatro) dia corridos de gozo; na ocorrência de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas, tem direito a 18 (dezoito) dias corridos de gozo e quando houver entre 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas, passa a ter 12 (doze) dias corridos de direito ao gozo de férias. O pagamento de férias é efetuado com um acréscimo de um terço do salário.

Dentro do prazo de 12 (doze) meses após a aquisição do direito de férias, o empregador deve conceder as férias a seu empregado, pois caso a concessão não seja efetuada, o empregador precisará pagar as férias em dobro. Se o empregado

for menor de 18 (dezoito) anos e estudante, terá o direito de coincidir seu período de férias com o período de férias escolares. No caso de mais de um membro da mesma família trabalhar na mesma empresa, tem direito a gozar as férias no mesmo período, porém não havendo prejuízos para o serviço desempenhado (VIANNA, 2008).

2.6.1.8 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

O percentual de alíquota do FGTS é de 8%, o qual incide sobre o salário do colaborador e que se destina à conta do funcionário na Caixa Econômica Federal. Poderão ser notificados os empregadores que não realizarem o pagamento de FGTS (OLIVEIRA, 2014).

2.6.1.9 Intervalo Interjornada

Entre duas jornadas de trabalho, deve existir um período de no mínimo 11 (onze) horas consecutivas para descanso, ou seja, no momento que o colaborador encerrar sua jornada de trabalho, só poderá iniciar outra jornada na mesma empresa após no mínimo 11 (onze) horas. O intervalo interjornada é também conhecido como intervalo entre jornada, e caso este intervalo não seja concedido ao colaborador, o empregador deverá pagar estas horas como horas extraordinárias (VIANNA, 2008).

2.6.1.10 Intervalo Intrajornada

Em todo trabalho contínuo, cuja carga horária de trabalho exceda 6 (seis) horas, o empregador é obrigatório a conceder um intervalo para repouso e alimentação, o qual tem a duração mínima de 1 (uma) hora, não podendo exceder 2 (duas) horas, exceto na presença de um acordo ou convenção coletiva (OLIVEIRA, 2014).

Vianna (2008) complementa que a duração do intervalo intrajornada varia conforme a jornada de trabalho diária do trabalhador. Numa jornada de trabalho diária de até 4 (quatro) horas não é necessária a concessão de intervalo intrajornada; já em uma jornada diária entre 4 (quatro) e 6 (seis) horas é necessário um intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos; e numa jornada diária de mais de 6

(seis) horas é obrigatória a concessão de um intervalo intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas. Estes intervalos intrajornada não são computados na jornada de trabalho.

Se o empregador não conceder o intervalo intrajornada deverá pagar ao empregado o período correspondente com um acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) sobre o valor/hora que o funcionário é remunerado em seu trabalho (VIANNA, 2008).

2.6.1.11 Horas Extras

Segundo Kruse (2002, p. 215): “Uma vez quantificadas (temporalmente) as horas extras, há que se qualificá-las. Este processo é, na verdade, uma função dos ganhos, da remuneração do trabalhador, do percentual do adicional e do divisor mensal [...]”.

A duração normal do trabalho poderá ter um acréscimo de horas suplementares, não podendo exceder 2 (duas) horas. Este acréscimo de horas suplementares poderá decorrer da prorrogação das horas normais de trabalho ou então da compensação da jornada de trabalho (VIANNA, 2008).

O empregador tem a obrigatoriedade de pagar um acréscimo no salário de no mínimo 50% quando o funcionário exceder suas horas de trabalho diárias. Para acontecer este excesso de horas trabalhadas, deve haver um acordo escrito entre funcionário e empregador ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho. Em casos de força maior, para os funcionários maiores não há limite de horas excedentes diárias, porém para os menores, o limite de prorrogação de carga horária é de 4 (quatro) horas diárias (OLIVEIRA, 2014).

2.6.1.12 Aviso-Prévio

Segundo Nascimento (2013, p. 434): “O aviso-prévio é um instituto relacionado com a extinção do contrato de trabalho”. “A CLT exige aviso-prévio nos contratos por prazo indeterminado (art. 487). É inexigível nos contratos por prazo determinado [...]”.

O aviso-prévio é proporcional ao tempo de atuação na empresa, e possui uma duração mínima de 30 (trinta) dias para os colaboradores que trabalham até um ano

na mesma empresa, sendo que cada ano de serviço prestado na mesma organização, acresce 3 (três) dias, possuindo um limite máximo de 60 (sessenta) dias e duração máxima de 90 (noventa) dias (NASCIMENTO, 2013).

2.6.1.13 Rescisão do Contrato de Trabalho

Quando houver a rescisão de um funcionário que estava há mais de um ano na empresa, a homologação deve ser realizada no sindicato da categoria profissional correspondente à organização ou no Ministério do Trabalho e da Previdência Social; na ocorrência de não haver estes órgãos, a homologação deve ser efetuada perante o Representante do Ministério Público, ou Defensor Público; e ainda na falta destes pode ser homologada na presença do Juiz de Paz. Na existência de funcionários menores, a homologação da rescisão deverá ter o acompanhamento do responsável legal (OLIVEIRA, 2014).

Dentre os documentos que devem ser apresentados para a rescisão do contrato de trabalho estão: Guias de Recolhimento do FGTS atualizadas, Carteira de trabalho e previdência social do funcionário devidamente atualizada, Livro ou Ficha de Registro de Empregados, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, Comunicação de Dispensa, Exame Médico Demissional, Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, Comprovante do aviso-prévio ou pedido de demissão, Prova bancária de quitação e Chave de identificação fornecida pela Caixa Econômica Federal (OLIVEIRA, 2014).

3 METODOLOGIA

3.1 Quanto aos objetivos

Com a finalidade de alcançar os objetivos deste estudo, optou-se em realizar uma pesquisa descritiva, de abordagem quantitativa.

Conforme Gil (2002, p. 42), “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno [...]”. Para Prodanov e Freitas (2013, p. 128), a pesquisa quantitativa “requer o uso de recursos e técnicas de estatística, procurando traduzir em números os conhecimentos gerados pelo pesquisador”.

3.2 Quanto ao processo de pesquisa

No que se refere ao processo de pesquisa, a pesquisa será apresentada como uma pesquisa bibliográfica. Para Gil (2002, p. 44), “a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. [...]”. Segundo Marconi e Lakatos (2009, p. 57), a pesquisa bibliográfica tem como finalidade “colocar o pesquisador em contato direto com tudo que foi escrito [...]”. As fontes de pesquisa utilizadas serão livros e artigos de internet.

3.3 Quanto à lógica da pesquisa

Referente à lógica da pesquisa, classifica-se como uma pesquisa dedutiva. Para Collis e Hussey (2005, p.27), “a pesquisa dedutiva é um estudo no qual uma estrutura conceitual e teórica é desenvolvida e depois testada pela observação empírica; portanto, os casos particulares são deduzidos a partir de inferências gerais. [...]”. Segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 127), a pesquisa dedutiva “sugere uma análise de problemas do geral para o particular, através de uma cadeia de raciocínio decrescente”.

3.4 Quanto ao resultado da pesquisa

Em relação aos resultados da pesquisa, a pesquisa é básica, envolvendo “verdades e interesses universais, procurando gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência, sem aplicação prática prevista” (PRODANOV; FREITAS, 2013, p. 126). Com base na definição de Collis e Hussey (2005), se o problema da pesquisa é menos específico, e a pesquisa está sendo utilizada basicamente para elevar o entendimento de questões gerais, sem a intenção de aplicação imediata, é classificada como pesquisa básica.

3.5 Procedimentos de Pesquisa

3.5.1 Universo e Amostra

No presente trabalho, o universo refere-se às empresas situadas na cidade de Campo Bom/RS. A amostra refere-se às 10 (dez) maiores empresas localizadas na cidade de Campo Bom/RS segundo informação do Ministério do Trabalho da região, pelo critério de número de funcionários.

3.6 Análise dos Dados

Os questionários foram aplicados durante os meses de Junho e Julho de 2015. Foram enviados aos responsáveis pelo setor de Recursos Humanos das 10 (dez) maiores empresas da Cidade de Campo Bom. Quanto à obtenção das respostas, 3 (três) responsáveis concordaram e responderam ao questionário, 3 (três) profissionais responderam que não concordavam em responder, e 4 (quatro) profissionais não deram nenhum retorno. O resultado da coleta de dados será apresentado a seguir:

Questão 1: Qual o seu tempo de atuação na empresa?

Dentre os respondentes responsáveis pela área de Recursos Humanos das empresas em pesquisa, dois profissionais responderam que trabalham há sete anos na empresa e um profissional respondeu que trabalha há um ano na empresa.

Questão 2: Qual o número de funcionários atuantes na empresa pelo Regime CLT?

Esta pergunta tem como finalidade absorver a possível existência de algum funcionário que não se enquadre ao Regime da CLT (Consolidação das Leis do trabalho). No entanto, as respostas foram positivas, cujos profissionais responderam que as empresas possuem, respectivamente, 380 funcionários, 407 funcionários e 430 funcionários, todos regidos pela CLT. Deve-se levar em consideração que as empresas em estudo foram escolhidas pelo método de maior número de funcionários contratados, apurado pelo Ministério do Trabalho da região, que proporcionou a relação dessas empresas, que possuem mais de 250 funcionários.

Questão 3: A empresa possui quantos turnos de trabalho e quais são?

Mediante as respostas, conclui-se que duas empresas possuem dois turnos de trabalho – que são os turnos da manhã e tarde – e a outra empresa possui três turnos de trabalho – que são os turnos da manhã, tarde e noite.

Esta questão tem como objetivo identificar a existência de mais de dois turnos de trabalho na empresa, sendo que, com a existência, conseqüentemente, remeteria a necessidade de pagamento de horas noturnas. Seguindo as respostas obtidas, pode-se concluir que uma das empresas possui tal necessidade por possuir o turno da noite.

Questão 4: A empresa possui funcionários terceirizados? Se sim, quais os cargos que estes funcionários ocupam?

Nesta questão, os profissionais foram unânimes, afirmando que não possuem funcionários terceirizados.

No processo de terceirização, a contratante deve responsabilizar-se por todos os fatos ocorridos com o contratado, mesmo não havendo um vínculo empregatício direto entre as partes.

Devido a isso, os terceiros trazem às organizações riscos iminentes, não tão propícios aos funcionários registrados pelo regime CLT. Como exemplo, é possível mencionar a falta de controle com funcionários terceirizados (funcionários que atuam fora das dependências da empresa), como: a ocorrência de não ter total controle sobre todos os atos, os trabalhos em condições bem mais precárias do que os funcionários permanentes, onde estes acontecimentos podem gerar possíveis reclamações trabalhistas, assim elevando o passivo trabalhista das empresas.

Outra questão a ser analisada é o fato do terceiro não se tratar de apenas uma pessoa, mas sim outra empresa prestadora de serviço. Isso também não permite à contratante ter uma total certeza se a outra parte está cumprindo com os deveres da legislação perante seus funcionários, já que em uma futura reclamação trabalhista a contratante é corresponsável pelo não cumprimento da CLT e assim gerar um passivo trabalhista.

Conclui-se então, que mediante os fatos expostos, essa questão proporciona resultados positivos, uma vez que ambas as empresas responderam que não possuem funcionários terceirizados.

Questão 5: A empresa possui setores que apresentam riscos? Se sim, a empresa fornece a seus funcionários os devidos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o devido pagamento de insalubridade e periculosidade?

Sabe-se que há setores que apresentam riscos, acarretando a necessidade do fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual, assim como o pagamento de Insalubridade e Periculosidade aos colaboradores das organizações.

Mediante as respostas obtidas, foi possível compreender que as três empresas fornecem os EPIs conforme a legislação. Quanto ao pagamento de insalubridade, uma empresa respondeu que faz o pagamento em grau médio e as outras duas empresas não citaram o grau, mas confirmaram que fazem o pagamento; e quanto à periculosidade, duas empresas afirmaram que fazem o pagamento, e uma empresa respondeu que não há necessidade de pagamento.

Questão 6: Quais são as principais causas que geram passivo trabalhista na empresa?

Esta questão tem como objetivo identificar quais as principais causas que geram reclamações trabalhistas nas empresas em estudo, uma vez que, numa visão geral, é possível mencionar que as causas são bem diversificadas. Porém, mediante as respostas obtidas, foi possível identificar que as principais causas são questões envolvendo a situação financeira dos colaboradores, a petição do pagamento de insalubridade e horas extras.

Questão 7: A empresa possui um setor de auditoria interna? Se sim, quais os benefícios que a auditoria agrega evitando o passivo trabalhista?

Nesta questão, os profissionais foram unânimes, e responderam que a empresa não possui o setor de auditoria interna. Pode-se afirmar, após a pesquisa bibliográfica, que a auditoria interna propicia às organizações uma melhora no controle sobre os processos, podendo revelar possíveis inconsistências como erros ou mesmo fraudes que possam estar prejudicando as empresas na obtenção de melhores resultados.

Questão 8: Para a empresa é importante trabalhar na prevenção do passivo trabalhista ou a preferência é mensurar o risco e deixar para assumir futuramente, gerando o processo trabalhista?

Novamente, os profissionais foram unânimes, respondendo que consideram fundamental trabalhar na prevenção do passivo trabalhista.

Como visto na questão de nº 6, mesmo havendo um trabalho de prevenção, ainda as empresas recebem reclamações trabalhistas. Portanto, torna-se necessária uma prevenção constante, pois o custo-benefício em assumir um risco futuro pode ser bem mais elevado que uma prevenção no dia a dia das empresas. Então, conclui-se que esta questão proporcionou resultados positivos, pois se obteve unanimidade quanto à prevenção do passivo trabalhista.

Questão 9: A empresa possui auditoria independente (externa)? Se sim, você acredita que a auditoria externa traga benefícios a fim de evitar o passivo trabalhista?

Nesta questão, um profissional respondeu que a empresa não possui auditoria externa (independente), e os outros dois profissionais responderam que as empresas possuem auditoria externa (independente), a qual traz benefícios.

Através da pesquisa bibliográfica, identificou-se a importância do trabalho da auditoria externa nas empresas, pois a mesma é feita por profissionais especializados, que não possuem vínculo empregatício com a organização auditada, com total independência, com a finalidade de identificar possíveis inconsistências que possam estar afetando a empresa e, assim, obter meios preventivos para minimizar os riscos.

Questão 10: A empresa possui um departamento jurídico próprio (funcionários da empresa) ou terceirizado?

Nessa questão, um profissional respondeu que a empresa possui um departamento jurídico interno com apoio de um escritório externo, e dois profissionais responderam que possuem um departamento jurídico externo.

Independente do porte de cada empresa, é imprescindível o auxílio do departamento jurídico. Porém, muitas empresas já não consideram vantajoso obter funcionários para se responsabilizar pela área jurídica da empresa, então acabam optando em contratar o serviço de profissionais liberais, especialistas em cada tipo de causa e conforme as necessidades da empresa. Tais argumentos se confirmam no fato de as três empresas em pesquisa possuírem um setor jurídico terceirizado.

Questão 11: A contabilidade provisiona o contencioso trabalhista motivado por ações a partir das informações do Departamento Jurídico?

Um profissional não respondeu a esta pergunta, e dois profissionais responderam que a contabilidade não provisiona o contencioso trabalhista.

Mediante as respostas obtidas, pode-se observar que as empresas, através da contabilidade, não evidenciam o passivo trabalhista nas suas demonstrações contábeis. Impedindo o registro da contingência trabalhista, as empresas não espelham a realidade, distorcendo seus resultados e distribuindo dividendos sem levar em conta as futuras perdas, mesmo do conhecimento da empresa, quando da execução dos processos trabalhistas.

Questão 12: Em sua opinião, a mensuração do passivo trabalhista exerce uma parcela significativa nos custos operacionais da empresa? Qual o percentual que o passivo trabalhista compromete com o total do custo operacional?

Um profissional não respondeu a esta questão, e dois profissionais responderam apenas quais os percentuais que o passivo trabalhista compromete com o total do custo operacional da empresa, cujas respostas foram, respectivamente, 20% e 30%.

Conclui-se que, em se tratando de um percentual calculado a partir do custo operacional, tais percentuais representam números expressivos. E voltando à questão de nº 11, onde se trata da provisão do contencioso trabalhista, com percentuais tão elevados, se torna ainda mais necessária a provisão na contabilidade.

Questão 13: Em sua opinião, de qual forma a empresa deve trabalhar para evitar o passivo trabalhista?

Novamente, os profissionais foram unânimes, pois os três profissionais acreditam que para evitar o passivo trabalhista, as empresas devem cumprir a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), fazer a manutenção de salários e benefícios e manter uma boa comunicação e o bom relacionamento com os colaboradores da empresa.

Analisando as respostas acima, pode-se concluir que esta questão realmente traz a realidade das empresas, visto que trata de como evitar o passivo trabalhista,

pois, como já visto, mesmo as empresas que seguem toda conformidade, recebem reclamações trabalhistas; porém ainda acreditam que seguindo a legislação, fornecendo a seus funcionários os salários e benefícios corretos, além de se relacionarem de uma forma positiva com seus colaboradores, sejam as formas de evitar o passivo trabalhista.

4 CONCLUSÃO

A área de recursos humanos está passando por constantes mudanças, evoluções e inovações em função da globalização dos negócios e da concorrência mundial. Ela é responsável em promover a integração entre a empresa e seus colaboradores, peça fundamental para todas as organizações, as quais diariamente buscam obter a eficiência pessoal e produtiva, assim como a satisfação de seus colaboradores e o alcance dos resultados projetados.

O passivo trabalhista é um tema de extrema relevância, e sua boa administração é essencial para qualquer tipo de organização, uma vez que na reclamação trabalhista cabe à empresa comprovar o cumprimento da legislação. O descumprimento de uma obrigação trabalhista, o não recolhimento do encargo trabalhista ou lesar algum direito do empregado faz com que nasça o passivo trabalhista.

A principal finalidade da auditoria de recursos humanos é identificar irregularidades e orientar de forma preventiva e corretiva, evitando, não somente inconformidades no ato da fiscalização trabalhista, mas até mesmo pagamentos e cálculos incorretos e indevidos.

As organizações deveriam investir em auditoria para aferir seus processos e procedimentos, pois essa avaliação proporciona a prevenção de erros e falhas que provocam prejuízos.

A partir da análise das respostas, conclui-se que as empresas estão cumprindo com seus deveres e os direitos dos colaboradores, porém, mesmo cumprindo a legislação, são citadas com reclamações trabalhistas. É possível analisar que as organizações estão conscientes e preparadas quanto às formas de prevenção do passivo trabalhista, uma vez que os profissionais responderam que é fundamental trabalharem na prevenção do mesmo.

Foi possível identificar também, que nenhuma das empresas em questão possui auditoria interna. Já em relação à auditoria externa, a maioria das empresas reconhece que a auditoria independente agrega benefícios às organizações. Quanto à relação entre passivo trabalhista e a provisão na contabilidade, as empresas mostraram-se despreparadas, pois informaram que não fazem a provisão do contencioso trabalhista.

Mediante análise final, conclui-se que as organizações devem trabalhar na prevenção do passivo trabalhista, honrando a legislação e permitindo o bom relacionamento entre empresa e colaborador. Deve-se também administrar de forma eficaz os direitos e benefícios dos trabalhadores e fornecer um bom ambiente de trabalho, afinal, o passivo trabalhista não é recomendável para as organizações. Devem, por fim, trabalhar de forma coesa para alcançar os melhores resultados e obter funcionários cada vez mais motivados e satisfeitos para que não haja motivos de ingressarem com reclamatória trabalhista e gerar o passivo trabalhista para a organização.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: um curso moderno e completo*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira. *Auditoria Contábil: enfoque teórico, normativo e prático*. São Paulo: Saraiva, 2008.
- ATTIE, William. *Auditoria: conceitos e aplicações*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- BUSSE, Angela Maria Fagnani; MANZOKI, Simone Luiza. *Auditoria de recursos humanos* [livro eletrônico]. 1 ed. Curitiba: InterSaberes, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas Organizações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos*. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- COLLIS, Jill; HUSSEY, Roger. *Pesquisa em Administração: um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. *Normas Brasileiras de Contabilidade: Auditoria Independente, Auditoria Interna, Perícia Contábil*. Porto Alegre, 2015.

DESSLER, Gary. *Administração de recursos humanos*. 2. ed. São Paulo: Pretice Hall, 2003.

FAISSAL, Reinaldo; PASSOS, Antônio Eugênio Valverde Mariani; MENDONÇA, Márcia da C. Furtado; ALMEIDA, Walnice Maria da Costa. *Atração e seleção de pessoas*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. *Auditoria Contábil*. 4. ed. 5. reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, Antonio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KRUSE, Marcos. *Cálculo Trabalhista: suma sistemática*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados*. 7. ed. 2ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. *Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico*. 3 ed. São Paulo: Futura, 2000.

MARTINS, Pablo Luiz; ANDRADE, Rodrigo. *Importância da gestão do passivo trabalhista: estudo de caso em uma empresa no sul de Minas Gerais*. Jul/Dez de 2014.

MARTINS, Vinicius Abílio; BRUN, André Luiz; LAZZAROTTO, Aldair; COELHO, João Lucas Marques; SILVA, Sidnei Celerino. *A importância de conhecer e evitar o passivo trabalhista*. Junho de 2009.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Iniciação ao direito do trabalho*. 38 ed. São Paulo: LTr, 2013.

OLIVEIRA, Aristeu de. *Manual de Prática Trabalhista*. 49. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PAULA, Maria Goreth Miranda Almeida. *Auditoria Interna: embasamento conceitual e suporte tecnológico*. São Paulo: Atlas, 1999.

PEREIRA, Marcos Augusto Assi. *Controles Internos e Cultura Organizacional: como consolidar a confiança na gestão dos negócios*. São Paulo: Saint Paul Editora, 2009.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. *Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico*. [recurso eletrônico] 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

VIANNA, Cláudia Salles Vilela. *Manual prático das relações trabalhistas*. 9. ed. São Paulo: LTr, 2008.