

Revista Contabilidade & Amazônia

Disponível em
<http://www.contabilidadeamazonia.com.br/>

Revista Contabilidade & Amazônia, Sinop, v. 2, n. 1,
art. 5, pp. 56-66, Jan./Dez. 2009

A Importância da Auditoria de Recursos Humanos

Juliano Lima Soares*

E-mail: julianoolda@hotmail.com
Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT
Sinop, MT, Brasil

Elis Roberta Coletto

E-mail: elis.roberta.c@hotmail.com
Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT
Sinop, MT, Brasil

Antonio Ricardo

E-mail: toninho.ric@hotmail.com
Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT
Sinop, MT, Brasil

Altaíres Aparecido Caetano

E-mail: altairescontador@hotmail.com
Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT
Sinop, MT, Brasil

* Endereço: Juliano Lima Soares
Avenida dos Ingás, 3001, Centro, Sinop/MT, 78555-000.

Resumo

As empresas devem cada vez mais procurar sua eficiência produtiva, verificando processos e sistemas, sendo assim a auditoria se torna peça fundamental para tal objetivo. A auditoria estuda a veracidade das informações do controle interno. A mesma se ramifica em diversas áreas de estudos, sendo uma delas a auditoria de recursos humanos. A auditoria de Recursos Humanos trata-se de uma análise aprofundada sobre o sistema de funcionamento que envolve a área de recursos humanos, enfatizando os aspectos: qualidade e serviço, rotinas burocratizadas de gestão de pessoal, a fim de prevenir e ou evitar demandas judiciais e infrações administrativas. O presente artigo procura demonstrar a utilização da auditoria de recursos humanos dentro do ambiente organizacional, logo após apresentamos alguns modelos de ferramentas que auxilia a empresa não só para a auditoria de RH, mas para o crescimento da organização. O método utilizado foi uma pesquisa bibliográfica para maior entendimento sobre o tema tratado, descritiva e qualitativa. Com o termino da pesquisa observamos que é extremamente necessário as empresas possuírem a auditoria em seus processos, pois essas práticas fortalecerão as estruturas da organização podendo levar as mesmas ao sucesso.

Palavras-Chave: Controle Interno. Auditoria. Auditoria de Recursos Humanos.

1. Introdução

A cada ano aumenta a competitividade de mercados e empresas, exigindo assim que as empresas tenham excelentes controles internos, sendo assim quanto melhores e mais precisos forem seus controles, melhores serão as informações para a tomada de decisão. Os controles internos são uma ótima ferramenta de acompanhar os resultados da empresa, permitindo ao gestor uma análise clara sobre a situação de sua empresa.

Entretanto, devemos analisar o nível de veracidade das informações geradas pelo controle interno, sendo assim a auditoria possui ferramentas para checar as informações oferecidas pelo mesmo, com o objetivo de identificar erros, fraudes. A auditoria se divide em vários segmentos mantendo o mesmo objetivo, porém iremos destacar a auditoria de recursos humanos.

A auditoria de recursos humanos é peça fundamental dentro das organizações, pois a mesma examina analiticamente e pericialmente as operações trabalhistas, direitos e deveres do empregado e do empregador, políticas e práticas de pessoal em uma organização, e avaliando o seu funcionamento atual, por fim, emitindo um parecer sobre as irregularidades encontradas na análise e sugerindo melhores ações que a empresa deve tomar. Com essas práticas a entidade sempre poderá evoluir e produzindo cada vez mais, aproveitando melhor seus recursos humanos, aumentando assim sua rentabilidade.

O objetivo geral da pesquisa é demonstrar a utilização da auditoria de recursos humanos dentro do ambiente organizacional, sendo como objetivos específicos: apresentar conceitos de controle interno e auditoria; evidenciar os principais objetivos da auditoria de recursos humanos; apresentar algumas ferramentas da auditoria de recursos humanos. A problemática trata-se de quais os impactos causado dentro da organização pelo desconhecimento ou não utilização da auditoria de recursos humanos e suas ferramentas.

A metodologia da pesquisa será bibliográfica, qualitativa e descritiva. Com relação à bibliografia, se trata com a preocupação do escritor de se manter informado sobre as mudanças ou resultados de pesquisas desenvolvidas anteriormente, é a prática de leitura de artigos, livro, ou demais meios, onde oferecem contribuições culturais ou científica do passado existente sobre um determinado assunto ou problema.

Segundo Beuren (2004) as pesquisas qualitativas fornecem análises mais profundas em relação ao tema estudado, onde a abordagem qualitativa visa destacar características não observadas pelo estudo, sendo que a pesquisa descritiva tem o objetivo de relatar, identificar, comparar, analisar, classificar os dados de determinada pesquisa, onde o pesquisador deve também se preocupar com a delimitação da pesquisa.

2. Referencial

2.1 Conceito e Origem da Contabilidade

A contabilidade surgiu no momento que o homem precisou mensurar seu patrimônio, e verificar sua evolução de forma qualitativa e quantitativa. Após esse momento a contabilidade passou a se tornar peça importantíssima para o homem, pois ela permite mostrar a situação econômico-financeira, evoluções, limitações e assim contribui com a saúde e continuidade das empresas.

De acordo com Marion (1998, p. 14)

A contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora da empresa. Ela é muito antiga e sempre existiu para auxiliar as pessoas a tomarem decisões. Com o passar do tempo o governo começa a utilizar-se dela para arrecadar impostos e a torna obrigatória para a maioria das empresas.

Os estudiosos têm uma grande dificuldade em dizer exatamente quando foi que surgiu a contabilidade apenas sabe-se que sua origem vem desde a antiguidade. De acordo com Iudícibus e Marion (2002), os primeiros indícios de contabilidade surgiram por volta de 4000 anos a.C., quando o homem sentiu a necessidade de acompanhar o crescimento de seu rebanho de um ano para o outro utilizando pedras como base de cálculo ou parâmetro, e a partir desse momento a contabilidade evoluiu constantemente e aumento sua aplicabilidade.

A contabilidade pode ser aplicada em toda e qualquer entidade que possuam patrimônio tangível ou intangível, sendo por pessoas físicas ou jurídicas, em geral pode ser feita em qualquer tipo de organização, sendo elas: comerciais, industriais, bancárias, agropecuária, hospitalar, imobiliária e até em empresas sem fins lucrativos.

O objeto da contabilidade é o patrimônio da entidade, ou seja, os bens, direitos e obrigações, tangíveis e intangíveis, pois controla as mutações que ocorrem nele, isto através de registros, análise e interpretação dos fatos ocorridos. Franco (1997) confirma que o objeto da contabilidade é o patrimônio.

A contabilidade tem como objetivo controlar os fenômenos que ocorrem no patrimônio das entidades. Sendo que os controles geralmente são feitos através de registros dos fatos ocorridos, classificação das operações, análise dos dados e interpretação dos resultados.

Conforme a necessidade da empresa a contabilidade toma direções diferentes, a fim de atender suas expectativas, fornecendo informações internas e externas, objetivando a obtenção de lucros para a empresa, com a prestação de informações úteis, estrategicamente planejadas para este fim.

A contabilidade como já dissemos é bastante utilizada no mundo de hoje, com o passar dos anos ela acabou ganhando ramificações em diversas áreas mantendo os mesmos princípios e objetivos, uma das áreas é a contabilidade gerencial.

2.2 Contabilidade Gerencial

A contabilidade é uma ciência que oferece informação pra vários usuários, com a evolução dos mercados e suas competições os contadores passaram a auxiliar os empresários dentro das organizações principalmente auxiliando os mesmos para a melhor utilização dos recursos econômicos da empresa através de algumas ferramentas que oferecem informações gerenciais.

A contabilidade gerencial é uma ramificação da contabilidade, que faz o uso de diversas áreas contábeis para se extrair o máximo de informações possíveis sendo assim de fundamental importância nos momentos das tomadas de decisões.

Através disso Iudícibus (1998, p. 23) afirma que “a contabilidade gerencial pode ser caracterizada, superficialmente, como um enfoque especial conferido a várias técnicas e procedimentos contábeis já conhecidos e tratados na contabilidade financeira, na contabilidade de custos, na análise financeira de balanços etc”.

Segundo Crepaldi (2004, p. 20) e Marion (2003 p. 28) mencionam que “a contabilidade gerencial é um segmento da contabilidade onde tem por finalidade gerar informações para administração oferecendo condições para a tomada de decisão. Uma de suas principais características é que ela não está presa aos princípios tradicionais aceitos pelos contadores”. A contabilidade gerencial possui diversas ferramentas para auxiliar a gestão, criando um sistema de informação, uma dessas ferramentas são os controles interno.

2.3 Controle Interno

O controle interno é muito importante dentro das empresas, uma vez que ajuda a administração a tomar decisões. Segundo Crepaldi (2002, p 213), “controle interno representa em uma organização os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”.

Padoveze apud Peleias (2003, p.38) completa dizendo:

Controle interno é um conjunto de normas, procedimentos, instrumentos e ações adotadas de forma sistemática pelas empresas, que devem estar em constante evolução, assegurando o atingimento dos resultados conforme objetivos pré - estabelecidos, protegendo o patrimônio e garantindo transparência as operações. Este conjunto deve garantir a eficiência operacional e permitir a melhoria dos processos empresariais e seus resultados.

De acordo com a resolução 820 de 17/12/1997, Normas de Auditoria Independente, item 11.2.5.1, o sistema contábil e de controles internos compreendem o plano de organização e o conjunto integrado de método e procedimentos adotados pela entidade na proteção do seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade dos seus registros e demonstrações contábeis, e da sua eficácia operacional.

O controle interno precisa ser avaliado constantemente, nesse momento surge a figura do auditor, onde o mesmo utiliza algumas ferramentas da auditoria conferir a confiabilidade e a veracidade das informações geradas pelo controle interno.

2.4 Contabilidade e Auditoria

A partir do momento que a empresa possui seu patrimônio e seus processos, o empresário deve se preocupar em controlar seu patrimônio contra as fraudes, a auditoria tem o intuito de salvaguardar o patrimônio da entidade utilizado de algumas praticas técnicas por meio de testes regulares nos controles internos.

De acordo com Crepaldi (2002, p. 22) “auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmação, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis deles decorrentes”:

Segundo Crepaldi (2002, p.210) o auditor independente executa os seguintes passos:

- Levantar o sistema de controle interno;
- Verifica se o sistema levantado é o que está sendo seguido na prática;
- Avalia a possibilidade de o sistema revelar de imediato erros e irregularidades;
- Determina o tipo, data e volume dos procedimentos de auditoria.

Os objetivos da Auditoria compreendem em certificar a veracidade das demonstrações financeiras preparadas pelas companhias auditadas. Desta forma a Auditoria é o conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrativo, os quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a legitimidade dos atos da administração, bem como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais.

A Auditoria pode se dividir em diversas áreas, podemos citar: Auditoria de Qualidade, Auditoria Administrativa, Auditoria Ambiental, Auditoria Operacional, Auditoria de Balanço Social e Auditoria de Recurso Humanos, entre tanto nesse artigo estudaremos mais a fundo a Auditoria de Recursos Humanos.

2.4.1 Auditoria de Recursos Humanos

Auditoria de Recursos Humanos é uma análise aprofundada sobre o sistema de funcionamento que envolve a área de recursos humanos, sob os aspectos: qualidade e serviço (gestão de pessoas), rotinas burocratizadas de gestão de pessoal, a fim de prevenir e ou evitar demandas judiciais e infrações administrativas.

Segundo a professora Tania Nunes da Silva em sua apresentação, menciona que o principal objetivo da Auditoria de Recursos Humanos está em mostrar como os processos esta funcionando, identificando práticas onde poderá ser prejudiciais à organização. O Auditor de

RH é um profissional hábito a examinar, sintética e analiticamente todas as operações trabalhistas, direitos e deveres do empregado e empregador, e posteriormente desenvolvendo um relatório demonstrando um parecer, onde caso haja irregularidades ele sugere ações que a empresa poderá desenvolver. A Auditoria de Recursos Humanos pode ser utilizada em diversas áreas da empresa, podendo ajudar o empresário de diversas formas, tais como:

- a) Acompanhar os modelos já estabelecidos para ser utilizado como comparação, com o intuito de mensurar os resultados e possíveis irregularidades;
- b) Estudar a melhor política de gestão de pessoas;
- c) Verificar o implemento das políticas de recrutamento e política de cargos e carreira;
- d) Treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- e) Monitoramento e avaliação de desempenho profissional;
- f) Verificação da gestão de prevenção e controle de riscos de acidentes (segurança no trabalho);
- g) Averiguar as condições do ambiente interno vinculado aos aspectos de estrutura física, tecnológica, cultural e psicossocial;
- h) Observar a aplicação da legislação e normas trabalhistas;
- i) Estruturar os valores institucionais, como o estatuto, código de ética e conduta, normas operacionais e administrativas; e acompanhar a sua aplicação e executadas integralmente;
- j) Apurar se o planejamento estratégico está alinhado ao planejamento estratégico de recursos humanos.

O acompanhamento pode ser feito por: pesquisas internas e externas, observações dos processos, medidor de índice de satisfação, testes utilizando amostragem entre outros.

A Auditoria de Recursos Humanos em síntese é um controle de qualidade da gestão de recursos humanos, sendo de grande importância, pois acompanha o conjunto de procedimentos com o objetivo de salvaguardar os recursos financeiros e identificar práticas que poderá ser prejudiciais para a organização.

2.4.2 Ferramentas da Auditoria

Com o intuito de facilitar a identificação da existência de erros ou fraudes dentro da empresa, a auditoria desenvolve algumas avaliações para ajudar na verificação do controle interno.

Segundo Crepaldi (2002, p. 210) o auditor executa os seguintes passos:

- Levantar o sistema de controle interno:
- Verifica se o sistema levantado é o que esta sendo seguido na prática:
- Avalia a possibilidade de o sistema revelar de imediatos erros e irregularidades:
- Determina o tipo, data e volume dos procedimentos de auditoria.

A auditoria de recursos humanos também possui algumas avaliações, contudo em sua grande maioria são adaptações das avaliações de auditoria, as mesmas são bastante adaptáveis as realidades de cada empresa e por isso pode ser personalizada de acordo com a necessidade da mesma.

Sendo assim, citaremos três formas de incluir os procedimentos de auditoria de recursos humanos dentro das organizações, sendo eles procedimento de contratação, código de ética e questionário de auditoria.

2.4.2.1 Procedimento de contratação

O procedimento de contratação é bastante importante para a empresa, pois cria um modelo de verificação de seus novos funcionários, sendo que em sua maioria o departamento de pessoal é o responsável. Segundo Oliveira (2008, pg 36), o departamento mais dinâmico na vida e estrutura de uma empresa é sem dúvida, o de Pessoal ou Recursos Humanos. A complexidade da relação entre empregados e empregadores bem como com os órgãos e administração pública exigem que os procedimentos nesse importante setor tenham pessoas capacitadas a realizarem essas funções como totais responsabilidades.

Percebe-se que sem dúvida estamos tratando do principal setor da estrutura da empresa, é o momento em que se atribui valores as pessoas, valores esse que se dá através de cargo, salário, e intelectual de cada um. Por isso a importância do pessoal que trabalha nesse setor sejam pessoas realmente preparadas. Esse departamento é responsável por criar o modelo de seleção de seus novos funcionários. Podemos sugerir esse modelo de contratação baseado no procedimento utilizado pela Bunge (com adaptações dos autores).

Seleção: É o momento em que ocorre o primeiro contato do candidato com as pessoas envolvidas no processo de seleção onde pode ser pessoas ou não da empresa propagadora do evento.

Divulgação das Vagas: Na oportunidade que estão aparecendo às vagas na empresa, as mesma serão divulgadas para que os interessados se candidatem a mesma, que serão divulgadas internamente nos murais e no endereço eletrônico da empresa.

Recepção das Inscrições: Todos os interessados devem encaminhar seu curriculum no endereço constante indicado na divulgação o por correio eletrônico.

Seleção de Curriculum: Esse momento o pessoal envolvido separa os curriculum de forma a escolher as pessoas que irão para outra fase do processo, nessa fase são avaliados os requisitos necessários ao desempenho do cargo, bem como o perfil pessoal e profissional do candidato à nova função.

Entrevista Pessoal: É o momento que o candidato passará por entrevista objetiva com pessoas já do setor em que desempenhará sua função.

Treinamento: Nesse estágio a pessoa que irá ocupar a vaga já foi selecionada, e para que assuma sua função passará por um treinamento específico oferecido pela empresa.

Integração: Todo recém-contratado recebe, durante o programa de integração, informação sobre a empresa, políticas de RH, segurança e Qualidade, e informação necessárias à sua adaptação ao local de trabalho.

Contração: A contratação será a segunda fase do processo de admissão do funcionário onde ocorrerá como descrito.

Período de Experiência: A partir de sua admissão, o funcionário será acompanhado durante um período de experiência de 90 dias e sofrerá duas avaliações. A primeira, nos primeiros 45 dias de trabalho; e a segunda no final dos 90 dias.

O período de experiência se constitui num processo de adaptação, no qual você deve se sentir à vontade para buscar toda orientação que necessitar.

Identificação Funcional: No primeiro dia de trabalho como colaborador da empresa, o funcionário recebera sua identidade funcional (definitiva o provisória). Esse documento é

porte obrigatório e o funcionário deverá mantê-lo afixado à altura do peito, durante todo o expediente, e também para ter acesso a todo ambiente de trabalho ou instalações da empresa.

Seleção Interna: Como mais uma oportunidade de crescimento, a empresa abre seleção interna aos seus colaboradores, após um período de trabalho na empresa. Para a escolha, são avaliados os requisitos necessários ao desempenho do cargo, bem como o perfil pessoal e profissional do colaborador candidato à nova função, esse processo cria a iniciativa de um plano chamado políticas de cargos e carreira.

2.4.2.2 Ética e Código de Conduta

É de grande importância para os profissionais a criação do código de ética. Assim como saber conceituá-la dentro das organizações. Deve atingir todas as profissões e quando falamos em ética profissional, estamos nos referindo ao caráter normativo e até jurídico que regulamenta determinada profissão a partir de estatutos e códigos específicos.

Sendo a ética inerente à vida humana, sua importância é bastante evidenciada na vida profissional, porque cada profissional tem responsabilidades individuais e responsabilidades sociais, pois envolvem pessoas que dela se beneficiam. Segundo Alves (2008, p 30) “a ética é ainda indispensável para o profissional, porque na ação humana “o fazer” e “o agir” estão interligados. O fazer diz respeito à competência e a eficiência que todo profissional deve possuir para exercer bem a sua profissão”.

Nos estudos realizados por Alves (2008) encontram-se em destaque qualidades importantes para ser um bom profissional e para a criação de um código de ética, sendo:

- a) **Honestidade:** está relacionada com a confiança que nos é depositada, com a responsabilidade perante o bem de terceiros e a manutenção de seus direitos. É muito fácil encontrar a falta de honestidade quando existe a fascinação pelos lucros, privilégios e benefícios fáceis, pelo enriquecimento ilegal em cargos que outorgam autoridade e que tem a confiança coletiva de uma coletividade;
- b) **Sigilo:** se trata de algo muito importante, o respeito aos segredos das pessoas, organizações e negócios, devem ser desenvolvido na formação de futuros profissionais;
- c) **Competência:** é o exercício do conhecimento de forma adequada e persistente a um trabalho;
- d) **Prudência:** todo trabalho para ser realizado necessita de muita segurança. A prudência faz com que profissionais analisem situações complexas com maior facilidade contribuindo para maior segurança nas decisões a serem tomadas;
- e) **Coragem e Perseverança:** nunca se deve desistir de algo quando se está convicto que aquela ideia poderá estar certa. E nunca desanimar perante os problemas, pois estes sempre irão existir;
- f) **Humildade e Imparcialidade:** o profissional deve ser humilde para sempre estar pronto para aprender mais sobre a sua profissão e ser imparcial as dificuldades.

A criação de um código de ética pode significar uma grande evolução na empresa, com resultados gigantescos, podendo diminuir a rotatividade de funcionários e assim favorecendo em melhores resultados.

2.4.2.3 Questionário de Auditoria de RH

O questionário pode ser uma grande ferramenta, podemos dizer que seja a mais poderosa para a verificação dos procedimentos do departamento de pessoal.

Segundo Beuren (2004) questionário é uma ferramenta de coleta de dados construída por uma série ordenada de perguntas, onde deve ser respondida pelo informante, com ou sem a presença do pesquisador, sendo claro e limitado para atingir o objetivo da pesquisa.

Sendo assim o questionário de auditoria de RH deve ser adequado a cada empresa e a cada necessidade. O mesmo pode demonstrar inúmeros erros e fraudes, fazendo com que a direção se previna de possíveis processos jurídicos (ações judiciais e trabalhistas, indenizações), salvaguardando o patrimônio da empresa.

Em anexo será demonstrado um modelo de questionário desenvolvido pelos autores, sendo adaptável para cada empresa.

3. Considerações Finais

O atual cenário de alta competitividade faz com que as empresas se preocupem em diminuir suas despesas e prevenir para possíveis desembolsos. A prática de controle interno auxilia o empresário em administrar sua empresa, salvaguardando seus ativos e mensurando seus resultados.

A auditoria é a ramificação da contabilidade que tem por objetivo a verificação do controle interno. Essa verificação é importante, pois assegura o nível de confiabilidade das informações apresentadas.

A auditoria criou várias subdivisões, mantendo os mesmos objetivos, uma delas é a auditoria de recursos humanos. Que tem por objetivo uma análise aprofundada sobre o sistema de funcionamento que envolve a área de recursos humanos, sob os aspectos: qualidade e serviço, rotinas burocratizadas de gestão de pessoal, a fim de prevenir e ou evitar demandas judiciais e infrações administrativas.

Percebeu-se que a prática de auditoria de RH é de suma importância para a organização, pois a mesma estuda como os processos estão acontecendo e identificando procedimentos prejudiciais para a empresa, sendo que o auditor de RH examina detalhadamente as operações trabalhistas e posteriormente emite um laudo, apontando possíveis irregularidades e sugerindo ações que a empresa poderá tomar. A falta dela pode resultar em grandes prejuízos, sendo eles produtivos ou financeiros. Desta forma este trabalho demonstrou apenas algumas técnicas de auxílio a auditoria de recursos humanos, sendo que todas elas podem ser adaptadas a realidade de cada empresa.

Referências

CREPALDI, S. A. **Auditoria Contábil**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo. Atlas 2002.

CREPALDI, S. A. **Contabilidade Gerencial**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo. Atlas 2000.

MARION, J.C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1998.

IUDÍCIBUS, S; MARION, J.C. **Introdução à teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2002.

CREPALDI, S. A. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo. Atlas 2000.

OLIVEIRA, R. C. A. **Desvendando o departamento de pessoal**, 4 ed. São Paulo. Viena 2008.

NUNES, S.T. **Auditoria de recursos humanos**. Disponível em: <http://www.ea.ufrgs.br/pos_graduacao/especializacao/turmas/esp2005/gp2005/Download/ArquivoProfessor/1%20-%20Auditoria%20de%20RH.ppt#279,17,AUDITORIADERECURSOS HUMANOS `X - Balanço Social e Sistema de Informação>. Acesso em: 01 maio 2009.

SOUSA, Marco Aurélio Batista; BEUREN, Ilse Maria; COLAUTO, Romualdo Douglas. Apresentação e estrutura do trabalho monográfico de acordo com as normas da ABNT. In: BEUREN, Ilse Maria. (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em Contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Anexo A – Modelo de Questionário

Logo da Empresa

Auditoria de Recursos Humanos

Data __/__/200__			
NOME DO FUNCIONÁRIO _____		TELEFONE _____	
ENDEREÇO _____		BAIRRO _____	CIDADE _____
ESTADO _____			
SETOR _____	CARGO _____	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO _____	

Há quanto tempo você trabalha na empresa ? _____	Qual é sua remuneração ? O Abaixo de R\$ 465,00; O Acima de R\$ 465,00 abaixo de R\$ 687,50; O Acima de R\$ 687,50 abaixo de R\$ 930,00; O Acima de R\$ 930,00; O Somente Comissão; O Comissão mais salário base.	Você recebe seu salário no 5 ° dia útil do mês ? O SIM O NÃO	Quantas hora extras você faz por dia ? _____	Se fizer qual é a duração do intervalo? _____
		Enquanto tempo sua carteira foi registrada ? _____	Qual é a sua jornada de trabalho por dia e semana ? _____	Você possui intervalo durante a jornada de trabalho ? _____

Você possui férias vencidas, se sim quanto tempo ? O SIM O NÃO _____	Quando sai de férias em quanto tempo você recebe seu numerários (pagamento) ? _____	Em quais meses você recebe seu 13° salário 1° Parcela _____ 2° Parcela _____	Seu décimo terceiro é dividido em duas parcelas, sendo? _____% _____%
--	---	---	--

A empresa fornece adiantamento de salário ? O SIM O NÃO	A empresa fornece EPI's e uniforme gratuitamente? O SIM O NÃO	Você se sente ofendido pelo tratamento de algum superior ? O SIM O NÃO
--	--	---

Quadro de observações:

_____ _____ _____ _____

Auditor de RH_____
Assinatura do Funcionário

Sinop __/_____/2009