

MATRIZ DE RISCO E CONTROLE DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

CONSELHO DE CURADORES

Presidente do Conselho de Curadores
Vice-Presidente do Conselho de Curadores

Miguel Colasuonno
Marco Antonio Rodrigues da Cunha

CONSELHO DIRETOR

Presidente:
Vice-Presidentes:

Jose Affonso da Silva Jardim
Paulo Sérgio Petis Fernandes
Luiz Fernando Couto Amaro da Silva

DIRETOR GERAL DA UNICOG

Antônio Pedro Gordilho

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor Executivo:

Rogério Ferreira Morgado

SECRETARIA

Secretária:

Maria Eugênia Maia de Oliveira

COMITÊ DE AUDITORIA – COORDENAÇÃO TÉCNICA

Coordenador:

Marco Aurélio Milani - Bandeirante
Marcos de Mendonça Peccin - Cesp
Paulo Roberto Leal Caldas - Chesf
Jorge José Teles Rodrigues - Eletrobrás
Ercules Romero Monteiro - Eletrosul
Antônio Carlos Martins Machado - ONS
Antônio Carlos C. Benavides - Tractebel Energia

COLABORAÇÃO ESPECIAL:

Edgard Vicente Fonseca Araújo – CELG

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	03
2. APRESENTAÇÃO	06
2.1 Objetivo	06
2.2 Limites de Abordagem	06
2.3 Roteiro dos Principais Aspectos para Análise do Auditor	06
2.3.1 Documentação	06
2.3.2 Registro de Ponto de Jornada de Trabalho	07
2.3.3 Folha de Pagamento	07
2.3.4 INSS	07
2.3.5 Rescisões do Contrato de Trabalho	07
2.3.6 Férias	07
2.3.7 13º Salário	07
2.3.8 Outros	07
3. PROGRAMA DE TESTES	08
3.1 Riscos	08
3.2 Controles	08
3.3 Nomenclatura utilizada no Programa de Testes	08
3.4 Programa de Testes - RH: Aspectos Gerais	10
3.5 Programa de Testes - RH: Admissão de Pessoal	13
3.6 Programa de Testes - RH: Rescisão	16
3.7 Programa de Testes - RH: Freqüência	19
3.8 Programa de Testes - RH: Movimentação de Pessoal	21
3.9 Programa de Testes - RH: Manutenção de Arquivos e Tabelas	23
3.10 Programa de Testes - RH: Folha de Pagamento - Processamento e Pagamento	25
3.11 Programa de Testes - RH: Folha de Pagamento - Recolhimento de INSS, FGTS e IR	29
3.12 Programa de Testes - RH: Folha de Pagamento - Repasse de Valores a Instituições	31
3.13 Programa de Testes - RH: Folha de Pagamento - Pagamento e Contabilização de Benefícios Administrados por Terceiros	33
4. ANEXO: Tabela de Incidência e não Incidência do FGTS, do INSS e do IRRF	36
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	40

1. INTRODUÇÃO

A Fundação COGE é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, cuja missão é promover o aprimoramento da gestão empresarial e da cultura técnica do setor elétrico, realizando atividades de pesquisa, ensino, consultoria e desenvolvimento institucional.

Constituída em 05 de novembro de 1998 na cidade do Rio de Janeiro, onde tem sua sede e foro, por 26 empresas do setor de energia elétrica brasileiro, a Fundação COGE veio suceder o Comitê de Gestão Empresarial – COGE.

A integração e o intercâmbio técnico que constituíam a ênfase dos projetos desenvolvidos de forma coletiva pelos profissionais das empresas participantes do Comitê foram substituídos pela nova filosofia de atuação da Fundação COGE, uma instituição de caráter técnico-científico voltada para a pesquisa, ensino, estudo e aperfeiçoamento dos métodos, processos e rotinas do Setor Elétrico do Brasil.

Atualmente, a Fundação COGE reúne em seu quadro de instituidoras 63 empresas públicas e privadas do setor de energia elétrica, responsáveis, em seu conjunto, por mais de 90% de toda a eletricidade gerada, transmitida e distribuída no Brasil.

EMPRESAS MANTENEDORAS DA FUNDAÇÃO COGE:

- 01 AES SUL - DISTRIBUIDORA GAÚCHA DE ENERGIA S.A
- 02 AES TIETÊ - AES TIETÊ S.A
- 03 AES URUGUAIANA - EMPREENDIMENTOS S.A
- 04 AMPLA - AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A
- 05 BANDEIRANTE - BANDEIRANTE ENÉRGIAS DO BRASIL
- 06 BOAVISTA - BOA VISTA ENERGIA S.A.
- 07 BRAGANTINA – EEB -EMPRESA ELÉTRICA BRAGANTINA S.A.
- 08 BRASCAN - BRASCAN ENERGÉTICA S.A
- 09 CCEE - CÂMARA DE COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
- 10 CEA - CIA. DE ELETRICIDADE DO AMAPÁ
- 11 CEAL - CIA. ENERGÉTICA DE ALAGOAS
- 12 CEAM - CIA. ENERGÉTICA DO AMAZONAS
- 13 CEB - CIA. ENERGÉTICA DE BRASÍLIA
- 14 CEB LAJEADOCEB LAJEADO S.A.
- 15 CEEE - CIA. ESTADUAL DE ENERGIA ELÉTRICA – RS
- 16 CELESC - CENTRAIS ELÉT. DE SANTA CATARINA S.A
- 17 CELG D – CELG DISTRIBUIÇÃO S.A
- 18 CELPA - CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ S.A
- 19 CELPE - CIA. ENERGÉTICA DE PERNAMBUCO
- 20 CELTINS - COMPANHIA DE ENERGIA ELÉTRICA DO ESTADO DO TOCANTINS
- 21 CEMAR - COMPANHIA ENERGÉTICA DO MARANHÃO
- 22 CEMAT - CENTRAIS ELÉTRICAS MATOGROSSENSES S.A.

- 23 CEMIG - CIA. ENERGÉTICA DE MINAS GERAIS
- 24 CEPEL - CENTRO DE PESQUISA DE ENERGIA ELÉTRICA
- 25 CEPISA - COMPANHIA ENERGÉTICA DO PIAUÍ
- 26 CER - CIA. ENERGÉTICA DE RORAIMA
- 27 CERAN – COMPANHIA ENERGÉTICA RIO DAS ANTAS
- 28 CERON - CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA S.A
- 29 CESP - CIA. ENERGÉTICA DE SÃO PAULO
- 30 CGTEE - COMPANHIA DE GERAÇÃO TÉRMICA DE ENERGIA ELÉTRICA
- 31 CGTF - CENTRAL GERADORA TERMELÉTICA DO SÃO FRANCISCO
- 32 CHESF - CIA. HIDROELÉTRICA DO SÃO FRANCISCO
- 33 CHESP – COMPANHIA HIDROELÉTRICA SÃO PATRÍCIO
- 34 CLFSC - CIA. LUZ E FORÇA SANTA CRUZ
- 35 COELBA - COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA
- 36 COELCE - COMPANHIA ENERGÉTICA DO CEARÁ
- 37 COPEL - COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA
- 38 CPEE - CIA. PAULISTA DE ENERGIA ELÉTRICA
- 39 CPFL - COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ
- 40 CTEEP - CIA. DE TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA PAULISTA
- 41 DME ENERGÉTICA LTDA
- 42 DME/PC - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ELETRICIDADE
- 43 DUKE ENERGY INTR'L – GERAÇÃO PARANAPANEMA
- 44 ELEKTRO - ELETRICIDADE E SERVIÇOS S.A
- 45 ELETROACRE - CIA. DE ELETRICIDADE DO ACRE
- 46 ELETROBRÁS - CENTRAIS ELÉTRICAS BRASILEIRAS S.A.
- 47 ELETRONORTE - CENTRAIS ELÉTRICAS DO NORTE DO BRASIL
- 48 ELETRONUCLEAR - ELETROBRÁS TERMONUCLEAR S.A
- 49 ELETROPAULO - ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.
- 50 ELETROSUL - CENTRAIS ELÉTRICAS S.A.
- 51 ELFSM – EMPRESA LUZ E FORÇA SANTA MARIA S.A
- 52 EMAE - EMPRESA METROPOLITANA DE ÁGUAS E ENERGIA S.A.
- 53 EPE - EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA
- 54 FURNAS - CENTRAIS ELÉTRICAS S.A.
- 55 ITAIPU - ITAIPU BINACIONAL
- 56 LIGHT - SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S.A.
- 57 LIGHTPAR - LIGHT PARTICIPAÇÕES S.A.
- 58 MANAUS ENERGIA S.A.
- 59 O N S - OPERADOR NACIONAL DO SISTEMA ELÉTRICO
- 60 RGE - RIO GRANDE ENERGIA S.A.
- 61 SAELPA - SOCIEDADE ANÔNIMA DE ELETRIFICAÇÃO DA PARAÍBA
- 62 SANTA CRUZ – SANTA CRUZ GERAÇÃO DE ENERGIA S.A
- 63 TRACTEBEL - ENERGIA S.A

2. APRESENTAÇÃO

O Comitê de Auditoria da Fundação COGE iniciou um trabalho que visa à atualização do antigo acervo documental do Comitê de Gestão Empresarial - COGE.

Inicialmente optou por atualizar o projeto “Auditoria no Sistema de Folha de Pagamento” elaborado no período de outubro de 1986 a abril de 1987, utilizando-se das modernas práticas de auditoria. Durante o desenvolvimento do trabalho concluiu pela sua ampliação, integrando-o à Matriz de Risco e Controle do Sistema de Recursos Humanos que abarca, além do subprocesso Folha de Pagamento, e outros como Admissão de Empregados; Rescisão do Contrato de Trabalho; Freqüência; Movimentação de Pessoal; Manutenção de Arquivos e Tabelas; e Contabilização.

2.1 OBJETIVO

O objetivo desta iniciativa é o de identificar as áreas de risco potencial e os pontos de controle que devem existir no Sistema de Recursos Humanos e seu devido apontamento na Matriz de Risco e Controle, para auxiliar na análise e testes de auditoria das empresas do setor de energia elétrica.

2.2 LIMITES DE A BORDAGEM

Este trabalho contempla os principais objetivos e diretrizes de um exame de auditoria, abrangendo os aspectos legais e de controle interno, permitindo a avaliação sobre os processos de admissão, demissão, remuneração, movimentação, registro e processamento da folha de pagamento.

Trata-se de uma ferramenta de trabalho para subsidiar e orientar os órgãos de Auditoria Interna, de forma a facilitar o alcance do resultado no desempenho de suas funções. Portanto, não pretende esgotar o assunto e nem ser um instrumento único e definitivo para tomada de decisões, mas sim ser somado com outras ocorrências.

A forma de realização dos testes deve ser providenciada pela auditoria interna de acordo com as características e realidade de cada empresa.

2.3 ROTEIRO DOS PRINCIPAIS ASPECTOS PARA ANÁLISE DO AUDITOR

2.3.1. Documentação: Contrato de Trabalho, Acordo de Compensação, Salário Família, Exame Médico, Acordo de Prorrogação de Trabalho, Comprovante de entrega e devolução da CTPS, Declaração de Encargos de Família para fins de IR, Declaração de Trajeto para fins de Vale Transporte, Ficha de Registro de Empregados e Outros documentos.

- 2.3.2. Registro de Ponto de Jornada de Trabalho: Excesso de Jornada de Trabalho; Intervalo mínimo de Repouso entre Jornadas de Trabalho; Trabalho em dias destinados ao Descanso Semanal; Intervalo de 15 minutos para Lanche em Jornadas de 06 horas; Jornada de trabalho marcada com antecedência; Autorização para realização de horas extras; Tolerância na entrada e saída do empregado; Cartões pontos sem pré-assinalação; Empregados prorrogando jornada em atividades insalubres; Empregados externos que não anotam ponto; Empregados de cargo de gerência dispensados do ponto sem função gratificada; Marcação do ponto não corresponde à jornada pré-assinalada; Não observância do Intervalo de Alimentação e Repouso; Cartão ponto com rasuras; Cartão ponto sem assinatura; Marcação repetitiva no cartão – invalidação; Plantão à Distância; Horário Ininterrupto de Revezamento; Compensação de Faltas e Atrasos com Horas Extras; Banco de Horas; Supressão de Horas Extras Habituais; Jornada de Telefonista; Plantões, Horas Extras não pagas; Outros.
- 2.3.3. Folha de Pagamento: Conferência da folha de pagamento com cartão de ponto e outros relatórios; Cálculos que devem ser averiguados na folha de pagamentos (horas extras, insalubridade, periculosidade, pensão alimentícia, adicional noturno, DSR – Descanso Semanal Remunerado, Comissões, Adicional Noturno, Desconto de vale-transporte, Desconto de Vale-refeição, Desconto da contribuição ao INSS, de Imposto de Renda Retido na Fonte, Descontos de convênios, etc.); Salário Família, Contribuição Sindical, Equiparação Salarial, Ajuste Salarial; Outros.
- 2.3.4. INSS: Conferência das bases de cálculo, Verbas incidentes; Recolhimento FGTS; Salário Maternidade; Aposentadoria Especial, Contabilização da folha de pagamento, Arquivos exigidos pelo INSS; Outros.
- 2.3.5. Rescisões de Contrato de Trabalho: Cálculos na demissão, Aviso Prévio, Férias, 13º Salário, Multas, Fraudes, Salário Família, Médias, Outros.
- 2.3.6. Férias: Férias não gozadas e pagas; Cálculo da média variável; Férias na rescisão; Integração de férias na folha de pagamento; Antecipação; Outros procedimentos.
- 2.3.7. 13º Salário: Cálculos; média variável, 1ª Parcela e 2ª Parcela; Reembolso 13º Salário referente ao salário maternidade;
- 2.3.8. Outros: Provisão de Férias, Contribuição Sindical – categorias diferenciadas; Empréstimos a empregados; Autorização para desconto em folha; Folha Negativa e Outros.

3. PROGRAMA DE TESTES

A seguir é apresentado o Programa de Testes que, se bem aplicado e conjugado com outros instrumentos de gestão, garantirá uma melhor aderência e eficiência dos controles.

Com o intuito de facilitar o entendimento e alinhamento dos conceitos para a execução dos trabalhos, serão traçadas algumas considerações:

- 3.1. Riscos se definem pela probabilidade de um evento indesejado ocorrer multiplicado pela magnitude do seu impacto;
- 3.2. Controles são aplicações de políticas, procedimentos, práticas ou estruturas organizacionais desenhadas de forma a prover uma garantia razoável de que os objetivos de negócio serão atingidos e que eventos indesejáveis serão prevenidos ou detectados e corrigidos. Suas características são de prevenir (controles que minimizam a possibilidade de um erro) e de detectar (controles que detectam informações erradas e permitem a sua correção. Ex.: reconciliações, relatórios de exceção, entre outros) a ocorrência dos riscos. Podendo ser manuais (dependem de alto grau de interferência humana para sua execução) e automáticos (executados por computador ou mecanismos com pouca ou nenhuma interferência humana). Objetivam salvaguardar os ativos¹ e prevenir fraudes².

3.3. Nomenclatura utilizada no Programa de Testes:

- Descrição do Risco: referência de identificação e descrição dos eventos que podem influenciar negativamente o atendimento aos objetivos do processo de negócio analisado.
- Objetivos do Controle: descrição dos objetivos a serem atingidos com a existência do controle.
- Objetivos do Teste: descrição dos objetivos a serem atingidos com a execução do teste.
- Preparado por: identificação do auditor que aplicou o programa de testes.
- Ref. PT: referência com os papéis de trabalho gerados e documentação solicitada para comprovação dos resultados obtidos.

¹ Salvaguarda de ativos: Composta por políticas e procedimentos que fornecem uma garantia razoável a respeito da prevenção ou da detecção num tempo razoável de aquisição, uso ou alienação não autorizada dos ativos da Empresa, que poderia ter um efeito material sobre as demonstrações financeiras;

² Prevenção de Fraudes: Avaliação de todos os controles cuja finalidade específica é endereçar o risco de fraude que tenha, no mínimo, uma probabilidade possível e razoável de ter um efeito material significativo sobre as demonstrações financeiras. Esses controles incluem: Controles relacionados à apropriação indevida de ativos, que poderia resultar em um erro material; Código de ética/conduita; Atividade de auditoria interna, caso seja reportada diretamente ao Comitê de Auditoria; e Procedimentos para a denúncia de fraudes ou conduta indevida.

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

ASPECTOS GERAIS

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.4. ASPECTOS GERAIS

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
01	Realização de diretrizes e atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos em desacordo com a legislação e os critérios estabelecidos pela empresa.	Assegurar que as apurações, cálculos e procedimentos relacionados ao processo de recursos humanos sejam formalmente documentados e parametrizados para que sejam executados de acordo com as determinações da legislação e políticas da empresa.	01. Verificar se as diretrizes anuais e políticas reguladoras das atividades do departamento de recursos humanos estão sendo obedecidas.		
			02. Verificar a realização de monitoramento tempestivo sobre as mudanças em leis trabalhistas e que sejam prontamente efetuadas as alterações necessárias no sistema automatizado.		
			03. Verificar que estejam sendo cumpridas as obrigatoriedades legais a respeito de: - Afixação de horário de trabalho - Emissão de demonstrativos de pagamento - Atualização da ficha de registro		
			04. Verificar que esteja formalmente documentado o organograma da empresa, lista de cargos, salários, atribuições de cada cargo e se estão devidamente parametrizados no sistema.		
			05. Verificar se são realizados exames médicos periódicos nos empregados.		
			06. Verificar se existe gerenciamento dos contratos de trabalho de empregados terceirizados, temporários e estagiários.		
			07. Verificar a disponibilização tempestiva de equipamentos de proteção individual e o devido registro de entrega.		
			08. Verificar a aplicabilidade do plano de capacitação formalmente definido.		

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.4. ASPECTOS GERAIS

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
01	Realização de diretrizes e atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos em desacordo com a legislação e os critérios estabelecidos pela empresa.	Assegurar que as apurações, cálculos e procedimentos relacionados ao processo de recursos humanos sejam formalmente documentados e parametrizados para que sejam executados de acordo com as determinações da legislação e políticas da empresa.	09. Verificar se o processo de recursos humanos está suportado por um sistema integrado (com integração automática entre o sistema contábil e financeiro) e se este sistema está parametrizado para fornecer, automaticamente, informações periódicas exigidas por lei.		
			10. Verificar se o sistema que realiza a apropriação contábil dos valores referentes aos Recursos Humanos (salários, encargos, benefícios, contingências trabalhistas, etc.) está parametrizado para atender ao Plano de Contas da ANEEL.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

ADMISSÃO DE PESSOAL

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.5. ADMISSÃO DE PESSOAL

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
02	Admissão incorreta de empregado.	Assegurar que as inclusões nos sistemas devidos somente ocorram após as aprovações competentes.	11. Verificar se é feito registro tempestivo de novos contratados em sistema específico. Se este sistema está devidamente parametrizado para garantir a integridade das informações cadastradas e se as inserções de novos empregados nos sistemas foram efetuadas com a necessária aprovação sistêmica por alçada competente.		
		Assegurar o acesso aos programas de recursos humanos somente aos usuários devidamente autorizados.	12. Verificar se os sistemas possuem acesso restrito apenas a empregados autorizados, cuja atividade é devidamente segregada das atividades de lançamento e processamento da folha.		
		Assegurar que as admissões ocorridas no período estejam inclusas na base de dados do cadastro de Recursos Humanos e demais sistemas envolvidos.	13. Verificar se o relatório de admissões, de determinado período, emitido pelo sistema está em conformidade com os documentos do processo de admissão.		
		Assegurar que o processo de seleção de pessoal efetuado por empresa terceirizada esteja cumprindo todos os preceitos exigidos pela legislação.	14. Verificar a existência de contrato formal e completo entre a empresa e as empresas contratadas para a realização de processo seletivo. 15. Verificar a documentação formal, completa e devidamente aprovada que solicita a contratação de um novo empregado (entre as áreas solicitantes e de Recursos Humanos, e entre a área de Recursos Humanos e as empresas terceirizadas).		

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.5. ADMISSÃO DE PESSOAL

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
03	Admissão de empregados inaptos ou em desacordo com os critérios legais e/ou estabelecidos pela empresa.	Assegurar que no processo seletivo e na admissão de pessoal os critérios estabelecidos pela empresa sejam obedecidos.	16. Verificar a participação da área contratante e o acompanhamento da área de Recursos Humanos no processo seletivo de novos empregados.		
			17. Verificar que no processo de admissão seja entregue o <i>check-list</i> ao candidato para orientá-lo sobre as etapas do processo de contratação, a realização de exames médicos admissionais, assinatura da documentação referente a descontos em folha e benefícios, o devido arquivamento da documentação apresentada e o tempo de retenção da documentação do prontuário A.		
04	Desatualização das informações no cadastro de empregados.	Assegurar que as admissões ocorridas no período estejam inclusas na base de dados do cadastro de Recursos Humanos.	18. Verificar que as áreas de Tecnologia da Informação e de Serviços sejam notificadas, formalmente, da admissão de novos empregados para que sejam providenciados acessos lógico e físico.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

RESCISÃO

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.6. RESCISÃO

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
05	Desligar empregados indevida e incorretamente.	Assegurar que os desligamentos efetuados atendam a legislação e os procedimentos da empresa.	19. Verificar se o desligamento de empregados recebe aprovação da área responsável e do setor de Recursos Humanos, e se o sistema que suporta as atividades de RH está parametrizado para bloquear demissões de empregados que possuam estabilidade (garantia provisória de emprego).		
06	Calcular e pagar na Rescisão do Contrato de Trabalho valores indevidos e incorretos.	Assegurar que o cálculo, para rescisão do contrato de trabalho, contemple todas as rubricas e informações pertinentes.	20. Verificar se os cálculos de valores rescisórios são revisados antes da efetivação do pagamento.		
			21. Atestar se os procedimentos e as aprovações dos pagamentos extraordinários; dos valores pagos em desacordo com o cargo e função do empregado; dos bônus e prêmios acima dos valores rescisórios devidos estão formalizados e com a devida autorização por alçada competente.		
		Assegurar o atendimento à legislação trabalhista.	22. Verificar se o sistema de folha de pagamento está parametrizado para processar automaticamente: - atualização de horas extras; - desconto de adiantamentos; - cálculo proporcional para pagamento de 13º e férias; - cálculo automático de valores rescisórios; - alteração no sistema do status do usuário para inativo no momento do processamento da rescisão.		
			23. Verificar se a homologação de rescisão contratual é efetuada de acordo com os requisitos legais.		
	Assegurar o acesso aos programas de recursos humanos apenas aos usuários autorizados.	24. Verificar se o acesso aos sistemas é restrito a empregados autorizados.			

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.6. RESCISÃO

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
06	Calcular e pagar na Rescisão do Contrato de Trabalho valores indevidos e incorretos.	Assegurar que as devidas verbas rescisórias sejam pagas corretamente.	25. Verificar se existe conferência e aprovação, conforme os níveis de competência, para liberação do pagamento.		
		Assegurar a integridade do cadastro de empregados.	26. Verificar se as alterações cadastrais do sistema são monitoradas e se existe parametrização que restrinja o pagamento somente a empregados desligados.		
07	Representação indevida da empresa, bem como divulgação de informações confidenciais, apropriação de bens e acesso indevido ao ambiente empresarial.	Assegurar a integridade da empresa e de seus colaboradores, bem como a exclusão do empregado desligado do arquivo-mestre de folha de pagamento.	27. Verificar a existência de <i>check-list</i> para orientação do empregado desligado a respeito dos procedimentos de desligamento e suas obrigações.		
			28. Verificar se ocorreu o cancelamento de acesso do empregado às dependências e aos sistemas de informação, bem como o cancelamento, se houver, de procurações.		
			29. Verificar se é emitido informativo de desligamento de empregados para as áreas críticas da empresa.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

FREQÜÊNCIA

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.7. FREQUÊNCIA

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
08	Pagamento ou desconto incorreto de horas.	Assegurar a correta inserção das informações de frequência no sistema apropriado e por profissionais autorizados.	30. Verificar, no caso de marcação manual de ponto, se as informações inseridas no sistema são efetuadas por profissional autorizado.		
		Assegurar que as exceções de frequência recebam o devido pagamento e desconto.	31. Verificar se as exceções de frequência são monitoradas e aprovadas antes de sua inserção no sistema.		
			32. Verificar se está sendo efetuada a conciliação entre as informações do sistema e dos cartões de ponto, <i>versus</i> pagamentos/descontos.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.8. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
09	Processamento incorreto na Movimentação de Pessoal.	Assegurar o processamento da Movimentação de Pessoal após as devidas aprovações.	33. Verificar se é feito registro tempestivo da movimentação em sistema específico. Se este sistema está devidamente parametrizado para garantir a integridade das informações cadastradas e se as inserções nos sistemas foram efetuadas com a necessária aprovação sistêmica por alçada competente.		
		Garantir que as alterações de cargos, salários, etc. estejam de acordo com políticas de Recursos Humanos.	34. Verificar que os pedidos de alterações de cargos e salários sejam processados em conformidade com as políticas de Recursos Humanos.		
		Assegurar a igualdade da base de dados dos sistemas.	35. Verificar se a forma como é realizada a interface de dados entre o sistema de Recursos Humanos e outro sistema garante a confiabilidade dos dados.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS E TABELAS

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.9. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS E TABELAS

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
10	Alterações indevidas em tabelas e arquivos do sistema.	Assegurar que a parametrização seja elaborada conforme os parâmetros estabelecidos pela legislação.	36. Verificar que seja realizado o monitoramento tempestivo sobre as mudanças em leis trabalhistas e que sejam executadas, prontamente, as alterações necessárias no sistema automatizado.		
		Assegurar que o acesso às alterações dos parâmetros do sistema seja restrito aos usuários devidamente autorizados.	37. Verificar se os sistemas possuem acesso restrito apenas a empregados autorizados, confrontando-o com relatório de monitoramento de perfis de acesso.		
		Assegurar que todos os cálculos e resultados do processamento da Folha de Pagamento sejam validados.	38. Verificar se as alterações das tabelas de retenção/descontos da Folha de Pagamento são efetuadas conforme legislação aplicável e validadas, por meio de testes, por pessoa independente, no momento da alteração.		
11	Divulgação de informações confidenciais da empresa e de empregados.	Assegurar que todas e somente alterações válidas sejam efetuadas, com exatidão, no arquivo-mestre de folha de pagamento e tabelas de retenção de impostos e encargos sociais.	39. Verificar se a manutenção de cadastro de empregados é realizada de maneira tempestiva, após a devida validação das solicitações; se é aprovada sistemicamente e registrada em log. do sistema, em conformidade com políticas e procedimentos devidamente formalizados.		
			40. Verificar a revisão periódica, por parte dos gestores, da lista de empregados e respectivos cargos.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

FOLHA DE PAGAMENTO PROCESSAMENTO E PAGAMENTO

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.10. FOLHA DE PAGAMENTO – PROCESSAMENTO E PAGAMENTO

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
12	Provisão incorreta dos valores destinados à Folha de Pagamento.	Assegurar que o acesso aos programas de Folha de Pagamento seja restrito somente aos usuários devidamente autorizados.	41. Verificar se os sistemas possuem acesso restrito apenas a empregados autorizados, confrontando-o com relatório de monitoramento de perfis de acesso.		
		Assegurar que os montantes destinados à Folha de Pagamento sejam provisionados nas contas contábeis corretas.	42. Verificar se há conciliação entre o processamento da Folha e as contas contábeis correspondentes, segregadas por rubricas.		
13	Erro no processamento da Folha de Pagamento.	Assegurar a validação dos cálculos e os resultados do processamento da Folha de Pagamento.	43. Verificar se o processamento da folha é realizado por um sistema específico, com a utilização de rotinas e programas previamente testados e padronizados.		
			44. Verificar se o sistema de Folha de Pagamento está parametrizado para processar automaticamente: - atualização de horas extras para compensação; - adiantamentos; - cálculo de médias para pagamento de 13º, férias e rescisões; - cálculo automático de valores rescisórios; - alteração no sistema do status do usuário para inativo no momento do processamento da rescisão.		
			45. Verificar se são realizados testes mensais do processamento de Folha de Pagamento e respectiva validação.		
			46. Atestar se os procedimentos e as aprovações dos pagamentos extraordinários; dos valores pagos em desacordo com o cargo e função do empregado; dos bônus e prêmios acima dos valores rescisórios devidos estão formalizados e com a devida autorização por alçada competente.		

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.10. FOLHA DE PAGAMENTO – PROCESSAMENTO E PAGAMENTO

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
13	Erro no processamento da Folha de Pagamento.	Assegurar que as horas e a frequência registradas reflitam as horas efetivamente trabalhadas e que sejam aprovadas e processadas de maneira íntegra e correta, dentro do período de competência.	47. Verificar se os procedimentos estão formalmente definidos e atualizados quanto às atividades relativas ao processamento da Folha de Pagamento e se estas atividades estão devidamente segregadas.		
			48. Verificar o sistema eletrônico para coleta de informações de entrada e saída de empregados e a integração automática deste sistema com o sistema de processamento da Folha de Pagamento.		
			49. Verificar que seja executado o planejamento e acompanhamento devido de férias.		
			50. Verificar se o acesso a alterações em horas registradas no ponto dos empregados é restrito a empregados autorizados e se foram aprovadas formalmente antes do seu processamento.		
			51. Verificar que as alterações de valores inseridos manualmente sejam conciliadas com os registros no sistema de Folha de Pagamento.		
14	Cálculo e desembolso indevidos da Folha de Pagamento, encargos, provisões e rescisões.	Assegurar que os cálculos e desembolsos sejam aprovados e processados de maneira íntegra e correta, dentro do período de competência.	52. Verificar se estão sendo conferidos os cálculos dos recolhimentos da Folha de Pagamento e se os valores a serem enviados para a Tesouraria estão aprovados formalmente.		
			53. Atestar a transferência eletrônica dos valores da Folha de Pagamento a bancos.		
			54. Verificar a conciliação entre os valores calculados pelo sistema de Folha de Pagamento e os valores contabilizados e pagos aos empregados.		

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.10. FOLHA DE PAGAMENTO – PROCESSAMENTO E PAGAMENTO

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
15	Pagamento incorreto de remunerações e benefícios.	Assegurar que o salário seja creditado ao empregado conforme o cronograma e, que os recolhimentos sejam efetuados no prazo devido.	55. Verificar a conferência do cronograma mensal do processamento da Folha, bem como o monitoramento dos pagamentos e recolhimentos.		
		Assegurar que os pagamentos sejam, sem exceção, aprovados de acordo com os níveis de competência.	56. Verificar se o sistema está parametrizado para exigir a aprovação, conforme os níveis de competência, em todas as liberações de pagamentos.		
		Se a empresa não permite esse recurso, assegurar que não haja pagamentos em espécie.	57. Verificar se todos os empregados recebem os seus pagamentos através de crédito em conta corrente bancária e se esse procedimento é monitorado e validado.		
		Assegurar que os empregados desligados do quadro funcional sejam de imediato, excluídos da Folha de Pagamento.	58. Verificar se as exclusões de empregados desligados da Folha de Pagamento foram processadas pelo sistema e se foram validadas.		
16	Contabilização de valores indevidos em Folha de Pagamento.	Assegurar que os valores sejam apropriados corretamente.	59. Verificar se a interface entre o sistema de RH com o sistema contábil garante a transferência correta e automática de arquivos.		
			60. Verificar se é feita a conciliação contábil das principais contas da Folha de Pagamento e se são realizados eventuais ajustes no sistema, quando necessário.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

FOLHA DE PAGAMENTO
RECOLHIMENTO DE INSS, FGTS E IR

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.11. FOLHA DE PAGAMENTO – RECOLHIMENTO DE INSS, FGTS E IR

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
17	Efetuar incorretamente o recolhimento dos valores referentes a FGTS, INSS e IR.	Assegurar que os recolhimentos sejam aprovados de acordo com os níveis de competência.	61. Verificar se o sistema está parametrizado para exigir a aprovação, conforme os níveis de competência, em todos os recolhimentos.		
		Assegurar que os valores referentes ao recolhimento do INSS estejam corretos.	62. Verificar que sejam conferidas as apurações do INSS, bem como as validações dos pagamentos e recolhimentos.		
			63. Verificar se é feita a conciliação das guias (INSS, SESI, SENAI e Salário Educação) com o relatório de pagamento e com os arquivos de transmissão (Programa SEFIP).		
		Assegurar que os valores referentes ao recolhimento do FGTS estejam corretos.	64. Verificar que sejam conferidas as apurações do FGTS, bem como as validações dos pagamentos e recolhimentos.		
			65. Verificar se é feita a conciliação da guia do FGTS com o relatório de pagamento e com os arquivos de transmissão (Programa SEFIP).		
		Assegurar que os valores referentes ao recolhimento do IR estejam corretos.	66. Verificar que sejam conferidas as apurações do IR, bem como as validações dos pagamentos e recolhimentos.		
		Garantir que a transmissão dos arquivos para a Caixa Econômica seja efetuada de forma segura.	67. Verificar se o arquivo com informações do FGTS, que é enviado à Caixa Econômica por meio do software “Conectividade Social”, gerou o protocolo de envio e se há restrição de acesso por uso de senha específica.		
		Assegurar que os valores recolhidos a título de FGTS, INSS e IR foram corretamente contabilizados.	68. Verificar se a interface entre o sistema de RH com o sistema contábil garante a transferência correta e automática de arquivos.		
			69. Verificar se é feita a conciliação contábil das contas dos impostos e contribuições e se são realizados eventuais ajustes no sistema, quando necessário.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

FOLHA DE PAGAMENTO

REPASSE DE VALORES A INSTITUIÇÕES

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.12. FOLHA DE PAGAMENTO – REPASSE DE VALORES A INSTITUIÇÕES

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
18	Repassar valores indevidos a instituições de previdência privada, planos de saúde, sindicatos, associações, etc.	Assegurar o repasse correto dos valores devidos.	70. Verificar a existência de interface automática das informações recebidas das instituições para o sistema de RH a fim de processar os descontos dos empregados.		
			71. Verificar se é realizada a conferência dos valores lançados no sistema de RH com os valores informados pelas instituições e se são aprovadas pelos níveis de competência correspondentes.		
		Assegurar que os repasses de valores sejam aprovados de acordo com os níveis de competência.	72. Verificar se o sistema está parametrizado para exigir a aprovação, conforme os níveis de competência, em todos os repasses.		
		Assegurar o correto lançamento dos dados no sistema apropriado.	73. Verificar a conferência dos dados lançados, com base nas informações enviadas pelas instituições.		

PROGRAMA DE TESTES

RECURSOS HUMANOS

FOLHA DE PAGAMENTO

PAGAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS ADMINISTRADOS POR TERCEIROS

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.13. FOLHA DE PAGAMENTO – PAGAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS ADMINISTRADOS POR TERCEIROS

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
19	Pagamento e contabilização incorretos de despesas com previdência privada e plano de saúde.	Assegurar o acesso às contas de Recursos Humanos, no sistema, apenas a usuários devidamente autorizados.	74. Verificar se os sistemas possuem acesso restrito apenas a empregados autorizados e, verificar se confere com o registro de acessos no relatório de monitoramento de perfis de acesso.		
		Assegurar que os repasses somente sejam realizados com aprovação pelos os níveis de competência autorizados.	75. Verificar se o sistema está parametrizado para exigir a aprovação, conforme os níveis de competência, em todos os repasses.		
		Assegurar que o acesso ao sistema de RH para contabilização dos valores seja feito por usuários devidamente autorizados.	76. Verificar se os sistemas possuem acesso restrito apenas a empregados autorizados e, verificar se confere com o registro de acessos no relatório de monitoramento de perfis de acesso.		
		Assegurar que os valores contabilizados pela previdência privada e plano de saúde sejam corretos.	77. Verificar que os valores de desconto lançados no sistema de RH sejam conciliados com as despesas informadas pelas instituições, por rubrica.		
		Assegurar que os lançamentos no sistema estejam corretos.	78. Verificar que os valores pagos sejam validados com os valores contabilizados no sistema de RH.		

PROGRAMA DE TESTES – RECURSOS HUMANOS

3.13. FOLHA DE PAGAMENTO – PAGAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS ADMINISTRADOS POR TERCEIROS

RISCO		OBJETIVO DO CONTROLE	OBJETIVOS DO TESTE	REF. PT:	PREP. POR:
Nº	DESCRIÇÃO				
20	Benefícios concedidos em desacordo com critérios estabelecidos.	Assegurar que os benefícios sejam concedidos e aprovados de acordo com os critérios estabelecidos pela empresa, opção do empregado e legislação pertinente.	79. Verificar a existência de <i>check-list</i> admissional entregue ao empregado orientando-o relativamente às etapas do processo de contratação, quanto a: - realização de exames médicos admissionais; - assinatura de documentação referente a descontos em folha; - benefícios; - o devido arquivamento da documentação apresentada; - tempo de retenção da documentação do prontuário.		
			80. Verificar se os benefícios oferecidos estão devidamente formalizados, aprovados, parametrizados no sistema, vinculados a cargos e calculados automaticamente no processamento da Folha de Pagamento.		

ANEXO

TABELA DE INCIDÊNCIA E NÃO INCIDÊNCIA FGTS, INSS E IRRF

4. Tabela de Incidência e não Incidência do FGTS, do INSS e do IRRF

DISCRIMINAÇÃO	INSS	FGTS	IRRF
Abono do Programa de Integração Social PIS e do Programa de Assistência ao Servidor Público PASEP;	NÃO	NÃO	NÃO
Abono ou gratificação de férias, desde que excedente a 20 (vinte) dias do salário (art. 144 da CLT), concedido em virtude de cláusula contratual, do regulamento da empresa, de convenção ou acordo coletivo;	SIM	SIM	SIM
Abonos Eventuais - as importâncias recebidas a título de ganhos eventuais e os abonos expressamente desvinculados do salário, por força da lei;	NÃO	NÃO	SIM
Adicionais de insalubridade, periculosidade e do trabalho noturno;	SIM	SIM	SIM
Adicional por tempo de serviço;	SIM	SIM	SIM
Adicional por transferência de local de trabalho;	SIM	SIM	SIM
Ajuda de custo, em parcela única, recebida exclusivamente em decorrência de mudança de local de trabalho do empregado, na forma do art. 470 da CLT;	NÃO	NÃO	NÃO
Auxílio Doença – primeiros 15 dias da empresa;	SIM	SIM	SIM
Auxílio Doença - a importância paga ao empregado a título de complementação ao valor do auxílio-doença, desde que este direito seja extensivo à totalidade dos empregados da empresa;	NÃO	NÃO	SIM
Aviso prévio, trabalhado (Enunciado nº. 305 do Tribunal Superior do Trabalho TST);	SIM	SIM	SIM
Aviso prévio indenizado (Enunciado nº. 305 do Tribunal Superior do Trabalho TST);	NÃO	SIM	NÃO
Babá - o reembolso babá, limitado ao menor salário de contribuição mensal e condicionado à comprovação do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social da empregada, do pagamento da remuneração e do recolhimento da contribuição previdenciária, pago em conformidade com a legislação trabalhista, observado o limite máximo de 6 (seis) anos de idade da criança;	NÃO	NÃO	SIM
Bolsa - Importância recebida a título de bolsa de complementação educacional de estagiário, quando paga nos termos da Lei nº. 6.494, de 7 de dezembro de 1977;	NÃO	NÃO	SIM
Bolsa de aprendizagem, garantida ao adolescente até 14 (quatorze) anos de idade, de acordo com o disposto no art. 64 da Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990), vigente até 15 de dezembro de 1998;	NÃO	NÃO	SIM
Comissões;	SIM	SIM	SIM
Convênios Médicos - o valor relativo à assistência prestada por serviço médico ou odontológico, próprio da empresa ou por ela conveniado, inclusive o reembolso de despesas com medicamentos, óculos, aparelhos ortopédicos, despesas médico- hospitalares e outras similares, desde que a cobertura abranja a totalidade dos empregados e dirigentes da empresa;	NÃO	NÃO	NÃO
Creche - o reembolso creche pago em conformidade com a legislação trabalhista, observado o limite máximo de 6 (seis) anos de idade da criança, quando devidamente comprovadas as despesas realizadas;	NÃO	NÃO	SIM

Despesas com Veículos - o ressarcimento de despesas pelo uso de veículo do empregado;	NÃO	NÃO	SIM
Diárias para viagem, desde que não excedam a 50% (cinquenta por cento) da remuneração percebida pelo empregado;	NÃO	NÃO	NÃO
Diárias para viagem, pelo seu valor global, quando excederem a 50 (cinquenta por cento) da remuneração do empregado;	SIM	SIM	NÃO
Direitos Autorais - os valores recebidos em decorrência da cessão de direitos autorais;	NÃO	NÃO	SIM
Dispensa - a importância prevista do inciso I do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, pela dispensa imotivada;	NÃO	NÃO	NÃO
Férias - abono ou gratificação de férias concedido em virtude de contrato de trabalho, do regulamento da empresa, de convenção ou acordo coletivo de trabalho, cujo valor não exceda a 20 (vinte) dias do salário (art. 144 da CLT);	NÃO	NÃO	SIM
Férias - abono pecuniário correspondente à conversão de 1/3 (um terço) das férias em pecúnia (art. 143 da CLT) e seu respectivo adicional constitucional;	NÃO	NÃO	SIM
Férias - as importâncias recebidas a título de férias indenizadas e respectivo adicional constitucional;	NÃO	NÃO	SIM
Férias - valor correspondente à dobra da remuneração de férias, prevista no art. 137, <i>caput</i> , da CLT (Pagamento em dobro por férias concedidas após o prazo legal);	NÃO	NÃO	SIM
Férias – valor de 1/3 (um terço) constitucional das férias;	SIM	SIM	SIM
Gorjetas;	SIM	SIM	SIM
Gratificação de férias, de qualquer valor, até 30 de abril de 1977;	SIM	SIM	SIM
Gratificação de Natal (13º salário);	SIM	SIM	SIM
Gratificações ajustadas expressas ou tácitas, tais como de produtividade, de balanço, de função ou cargo de confiança;	SIM	SIM	SIM
Horas extras;	SIM	SIM	SIM
Indenização de que trata o art. 479 da CLT (Rescisão antecipada do contrato de trabalho por prazo determinado);	NÃO	NÃO	NÃO
Indenização de que trata o art. 9º da Lei nº. 7.238, de 29 de outubro de 1984, relativa à dispensa no período de 30 (trinta) dias que antecede a data-base do empregado;	NÃO	NÃO	NÃO
Indenização por tempo de serviço, anterior a 5 de outubro de 1988, do empregado não optante pelo FGTS;	NÃO	NÃO	NÃO
Indenização recebida a título de incentivo a demissão;	NÃO	NÃO	NÃO
Licença prêmio indenizada;	NÃO	NÃO	SIM
Licença prêmio;	SIM	SIM	SIM
Multa - valor da multa prevista no § 8º do art. 477 da CLT (Multa por rescisão paga fora do prazo);	NÃO	NÃO	SIM
Parcela in natura recebida de acordo com os programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei nº. 6.321, de 14 de abril de 1976;	NÃO	NÃO	NÃO
Parcela recebida a título de vale-transporte, nos termos e limites legais;	NÃO	NÃO	NÃO
Participações do empregado nos lucros ou resultados da empresa, quando pagas ou creditadas de acordo com lei específica;	NÃO	NÃO	SIM

Plano Educacional - o valor relativo a plano educacional que vise à educação básica, nos termos do art. 21 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e a cursos de capacitação e qualificação profissionais vinculados às atividades desenvolvidas pela empresa, desde que não seja utilizado em substituição de parcela salarial e que todos os empregados e dirigentes tenham acesso ao mesmo;	NÃO	NÃO	SIM
Previdência Complementar - o valor das contribuições efetivamente pago pela pessoa jurídica relativo a programa de previdência complementar, aberto ou fechado, desde que disponível à totalidade de seus empregados e dirigentes, observados, no que couber, os arts. 9º e 468 da CLT;	NÃO	NÃO	NÃO
Repouso semanal e feriados civis e religiosos;	SIM	SIM	SIM
Retiradas de diretores não empregados, quando haja deliberação da empresa, garantindo-lhes os direitos decorrentes do contrato de trabalho (art. 16 da Lei nº. 8.036/90);	SIM	SIM	SIM
Salário em dinheiro;	SIM	SIM	SIM
Salário <i>in natura</i> (em bens ou serviços);	SIM	SIM	SIM
Salário-família e os demais benefícios pagos pela Previdência Social, nos termos e limites legais, salvo o salário-maternidade;	NÃO	NÃO	NÃO
Salário-família, no que exceder do valor legal obrigatório;	SIM	SIM	SIM
Seguro - o valor das contribuições efetivamente pago pela pessoa jurídica relativo a prêmio de seguro de vida em grupo, desde que previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho e disponível à totalidade de seus empregados e dirigentes, observados, no que couber, os arts. 9º e 468 da CLT;	NÃO	NÃO	SIM
Transporte – Alimentação e Habitação - Os valores correspondentes a transporte, alimentação e habitação fornecidos pela empresa ao empregado contratado para trabalhar em localidade distante da de sua residência, em canteiro de obras ou local que, por força da atividade, exija deslocamento e estada, observadas as normas de proteção estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;	NÃO	NÃO	NÃO
Vestuário e Equipamentos - o valor correspondente a vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos ao empregado e utilizados no local de trabalho para prestação dos respectivos serviços.	NÃO	NÃO	NÃO

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 5.1. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT - Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, publicado no D.O.U. de 09/08/1943 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452compilado.htm - acesso 14/09/2007)
- 5.2. Acervo COGE - Auditoria no Sistema de Folha de Pagamento;
Subcomitê de Auditoria Interna – SAI Cód. 010017
- 5.3. Acesso às paginas do site www.funcoge.org.br
- 5.4. Tabela de Incidência e não Incidência do FGTS, do INSS e do IRRF:
http://www.camargoassociados.com.br/recursos humanos/rh_tabelaincendencia.htm - acesso 30/08/2007;
http://www.mpas.gov.br/docs/pdf/tabela_incendencia.pdf - acesso 16/08/2007;
http://www.sato.adm.br/DP/tabela_de_incendencia_tributaria.htm - acesso 30/08/2007;
http://www.professortrabalhista.adv.br/tabela_de_incidenciac_fiscal_e_fu.htm - acesso 16/08/2007
<http://www.fiscosoft.com.br> (Publicado em nosso site em 30/08/2000, Comentário - Previdenciário/Trabalhista - 2000/0043; acesso 30/08/2007)
- 5.5. Manual de Auditoria Trabalhista, Paulo Henrique Teixeira, Portal Tributário Editora, obra eletrônica
(<http://www.guiatrabalhista.com.br/auditoriatrab.htm>)
- 5.6. Gestão de Riscos de Negócios x Auditoria Interna - Ernst & Young, Ago/2003