

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ELIZIANE OLÁRIA SOUZA

CONTROLE INTERNO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE
EMPREGADOS NUMA FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

FLORIANÓPOLIS
2008

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SÓCIO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CONTROLE INTERNO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE
EMPREGADOS NUMA FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

Monografia apresentada ao Curso de
Ciências Contábeis da Universidade
Federal de Santa Catarina como
requisito parcial à obtenção do grau
de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Professor Msc. Vladimir
Arthur Fey

FLORIANÓPOLIS
2008

ELIZIANE OLÁRIA SOUZA

CONTROLE INTERNO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE
EMPREGADOS NUMA FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão do curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota (média) de _____, atribuída pela banca constituída pelo orientador e membros abaixo. .

Florianópolis, Julho de 2008

Professora Dra. Valdirene Gasparetto
Coordenadora de Monografia do Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Professores que compuseram a banca:

Professor Msc. Vladimir Arthur Fey (orientador)

Professor Dr. Luiz Alberton (membro)

Professor Dr. Orion Augusto Platt Neto (membro)

Florianópolis
2008

Este trabalho é inteiramente dedicado a minha família, em especial aos meus irmãos Manoel e Maurício.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente à Deus, por me presentear com o dom da vida e por me conceder força e garra para que eu pudesse dar continuidade aos estudos. Aos meus pais, por sempre me apoiarem e me incentivarem.

Sou grata especialmente ao meu irmão, Manoel, por dele nascer minha fonte de inspiração e incentivo aos estudos.

Aos amigos que fiz durante esta caminhada Ana Paula, Dari, Stephafi, em especial ao Diego di Medeiros, que me mostrou uma visão de vida completamente diferente da que eu conhecia.

Aos amigos do trabalho, em especial a Fabiane, ao Philippe, a Karina, Jailson e ao Josemar pelo apoio, a paciência e o conhecimento dispendido em meu auxílio.

Ao professor Vladimir, por acompanhar todo meu trajeto durante o curso, aos conselhos, às orientações para o trabalho e para a vida.

Ao professor Alberton e Orion pelas dicas e sugestões que enriqueceram este trabalho.

A todos os professores que passaram por minha vida, pois devo a eles grande parte de meu conhecimento.

E ao Luiz Fernando, por me conhecer num momento tão delicado e ter me oferecido tanto carinho e atenção, pela paciência em dias tumultuados, e, principalmente pela “ênfase”.

*"Prefira afrontar o mundo servindo a sua consciência,
a afrontar a sua consciência para ser agradável ao mundo".*

Autor desconhecido

RESUMO

SOUZA, Eliziane Olária. *Controle Interno no Processo de Contratação de Empregado*. 2008. 48 Monografia (Ciências Contábeis) – Departamento de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2008.

As Fundações de apoio às Universidades estão, cada vez mais, adquirindo papel de destaque no contexto social e econômico do país. Por isto, é importante que suas atividades sejam corretamente voltadas para as finalidades e objetivos da instituição. O controle interno é uma ferramenta indispensável para o sucesso de qualquer organização, independente de seu tamanho e estrutura. Este trabalho tem por objetivo verificar o controle interno nas contratações de empregado de uma Fundação de apoio a Universidade Federal de Santa Catarina, enfatizando a importância da aplicação de controles nas atividades relacionadas ao processo admissional, evitando e detectando irregularidades e divergências no processo. Buscou-se identificar o controle utilizado pela Fundação por meio de um estudo de caso, tendo como base entrevistas com colaboradores ligados diretamente ao processo. Após o estudo, foi possível verificar que a Fundação pode aprimorar o sistema de controle interno no que diz respeito às divergências relacionadas à fiscalização mais freqüente dos postos de trabalho, deficiência de rigor em relação às atividades realizadas fora da sede da Fundação, ausência de formalização e padronização dos processos. Verificando-se a lacuna deixada pela Fundação em seu sistema de Controle Interno, sugere-se a instituição formalizá-lo tendo o intuito de aperfeiçoá-lo e aprimorá-lo de forma a atender as necessidades da Divisão de Recursos Humanos.

Palavras-chave: Controle interno, Legislação trabalhista, Contratação de empregado.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

NR – Norma Regulamentadora

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: A seleção de pessoal como uma comparação.....	24
---	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Processo admissional.....	36
-------------------------------------	----

Quadro 2: Aspectos trabalhistas da Divisão de Recursos Humanos.....	43
---	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 TEMA E PROBLEMA	11
1.2 OBJETIVOS	11
1.2.1 OBJETIVO GERAL.....	11
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
1.3 JUSTIFICATIVA	12
1.4 METODOLOGIA DA PESQUISA	13
1.5 LIMITAÇÕES DA PESQUISA	14
1.6 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	14
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	16
2.1 DEFINIÇÃO DE CONTROLE	16
2.2 CONTROLE INTERNO	17
2.2.1 OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO.....	18
2.2.2 APLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO	19
2.4 RELAÇÕES TRABALHISTAS E O CONTROLE INTERNO.....	21
2.4.1 PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	22
2.4.2 CONTRATO DE TRABALHO	25
2.4.3 Jornada de trabalho	28
2.4.4 Registro na CTPS.....	28
2.4.5 Comprovante de entrega e devolução da CTPS	29
2.4.6 Segurança e Medicina do Trabalho	29
2.5 FUNDAÇÕES DE APOIO.....	31
3 APRESENTAÇÃO DO ESTUDO DE CASO.....	33
3.1 APRESENTAÇÃO DA FUNDAÇÃO.....	33
3.2 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	34
3.3 ANÁLISE DOS RESULTADOS	35
3.3.1 QUANTO AOS ITENS INVESTIGADOS NO PROCESSO ADMISSIONAL:	35
3.2.3 OUTROS ITENS INVESTIGADOS RELACIONADOS AOS ASPECTOS TRABALHISTAS DA FUNDAÇÃO:	42
4 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	47
REFERÊNCIAS	49

1 INTRODUÇÃO

A atividade organizacional é caracterizada por variáveis que envolvem conhecimentos e aprimoramentos relativos aos produtos e serviços oferecidos aos clientes, fornecedores, à contabilidade, ao sistema financeiro, aspectos jurídicos, bem como empregados e aspectos trabalhistas.

Essa extensa gama de funções torna complexa as atividades e as relações organizacionais, tudo deve estar em harmonia para o bom andamento da organização, e a resposta a este conjunto de fatores é determinante para a continuidade da organização.

Para que a harmonia e o equilíbrio de todo este conjunto seja ampla e apropriada, é necessário um controle em todos os aspectos. Este controle deve iniciar juntamente com a vida da organização, ou seja, desde as primeiras atividades deve o controle estar presente.

Cabe a própria organização implantar e trabalhar para que este controle seja eficiente e preponderante, pois, um sistema eficiente de controle interno pode ter a capacidade de auxiliar a proteger o patrimônio, ser capaz de evitar e diminuir falhas, aumentar a eficiência operacional, oferecer maior segurança diante das informações, e ainda pode tornar mais relevante o alcance dos objetivos da organização.

A organização deve ser a pioneira no sentido de implantação do sistema de controle interno, porém deve esta, repassar e aprimorar seus conhecimentos relacionados ao controle interno para que os profissionais envolvidos prossigam com este sistema e possam interagir de forma a implantar novos tipos de controles, a fim de aprimorar ainda mais sua eficiência dentro da organização.

O sistema de controle interno pode ser implantado em variados setores da organização, podendo ainda ser inserido em determinadas atividades específicas, que exijam maior prudência por parte dos profissionais envolvidos.

Corroborando com o que já foi mencionado até o momento, este trabalho se dispõe a apresentar o sistema de controle interno no setor de Recursos Humanos, mais especificamente no processo de contratação de empregado em uma Fundação de apoio à Universidade Federal de Santa Catarina.

1.1 TEMA E PROBLEMA

A Fundação estudada possui aproximadamente 150 colaboradores e se trata de uma prestadora de serviços, na qual seus recursos são provenientes do trabalho humano.

Nos últimos anos, foi crescente o número de autuações trabalhistas movidas por ex-colaboradores e até mesmo por pessoas que não possuem vínculo empregatício com a Fundação. Desta forma, percebe-se a necessidade de uma prevenção a futuros passivos trabalhistas. Fazendo do processo de contratação um marco inicial no controle da relação empregado e empregador.

O processo contratual é de extrema importância tanto para a empresa como para o empregado. É neste momento que ambos assumem o compromisso de prestar e receber serviços, porém, há muito mais nessa relação do que apenas a prestação de serviço. Nesse processo é concebido um contrato entre as partes que pode ser por um curto período ou permanecer por longa data. O contrato de trabalho define as diretrizes a serem seguidas pelo empregado, como horário a ser cumprido, valor do salário, cargo e função definidos de acordo com as atividades e algumas normas da empresa.

Para que o processo de admissão ajude a evitar problemas no futuro, é interessante que o acordo feito entre empregado e empregador seja feito de forma clara, objetiva e dentro das exigências legais para não resultar em questões problemáticas posteriormente. De que forma o controle interno poderia auxiliar na prevenção de problemas futuros relativos à admissão?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo geral deste trabalho é verificar os procedimentos de controle interno no processo de contratação de empregado de uma Fundação de apoio à UFSC.

1.2.2 Objetivos Específicos

Foram definidos os seguintes objetivos específicos:

- § Demonstrar os itens relacionados ao processo de admissão;
- § Relacionar os aspectos trabalhistas com o controle interno;
- § Analisar os resultados obtidos por meio de entrevistas na Fundação em estudo;

1.3 JUSTIFICATIVA

O processo de contratação pode ser de grande importância para as organizações, pois é neste momento que, tanto empresa quanto empregado assumem responsabilidades e adquirem direitos para ambas as partes. Desta forma é imprescindível que a contratação por parte da empresa seja realizada de forma adequada e dentro dos preceitos legais, a fim de evitar possíveis problemas relacionados à esfera trabalhista, desde a perda da credibilidade do setor de Recursos Humanos a processos trabalhistas.

Para que o processo de contratação seja realizado de forma a evitar problemas futuros, é interessante que exista no setor de Recursos Humanos um sistema de controle interno a fim de organizar e distribuir de forma mais adequada as atividades relacionadas às contratações. Através da organização gerada pelo controle interno, é possível a verificação de divergências administrativas incluídas no processo admissional.

Assim sendo, por meio de um sistema de controle interno seria mais fácil o acompanhamento das atividades e a observação dos procedimentos no momento da contratação, fazendo com que o processo admissional seja realizado de forma adequada e transparente, diminuindo possíveis problemas no futuro com o empregado recém contratado.

1.4 METODOLOGIA DA PESQUISA

A pesquisa é um processo de aprendizagem tanto do pesquisador quanto da sociedade na qual esta se desenvolve. O indivíduo que a realiza adquire e aprofunda os conhecimentos obtidos por meio da execução da pesquisa. Para a sociedade, é uma forma de demonstrar maior detalhamento sobre determinado assunto. Gil (2002, p. 17) define pesquisa como “o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”.

A pesquisa para este estudo ocorreu da seguinte forma: primeiramente, deu-se a escolha do tema, conforme descrito na justificativa deste trabalho. Em seguida, recorreu-se aos itens mencionados no referencial teórico, no qual, após realizar-se um estudo sobre o assunto (foco deste trabalho) foi elaborada a Fundamentação Teórica.

Concluída esta etapa, passou-se a uma pesquisa na empresa, por meio de entrevista com três colaboradores do setor de Recursos Humanos de uma Fundação de apoio a UFSC. Participaram das entrevistas a Coordenadora do setor e dois Assistentes Administrativos, sendo que todos realizam atividades diretamente relacionadas ao tema de estudo podendo contribuir de forma singular com a pesquisa. Tendo esta o desígnio de verificar os dados referentes ao objetivo deste trabalho monográfico, que consiste em averiguar o processo de controle interno na contratação de empregado desta Fundação.

Encerrada a parte de pesquisa, é realizada a análise de todo o material, que juntamente com o apoio do material apresentado da Fundamentação Teórica possibilitará as conclusões relevantes e necessárias para o alcance dos objetivos sugeridos.

Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva com características qualitativas, na qual aborda o assunto por meio de pesquisa bibliográfica em livros, artigos científicos, leis, sítios eletrônicos oficiais, trabalhos monográficos, além de um estudo de caso na Fundação em estudo.

Netto (2006, p. 9) afirma que a pesquisa exploratória “estabelece critérios, métodos e técnicas para a elaboração de uma pesquisa e visa oferecer informações sobre o objeto desta e orientar a formulação de hipóteses”. Além de ter como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema.

A pesquisa descritiva objetiva a definição de um determinado assunto. “O processo descritivo visa à identificação, registro e análise das características, fatores ou variáveis que se relacionam com o fenômeno ou processo”, Netto (2006, p 10). Sendo que este tipo de pesquisa pode ser entendido como um estudo de caso onde, após a coleta de dados, é realizada uma análise das relações entre as variáveis para uma posterior determinação dos efeitos resultantes.

De acordo com Gil (2002, p. 44) “a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”.

As respostas adquiridas mediante a entrevista realizada e a análise dos documentos investigados serviram para o delineamento do estudo de caso deste trabalho.

1.5 LIMITAÇÕES DA PESQUISA

O estudo é limitado primordialmente pelo número insuficiente de publicações na área de controle interno voltado para a área trabalhista.

Ainda de acordo com a metodologia aplicada, realizou-se a pesquisa em uma Fundação de apoio a UFSC, por meio de entrevistas com colaboradores, sendo que não houve verificação in loco, limitando-se o resultado deste estudo às respostas obtidas de três colaboradores do setor da única Fundação estudada.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Este trabalho está disposto em quatro capítulos, a fim de facilitar a sua compreensão.

No primeiro capítulo está descrita a introdução do trabalho, seguida pelo tema e problema que deu origem a pesquisa e os objetivos que se pretende alcançar com este estudo. No final do primeiro capítulo encontra-se a justificativa do estudo, a metodologia e as limitações da pesquisa.

No segundo capítulo observar-se-á a fundamentação teórica, composta de termos referente a controle interno. Em seguida, no mesmo capítulo, assuntos relacionados às relações trabalhistas.

Observa-se no terceiro capítulo, uma breve descrição da Fundação em estudo, um pequeno relato sobre a Divisão de Recursos Humanos e por fim o estudo de caso relativo ao controle interno no processo de contratação de empregado, no qual está disposto o questionário realizado com três colaboradores da Divisão de Recursos Humanos da Fundação e a análise de tal questionário.

No último capítulo a conclusão do trabalho e algumas recomendações, e por fim a referência bibliográfica.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo está estruturado o conteúdo teórico necessário à compreensão do estudo sugerido no trabalho, na qual são expostos alguns conceitos e teorias de diversos autores relacionados ao tema em estudo.

2.1 DEFINIÇÃO DE CONTROLE

Dentro de uma organização, na qual é constante a busca por qualidade na execução das atividades, por desempenho perante as exigências das leis e obrigações e por crescimento amplo em todas as direções, faz-se necessário a manutenção de um controle dentro de tal organização.

Segundo Dicionário da Língua Portuguesa, Ferreira, (2007 p. 265), controle é: “ato ou poder de controlar, fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, etc., para que não se desviem de normas preestabelecidas”.

Dentro de uma organização pode-se transformar o controle em fiscalização das atividades executadas, verificação detalhada de procedimentos e tarefas efetivadas, tornando o ato de controlar uma forma de alcançar os objetivos almejados. Este tipo de controle pode ser na execução das tarefas dos colaboradores responsáveis por determinadas atividades, na coordenação dos gestores e até mesmo no desempenho dos setores, ou seja, o controle pode ser inserido nas mais variadas atividades e funções.

De acordo com Cruz e Glock (2003, p. 20):

O controle caracteriza-se por qualquer atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação, um resultado, com o objetivo de se verificar se existe conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

Para um apropriado controle dentro de uma organização é necessário conhecer o objetivo a ser alcançado assim como a própria organização, tornando dessa maneira, mais acessível o tipo de controle adequado para cada situação.

Analisando as atividades e as necessidades da organização, pode-se dar início a implementação de um sistema de controle.

2.2 CONTROLE INTERNO

Normalmente imagina-se controle interno como sinônimo de auditoria interna. Isto ocorre pelo fato de no Brasil o termo controle interno ainda é recente. Na definição de alguns autores, no entanto, pode-se identificar uma grande diferença; enquanto a auditoria interna está voltada a um trabalho de revisão para identificação de possíveis fraudes ou equívocos, o controle interno é um procedimento freqüentemente utilizado para que tais fatos não ocorram.

Para Franco e Marra (1989, p. 134) “controle interno é um instrumento da organização destinado a vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexo em seu patrimônio”.

Segundo Attie (1992, p. 197):

A auditoria interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, normalmente executados por um departamento especializado, ao passo que o controle interno se refere a procedimentos de organização adotados como planos permanentes da empresa.

O controle interno serve de ferramenta para a auditoria interna, é interessante que a empresa possua um adequado sistema de controle interno para que possa auxiliar nas análises realizadas pela auditoria interna.

Não só para a Auditoria Interna, mas também para a administração da empresa o controle interno é de grande importância, ao se almejar uma meta é imprescindível ter um acompanhamento do processo para se chegar a tal objetivo. Além de auxiliar para que o processo ocorra de forma adequada e, possivelmente em menor tempo, o controle interno transmite segurança em suas atividades, tanto para seus executores como para seus usuários diretos e indiretos.

Sá (1998 p. 105) afirma que quanto maior o controle, mais segurança pode-se ter para execução do trabalho, quanto menor o controle mais cuidado será exigido na execução das tarefas. Dessa forma, percebe-se que ao possuir um controle interno dentro da organização o tempo dispendido na execução das tarefas será menor, enquanto a não utilização de um controle interno acarretará a necessidade de maior dispêndio de tempo para a conclusão das mesmas tarefas.

“O controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa”, como define Almeida, (1996, p. 50).

Assim sendo, ao ser estabelecido uma forma de controle interno, este deve ser seguido e avaliado com o intuito de manter a fidelidade de política da administração, ou seja, os ideais da organização.

O controle faz parte dos processos administrativos, sem um determinado controle, tanto a empresa como seus colaboradores e usuários podem ficar sujeitos a desvios do objetivo das atividades da empresa.

2.2.1 Objetivos do Controle Interno

Para que o objetivo do controle interno seja alcançado, é necessário um conjunto de procedimentos e normas que devem ser previamente estabelecidas e seguidas durante todo o processo.

De acordo com Attie (1992, p. 204), o controle interno tem quatro objetivos básicos:

- § A salvaguarda dos interesses da empresa;
- § A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- § O estímulo à eficiência operacional; e
- § A aderência às políticas existentes.

Os objetivos podem variar de acordo com o processo de administração, o tamanho da empresa, o custo pré-estabelecido e a política adotada pela empresa. Ao implantar os procedimentos de controle interno é necessária uma análise dos

custos que serão dispendidos pela empresa, do período de implantação, da qualificação e orientação aos usuários os quais forem participar direta e indiretamente deste procedimento, além de verificar os benefícios que serão proporcionados pelo sistema de controle interno.

Para que o controle interno alcance os objetivos definidos pela organização, é indispensável que alguns procedimentos adequados sejam definidos anteriormente. “Um sistema de controle interno bem desenvolvido pode incluir o controle orçamentário, custos-padrão, relatórios operacionais periódicos, análises estatísticas, programas de treinamento do pessoal e, inclusive, auditoria interna”, Attie (1992, p. 201).

Attie (1992. P. 203), define como características de um eficiente sistema de controle interno:

- a) Plano de organização que proporcione segregação de funções apropriadas das responsabilidades funcionais;
- b) Sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados que proporcionem controle eficiente sobre o ativo, passivo, receitas, custos e despesas;
- c) Observação de práticas salutaras no cumprimento dos deveres e funções de cada um dos departamentos da organização; e
- d) Pessoal com adequada qualificação técnica e profissional, para a execução de suas atribuições.

Um dos fatores mais relevantes para um adequado funcionamento de um sistema de controle interno, é pessoal com competência e envolvimento para tornar funcional, eficiente e econômico determinado sistema.

2.2.2 Aplicação e Manutenção do Controle Interno

A implantação de um Sistema de Controle Interno dentro de uma organização exige que algumas medidas sejam tomadas para que a implementação do controle seja adequada à necessidade da organização, bem como facilite o caminho para o alcance dos objetivos da mesma. Para isso, alguns elementos básicos devem ser previamente definidos.

Para Santos, Pagliato (2007, p. 89), os elementos básicos que contribuem para um bom sistema de controle interno, são:

- a) Um organograma adequado onde as linhas de autoridade e responsabilidades estejam bem definidas entre os diversos departamentos, chefes, encarregados e empregados. A responsabilidade deve ser determinada.
- b) Segregação de funções. Se possível, deve haver rotação entre os empregados designados para cada trabalho; devem ser obrigatórias as férias para as pessoas que ocupam cargos importantes. A rotação reduz as oportunidades para que se cometam fraudes e, frequentemente, resulta em novas idéias de sistema.
- c) Políticas e procedimentos claramente definidas que levam em conta as funções de todos os setores da empresa. Todas as instruções devem ser por escrito. Os manuais de procedimento fomentam a eficiência e evitam erros.
- d) Funcionários com um grau de qualificação e habilidade compatíveis com o cargo que ocupam. O pessoal deve ser cuidadosamente selecionado e treinado. Execução adequada dos procedimentos determinados pela administração e garantia de que as normas estabelecidas estão sendo bem-executadas pelos responsáveis pelo controle por meio da constante revisão e exames feitos por auditores internos e outros meios.
- e) Perfeito conhecimento da importância dos controles por parte de cada elemento executante, dentro da empresa e em sua área de ação.

De acordo com o autor citado anteriormente, a responsabilidade é um ponto importante a ser levado em consideração quando se trata de controle interno, pois cabe a todas as pessoas envolvidas no sistema integrarem e se envolverem para que o objetivo seja efetivamente alcançado.

O controle interno pode ser flexível, variando de acordo com o tamanho da organização, o que vai determinar a frequência, o tempo e a forma do método a ser inserido para cada organização. Embora para sua implantação e manutenção sejam necessárias algumas medidas genéricas para grande parte das empresas.

Uma medida a ser adotada para um melhor funcionamento do sistema de controle interno seria a padronização dos processos internos, o que agilizaria os processos e facilitaria o andamento das atividades. Segundo o dicionário da Língua Portuguesa, Bueno (2000, p. 564) padronização significa: “igualamento, realização em série usando o mesmo padrão, o mesmo modelo”.

Uma forma eficiente de administrar um sistema de controle interno refere-se à verificação do próprio controle, pois, se o controle interno for implantado e não for

averiguado periodicamente, sua eficácia não será total. Cabe à equipe de implantação e seus gestores realizarem esta análise recorrente.

2.4 RELAÇÕES TRABALHISTAS E O CONTROLE INTERNO

As relações trabalhistas estão relacionadas com um grande número de rotinas trabalhistas desempenhadas pela empresa, com acompanhamento do governo e dos sindicatos. De acordo com Chiavenato (2000, p. 59),

A denominação relações trabalhistas se deve ao fato de que quase sempre obedecem as prescrições da legislação do trabalho, ou seja, constituem uma série de atividades exigidas por lei e que são fiscalizadas por meio do Ministério do Trabalho.

As rotinas trabalhistas são baseadas em legislação específica, mais necessariamente na legislação trabalhista que, por ser bastante extensa e, muitas vezes com vários entendimentos, gera dúvidas aos seus usuários.

As normas trabalhistas brasileiras seguem uma hierarquia, estando a Constituição Federal acima de todas as normas. Quando houver, no entanto, confronto de normas trabalhistas, prevalecerá a norma mais favorável ao empregado, Carlos, Pretti (2006, p. 15).

Existe um conjunto de preceitos jurídicos a ser seguido:

- § Constituição Federal;
- § CLT;
- § Leis
- § Decretos/Medidas Provisórias;
- § Portarias/Regulamentos;
- § Convenções/Acordos Coletivos;
- § Regulamento Interno da Empresa;
- § Boletins Informativos, orientação, Ordem Serviço;

Apesar de extensa e complexa, as normas trabalhistas devem ser seguidas de forma a sempre respeitar os direitos básicos do empregado. Para que essa exigência seja atingida de forma abrangente é imprescindível um controle das atividades desempenhadas pelos profissionais desta área. Tal controle tem como objetivo proceder de forma que a legislação seja devidamente cumprida.

Por meio de um controle interno é possível fiscalizar as atividades executadas pelos colaboradores envolvidos, avaliar o andamento do processo, averiguar se a legislação está sendo cumprida, observar o tempo gasto em cada atividade, elaborar etapas a serem desempenhadas de forma a acelerar e qualificar o processo.

Para Oliveira, Filho (2001, p. 136), o controle interno consiste em:

- § Comparar a realidade com o previsto;
- § Identificar os desvios, se houver;
- § Analisar as causas desses desvios; e
- § Implantar medidas corretivas; visando garantir a continuidade e a integridade da empresa.

Diante do exposto acima, é possível perceber que o controle interno é uma forma de prevenção, ou seja, o controle interno na organização pode ajudar a evitar e prevenir erros e fraudes sejam estes involuntários ou não.

As atividades realizadas por pessoas estão naturalmente suscetíveis à ocorrência de erros, sendo assim, um sistema de controle interno que funcione adequadamente constitui uma melhor proteção para a organização.

2.4.1 Processo de Seleção e Contratação

Neste tópico traz-se sobre o conceito e a importância do processo de recrutamento e seleção, em seguida verificar-se-á alguns itens relacionados ao processo admissional.

O mercado de trabalho atual é extremamente competitivo, o que faz com que os profissionais se especializem cada vez mais, lançando no mercado profissionais altamente qualificados. As empresas, por sua vez, buscam este tipo de profissional, e para isso é indispensável um processo de seleção eficaz, a fim de selecionar o profissional ideal para a vaga disponível.

Na busca de um profissional com qualidades necessárias às vagas disponibilizadas pela organização, é percorrido um extenso caminho. Primeiramente, é feita a divulgação da vaga disponível, esta divulgação pode ser interna e/ou externa, logo após faz-se o recrutamento e a seleção das pessoas que se candidatarão às vagas. É sobre este processo o segmento desta parte do trabalho monográfico.

Para Chiavenato (2002, p. 197), “recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização”.

É o procedimento no qual a empresa divulga a necessidade de vagas, dando abertura para que novos profissionais se candidatem a tais vagas. Deve a empresa, todavia, saber onde encontrar esses candidatos, a fim de realizar uma divulgação adequada, assim como, informar onde e quando os candidatos devem comparecer para uma possível entrevista.

O recrutamento pode ser interno e/ou externo. Interno quando, “havendo determinada vaga, a empresa procura preenchê-la por meio do remanejamento de seus empregados, que podem ser promovidos ou transferidos”, Chiavenato (2002, p. 208).

De acordo com o autor citado acima, algumas das vantagens do recrutamento interno estão relacionadas à economia, processo rápido, segurança quanto à escolha dos candidatos, motivação aos empregados, espírito sadio de competição.

O recrutamento externo está designado à busca de candidatos fora da organização, e de acordo com Chiavenato (2002, p. 212), pode envolver as seguintes técnicas de recrutamento:

- § Arquivos de candidatos que se apresentarem espontaneamente ou em outros recrutamentos;
- § Apresentação de candidatos por parte dos funcionários da empresa;
- § Cartazes ou anúncios na portaria da empresa;
- § Contatos com sindicatos e associações de classe;
- § Contatos com universidades, escolas, agremiações estaduais, diretórios acadêmicos, centros de integração empresa-escola etc;
- § Conferências e palestras em universidades e escolas;
- § Contato com outras empresas que atuam no mesmo mercado, em termos de cooperação mútua;
- § Anúncios em jornais, revistas etc;
- § Agências de recrutamento.

O processo de recrutamento externo pode levar mais tempo e custar um pouco mais que o recrutamento interno, porém apresenta algumas vantagens, como informa Chiavenato (2002, p. 217):

- § Atualização de idéias, diferentes abordagens para os problemas da organização;
- § Enriquecimento no recurso humano;
- § Aproveitamento dos investimentos em treinamento efetuados por outras empresas, ou pelo próprio candidato.

A finalidade do recrutamento está ligada à obtenção de pessoas qualificadas para candidatarem-se às vagas oferecidas pelas organizações. Após o recrutamento, é necessário o processo de seleção, no qual irá definir qual dos candidatos terá maiores probabilidades de ajustar-se a vaga disponibilizada.

Segundo Chiavenato (2000, p. 32), “seleção de pessoal é, ao mesmo tempo, uma comparação e uma escolha. E para que possa ser científica, a seleção precisa estar baseada nas características que o cargo vago exige do seu futuro ocupante”.

Ainda conforme o autor citado anteriormente, a escolha do candidato pode dar-se de forma comparativa, ou seja, compara-se o candidato com as exigências do cargo, segue figura demonstrativa:

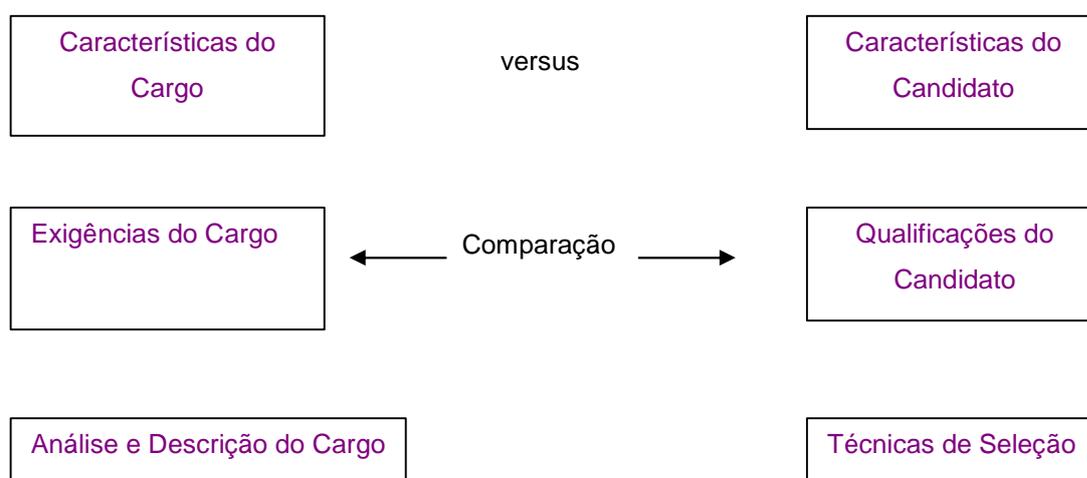


Figura 1: A seleção de pessoal como uma comparação.
Fonte: Chiavanetto (2000, p. 32).

Dessa forma é conveniente um profundo conhecimento da vaga disponibilizada para que se possa escolher adequadamente um profissional de acordo. Essa exigência de um profissional adequado é importante para a empresa no sentido de empregar pessoas qualificadas, atendendo assim um bom andamento dos processos e atividades da empresa; profissionais qualificados exigem menos treinamentos, proporcionando maior produtividade num âmbito geral.

Após a escolha do candidato ideal, a continuidade deste processo está na contratação deste futuro colaborador. Os próximos tópicos referem-se aos itens que estão relacionados direta e indiretamente no processo de admissão.

2.4.2 Contrato de Trabalho

O “contrato de trabalho” é a nomenclatura utilizada ao acordo de vontades fixado pelas partes, no caso, empregado e empregador, com o objetivo de oferecer e receber algo.

Segundo o Dicionário da Língua Portuguesa, Bueno (1995, p. 196), contrato “refere-se a acordo entre duas ou mais pessoas que transferem entre si algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação; convenção; ajuste; acordo”.

Em se tratando de contrato de trabalho, constata-se que é uma forma de duas ou mais pessoas acordarem entre si uma relação de trabalho, composta de direitos e obrigações de ambas as partes.

Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente a relação de emprego, (Art. 442 CLT). Também de acordo com a CLT, o contrato de trabalho pode ser por escrito ou verbalmente, seu prazo pode ser determinado ou indeterminado. “Considerando como determinado o contrato cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada”, (§ 1º, art. 443, CLT).

O contrato com prazo determinado tem suas particularidades, como segue abaixo:

De acordo com o § 2º do art. 443 da CLT:

- a) De serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- b) De atividades empresariais de caráter transitório;
- c) De contrato de experiência.

De acordo com o Art. 445 da CLT, o contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de dois anos.

O contrato de experiência tem a finalidade de verificar para ambas as partes do contrato se será dado procedência na continuação do acordo, para isso é estipulado um período de tempo que de acordo com parágrafo único da CLT, art. 445, não poderá exceder a noventa dias, da mesma forma somente poderá ser prorrogado uma única vez.

O contrato de experiência, ao ser rescindido por uma das partes antes do seu término, a parte que optou em encerrá-lo pagará a outra parte 50% do restante de dias que falta para terminar o contrato.

Para o contrato de trabalho ter validade, devem ser respeitadas as considerações exigidas por lei, no que consiste a idade do empregado, que deve estar com idade superior a dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, conforme art. 7º, XXXIII da CF, bem como, a atividade para qual será prestado o serviço deve ser atividade lícita, conforme Art. 444 da CLT. Ao realizar uma contratação, a empresa oferece um contrato bilateral, no qual as duas partes passam a ser detentoras ou possuidoras de direitos e obrigações.

Dentro das normas que regem as relações trabalhistas, empregador, normalmente é aquele que toma a iniciativa na contratação, o possuidor das atividades que serão exercidas pelo contratado.

Perante o art. 2º, CLT, “Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços”. A CLT ainda acrescenta que se “equiparam ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados”.

Para Carlos e Pretti (2006, p. 36), “empregador é a pessoa física ou jurídica, dotada ou não de personalidade jurídica [...], que explora atividade com ou sem fins lucrativos, que dirige e assalaria a prestação pessoal e serviços de outrem”.

Dessa forma o empregador tanto pode ser pessoa física ou jurídica. Sendo sempre o que assume os riscos empregatícios, admitindo, assalariando e guiando a prestação dos serviços.

A outra parte do contrato bilateral realizado numa relação de trabalho trata-se do empregado. Que perante a legislação trabalhista é o maior beneficiário, pois foi para defender os direitos deste que se criaram tais leis.

Diante da CLT, no art. 3º, “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

Assim como o empregador, o empregado tem suas características exigidas por lei, Baraúna (2000, p. 116), as relaciona da seguinte maneira:

- a) Pessoa física: não se caracteriza como empregado a pessoa jurídica. O empregado, necessariamente, deverá constar no Contrato de Trabalho enquanto pessoa física;
- b) Pessoaalidade: não pode o empregado fazer-se representar por outra pessoa, posto que é admitido em função de suas condições próprias e peculiares.
- c) Salário: o contrato de trabalho é eminentemente oneroso. Oneroso para o empregado, porque obriga a prestar serviços físicos e intelectuais a empresa. Oneroso para o empregador porque obriga a pagar salários ao empregado, nos termos do ajuste celebrado;
- d) Serviço de natureza permanente: se o serviço realizado for decorrente de uma situação transitória, não se deve falar em habitualidade.
- e) Subordinação:
 - e.1) Dependência econômica: o empregado depende economicamente do empregador para subsistir e, por isso, é subordinado.
 - e.2) Dependência em critério técnico: seria o caso da dependência técnica do empregado, em face de o poder de organização exercido pelo empregador na definição do modo do desenvolvimento de sua função na composição do sistema produtivo.
 - e.3) Dependência hierárquica: o empregador possui o poder de direção e fiscalização em relação ao empregado, cabendo-lhe determinar a forma da organização interna do sistema produtivo e a fiscalização do desempenho de suas funções exercidas.

Como foi citado anteriormente, considera-se empregado somente a pessoa física, que é a pessoa propriamente dita. As pessoas jurídicas jamais podem ser empregadas. Sendo que no atual momento no qual a terceirização tornou-se constante, é comum a contratação de empresas para diversos serviços, porém está não é uma relação de emprego, e sim contratual.

2.4.3 Jornada de trabalho

A jornada de trabalho refere-se ao período que o empregado dispõe para exercer as atividades ao qual foi contratado.

Normalmente a jornada é de oito horas diárias totalizando quarenta e quatro horas semanais e duzentos e vinte mensais podendo variar de acordo com a categoria profissional.

O artigo 58 da CLT diz o seguinte: “a duração do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que, não seja fixado expressamente outro limite”. Porém existem algumas categorias profissionais que gozam de jornadas mais reduzidas, como médicos, aeronautas, telefonistas, entre outros.

Ultrapassando o número de horas diárias estabelecidas para o trabalho, o excedendo será remunerado como horas extras, sendo não excedente a duas horas diárias, como determina o art. 59 da CLT.

A jornada de trabalho deve ser previamente definida no contrato de trabalho seguindo os limites legais para evitar problemas futuros.

2.4.4 Registro na CTPS

A carteira de trabalho é um documento indispensável ao empregado, neste documento serão registrados todos os períodos trabalhados sob regime CLT. A carteira de trabalho se faz necessária no momento de registro do empregado e, posteriormente, quando houver modificações, como alteração salarial, mudança de horário, anotações de férias, entre outros.

Atualmente, alguns registros estão dispensados de constar na CTPS, podendo constar apenas na Ficha de Atualização da CTPS, conforme portaria 41 MTE de 28/03/2007 DOU 30/03/2007 – documento emitido pela empresa no momento das alterações. Porém o registro inicial e o término de contrato são obrigatórios.

As anotações a serem feitas na CTPS no momento do registro do empregados são os seguintes:

- a) Preencher na página “contrato de trabalho” os dados da empresa;
- b) Carimbar em “anotações gerais” o cadastro do PIS;
- c) Se é prática da empresa fazer contrato de experiência, registrar em “anotações gerais” a existência do contrato.

A CTPS é emitida pela Delegacia Regional do Trabalho, mediante a apresentação de alguns documentos e é obrigatória a apresentação no momento de contratação.

2.4.5 Comprovante de entrega e devolução da CTPS

A apresentação da carteira de trabalho ao empregador no momento de seu registro faz parte do processo de admissão, sendo um dos documentos mais importantes, pois sem a sua devida anotação e verificação de dados não é possível a contratação.

A Carteira de Trabalho será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, Art 29 CLT.

De acordo com Neto (2004, p. 142), “há obrigação do registro dos empregados na CTPS, mas, mesmo que não registre, o contrato existe pela primazia do princípio da realidade, porque a prestação pessoal de serviço subordinado com salário caracteriza o vínculo empregatício”. Dessa forma, o correto é sempre anotar na CTPS todas as eventuais alterações que são obrigatórias constar neste documento, evitando assim, possíveis problemas trabalhistas.

2.4.6 Segurança e Medicina do Trabalho

É dever da empresa proporcionar segurança no local de trabalho do empregado, bem como, deve o empregado obedecer as normas impostas pela empresa e atender as informações relacionadas a segurança no trabalho. De acordo

com o art. 157, da Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977, cabe a empresa e ao empregado:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho;
 - II – instruir os empregados, por meio de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
 - III – adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente;
 - IV – facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente. A mesma lei, no art. 158, traz o seguinte quanto ao empregados:
 - I – observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive as instruções de que trata o II do artigo anterior;
 - II – colaborar com a empresa na aplicação dos dispositivos deste capítulo.
- Parágrafo único. Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada:
- a) à observância das instruções expedidas pelo empregador na forma do item II do artigo anterior;
 - b) ao uso dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.

Verifica-se, portanto, que tanto a empresa quanto o empregado tem obrigações perante a segurança no local de trabalho. Para o empregado corresponder às orientações fornecidas pela empresa torna-se um ato de garantir maior segurança no local de trabalho. Para a empresa a ação de informar e providenciar os equipamentos de segurança significa, além de zelar pela segurança do empregado, atende e cumpre a legislação trabalhista.

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, é parte integrante das Normas Regulamentadoras que têm por base a Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978, sendo ele a NR-9, é instituído por meio do estudo das condições dos ambientes de trabalho, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle das ocorrências de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

O PPRA avalia o grau de risco que a empresa oferece à seus trabalhadores. Em relação a esta análise de risco e de acordo com o número de funcionários é realizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, regulamentado pela Norma Regulamentadora (NR-7), tem como objetivo “a promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores”, Segurança e Medicina do Trabalho (2001, p. 89).

O PCMSO é um programa implantado dentro da empresa de acordo com o número de empregados e o grau de risco da empresa. Esta implementação é realizada por um profissional em Medicina e Segurança do Trabalho.

Dentro do PCMSO estão inclusos os seguintes exames:

- a) admissional
- b) periódico
- c) de retorno ao trabalho
- d) de mudança de função
- e) demissional

Sendo que os exames compreendem: avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental; exames complementares quando necessários de acordo com a idade e função exercida pelo empregado.

2.5 FUNDAÇÕES DE APOIO

As Fundações de forma geral servem para auxiliar a sociedade. Em algumas ocasiões executam trabalhos apoiando outras instituições. Um exemplo é o caso de instituições criadas para apoiar projetos de pesquisa e extensão em universidades.

De acordo com Silva (1987, p. 331),

Fundações têm um sentido especial e estrito e quer designar a instituição que se forma ou se funda, pela constituição de um patrimônio ou complexo de bens servir a certo fim de utilidade pública ou em benefício da coletividade.

Segundo o art. 1º do Decreto nº 5.205 de 14 de setembro de 2004,

As instituições federais de ensino e de pesquisa científica e tecnológica poderão celebrar com as fundações de apoio contratos ou convênios, mediante os quais essas últimas prestarão às primeiras apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão, e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, por prazo determinado.

De acordo com o mesmo Decreto, as Fundações de apoio às instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica são entidades de direito privado regidas pelo disposto no Código Civil Brasileiro e na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, estando sujeitas à:

- I – a fiscalização pelo Ministério Público, nos termos do Código Civil e do Código de Processo Civil;
- II – à legislação trabalhista;
- III – ao prévio registro e credenciamento no Ministério da Educação e do Desporto e no Ministério da Ciência e Tecnologia, renovável bianualmente.

As Fundações de apoio são as instituições que exercem o papel de promover a interação entre a universidade e a sociedade, com autonomia, agilidade e eficiência. Para isso, são passíveis de fiscalização do Ministério Público, inclusive no que tange a aprovação de seu Estatuto e o acompanhamento das exigências e normas legais. Bem como, devem seguir as exigências estabelecidas pela legislação trabalhista. Em relação ao Ministério da Educação e Desporto e no Ministério da Ciência e Tecnologia, as Fundações devem estar devidamente registradas e credenciadas para se caracterizarem Fundações de apoio.

3 APRESENTAÇÃO DO ESTUDO DE CASO

Este capítulo abrange uma breve exposição sobre as características da Fundação onde foi realizado o estudo de caso, assim como a legislação aplicada às contratações e também os procedimentos de controle interno na admissão dos colaboradores da empresa estudada.

3.1 Apresentação da Fundação

A Fundação surgiu na década de 60, com o propósito de implantar o curso de Engenharia Elétrica na antiga Escola de Engenharia Industrial. Nos anos seguintes, a Fundação passou a servir como ligação entre a sociedade e a UFSC, gerenciando principalmente projetos de inovação e desenvolvimento tecnológico.

Desde sua criação, na década de 60, inúmeros foram os projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na UFSC e gerenciados pela Fundação. Esses projetos atenderam tanto à programas governamentais na área de Ciência e Tecnologia quanto solicitações vindas dos mais variados setores da Indústria, do Comércio e de Serviços de Santa Catarina.

Contando com mecanismos legais propiciados às fundações de apoio, a Fundação participou de centenas de projetos de pesquisa que foram transformados em conhecimento científico e tecnológico, gerando atividades produtivas para empresas de todos os portes e garantindo o desenvolvimento para a sociedade.

A Fundação tem como missão promover o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social, por meio da pesquisa, do ensino e da transferência de conhecimento, servindo à sociedade de forma efetiva e sustentável.

Por ser uma Fundação de excelência na área tecnológica, atuando dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência, na busca pelo aprimoramento de suas relações com a sociedade, tendo como objetivos:

- § Captar e gerir projetos de pesquisa, ensino e extensão, no âmbito da UFSC,
- § Estimular e promover a realização de estudos, pesquisas e programas de capacitação, consultoria técnica de alto nível e prestação de serviços técnicos.

- § Promover a criação e manutenção de cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação.
- § Promover a integração ao mercado de trabalho de alunos de instituições de ensino médio e superior.
- § Conceder bolsas de estudo, pesquisa e extensão, destinadas a alunos e servidores de instituições de ensino e pesquisa, nos termos da legislação em vigor.
- § Colaborar com outras áreas da Universidade, em casos especiais, no apoio às atividades de ensino, cultura, pesquisa e extensão.

No ano de 2008 a Fundação tem participação em 34 projetos sendo que na última década, o volume de recursos movimentado pela Fundação cresceu quase 20 vezes.

Nos últimos cinco anos, a Fundação contratou 515 empregados, sendo que grande parte destes são pesquisadores e engenheiros contratados para a realização dos projetos desenvolvidos pela Fundação.

Seu quadro administrativo conta com 26 profissionais com nível superior, dos quais 8 possuem especialização em áreas relacionadas às atividades que exercem. A área de formação dos colaboradores desta Fundação está voltada para: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Ciência da Computação, Direito, Serviço Social e Biblioteconomia. Ainda que 6 colaboradores estão terminando a graduação, verifica-se que uma parcela relevante dos colaboradores desta Fundação não possui ensino superior completo.

3.2 Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos é responsável pela parte de recrutamento e seleção, administração de pessoal e rotinas trabalhistas. É formada por uma equipe de trabalho focada na área de recursos humanos, buscando integrar os novos colaboradores da forma mais adequada, sanando dúvidas quanto aos procedimentos, condutas e demais obrigações correlatas.

É composta por uma Coordenadora de Recursos Humanos, quatro Assistentes Administrativos e um Auxiliar Administrativo.

A divisão de trabalho é estruturada da seguinte forma: dois assistentes administrativos realizam as atividades relacionadas a bolsas e estágios. A parte de admissão, férias, rescisões, benefícios e folha de pagamento são executados por outros dois assistentes administrativos e o auxiliar é responsável pelo arquivo de documentos relacionados ao setor. Todas as atividades são realizadas sob acompanhamento da Coordenadora.

A equipe está qualificada da seguinte forma: três dos colaboradores são graduados em Ciências Contábeis, sendo que dois possuem nível de especialização em Recursos Humanos, os demais possuem 2º grau completo.

3.3 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Em entrevista aos colaboradores da Divisão de Recursos Humanos da Fundação em estudo, foram entrevistados os responsáveis pela parte de contratação e a coordenadora do setor. Foram obtidos os dados, que serão devidamente analisados e relatados a seguir. O questionário conta com 28 perguntas com respostas objetivas, sendo uma alternativa afirmativa, uma negativa e outra concordando parcialmente com a pergunta. Para a resposta afirmativa, o entrevistado marca um “S”, para a negativa um “N” e para a resposta que concorda parcialmente, marca “CP”. Além das respostas objetivas, obteve-se algumas explicações por parte dos colaboradores entrevistados em relação às questões, podendo-se assim, realizar uma análise mais adequada das respostas obtidas. Foram entrevistados três colaboradores, os quais foram classificados como C1, C2 e C3.

3.3.1 Quanto aos itens investigados no processo admissional:

O Quadro 1 traz os itens que foram questionados na Divisão de Recursos Humanos da Fundação em estudo, bem como o resultado da pesquisa.

Item	Questão	Colaborador		
		C1	C2	C3
Quanto ao processo de Recrutamento e Seleção:				
1	Existe um processo de seleção e recrutamento para novos colaboradores?	S	S	S
2	Ao surgir uma nova vaga de trabalho, dá-se prioridade aos colaboradores internos?	CP	S	S
3	A Fundação possui uma empresa especializada em recrutamento e seleção para realizar este processo?	S	CP	S
Quanto ao controle dos documentos de admissão:				
4	Existe uma relação de documentos necessários à contratação emitida ao futuro colaborador?	S	S	S
5	Os documentos são recebidos pela Divisão de Recursos Humanos, conferidos e analisados?	S	S	S
6	Quem recebe a documentação faz a conferência?	CP	S	S
7	Caso o futuro colaborador não entregue algum documento obrigatório, o processo admissional é interrompido?	S	S	S
Quanto ao controle no registro/sistema?				
8	O registro é realizado pela mesma pessoa que fez a conferência dos documentos?	CP	S	N
9	Existe conferência após o registro do colaborador no sistema?	S	S	S
Quanto ao Exame admissional:				
10	O exame admissional é realizado por profissional em Clínica especializada?	CP	S	S
11	4 - O futuro colaborador sempre realiza exame admissional antes de iniciar as atividades laborais?	CP	S	S
Quanto ao salário e cargo do futuro colaborador:				
12	O salário é definido de acordo com a política da empresa?	N	CP	N
13	O cargo é de acordo com as atividades que serão realizadas pelo futuro colaborador?	CP	S	S
Quanto à dificuldade do processo admissional:				
14	Existem empecilhos no momento da contratação?	S	S	S
15	A data de admissão coincide com o início das atividades do futuro colaborador?	N	CP	S
16	Quando acontece equívoco no processo admissional, a Coordenadora é informada?	S	S	S
17	Quando acontecem falhas no processo são tomadas correções imediatas?	S	S	S
18	Existe um sistema de controle interno formal aplicado às atividades de contratação de empregado	N	N	N

Quadro 1: Processo admissional

Fonte: Autora

Item 1:

De acordo com as respostas obtidas, verifica-se que existe um processo de seleção para o ingresso de novos colaboradores na Fundação. Este processo consiste em divulgação da vaga, recrutamento e seleção dos candidatos.

A divulgação das vagas é feita por meio da exposição de cartazes, envio de e-mails e divulgação em jornal local. No recrutamento atenta-se a escolha dos candidatos mais adequados à vaga, em relação à qualificação profissional e ao perfil exigido para a função. Na fase de seleção, são realizadas entrevistas que possuem caráter eliminatório.

Um fato observado durante a entrevista foi que o processo de recrutamento e seleção não é realizado para todas as vagas disponíveis. De acordo com a Coordenadora entrevistada, os projetos desenvolvidos pela Fundação possuem

certa autonomia diante da escolha de candidatos, sendo o processo de recrutamento específico para a sede administrativa da Fundação.

Este procedimento deveria ser revisto pela Fundação, pois a padronização no faz parte do sistema de controle interno sendo uma forma de melhoramento dos processos.

Item 2:

Tendo em vista a alternativa diferenciada escolhida por um dos entrevistados, pode-se concluir que, diante das vagas disponibilizadas, em alguns casos a prioridade é dos colaboradores internos, sendo assim, percebe-se que a Fundação possui recrutamento interno e externo. Geralmente, a vaga disponibilizada é divulgada no sítio eletrônico da Fundação, ou seja, todos têm acesso, inclusive a comunidade em geral.

Item 3:

Diante das respostas analisadas, verificou-se que um dos entrevistados optou pela afirmativa CP, em conversa com este colaborador pode-se constatar que a Fundação possui uma empresa especializada, porém, não é utilizada para todas as contratações. Para algumas vagas são selecionados os candidatos por meio da empresa especializada em recrutamento e seleção, embora a Fundação não informe qual critério seja adotado para que a seleção seja realizada pela empresa ou pela própria Fundação.

Todos os candidatos a vagas desta Fundação deveriam passar por um processo de recrutamento e seleção por meio de uma empresa especializada, pois, além de identificar o melhor candidato por meio de entrevistas, dinâmicas de grupos, avaliação psicológica, entre outros métodos realizados pela mesma, faria uma padronização no processo de recrutamento e seleção de pessoal.

Item 4:

Verificou-se que todos os colaboradores confirmaram a existência de uma relação de documentos e que esta é emitida ao futuro colaborador antes do processo admissional e encontra-se disponibilizada no sítio eletrônico da Fundação. Isto indica que, neste ponto, este procedimento está adequado a um sistema de controle interno, pois, todos os profissionais estão utilizando a mesma relação de documentos, ou seja, evitará divergências em relação aos documentos solicitados ao futuro colaborador.

Item 5:

Todos os colaboradores entrevistados afirmam que os documentos referentes à admissão são recebidos e conferidos pela Divisão de Recursos Humanos. Tudo indica que a documentação entregue ao setor de recursos humanos é conferida e analisada, ou seja, existe uma averiguação nos documentos, inclusive a própria lista que a Fundação oferece possui um campo no qual o futuro colaborador confirma a entrega dos documentos solicitados por meio de assinatura. Tal campo foi incluso para assegurar a empresa de que o colaborador, posteriormente, não informe ter entregado documentos que não foram realmente recebidos pela Fundação.

Item 6:

Nessa questão as respostas não foram totalmente iguais, podendo constatar-se que a documentação nem sempre é conferida pela mesma pessoa que a recebe, ou ainda, que a documentação não é sempre conferida no momento do recebimento. De acordo com a coordenadora de recursos humanos a orientação repassada aos colaboradores do setor seria a de que todos que recebem a documentação a confirmam no momento de recebimento, de forma a evitar que uma única pessoa realize todo o processo, evitando possíveis falhas.

Cabe ressaltar que, as orientações e recomendações sobre os procedimentos utilizados no controle interno devem ser por escrito de forma padronizada desde a implantação do sistema, a fim de conduzir os profissionais envolvidos a agir de forma uniforme.

Item 7:

Este item não obteve resposta diversa, todos afirmaram que ao faltar um item do documento, sendo este obrigatório, o processo de admissão é interrompido imediatamente. Tal interrupção faz parte da orientação da coordenadora ao setor, para que nenhum colaborador seja admitido sem que todos os documentos obrigatórios sejam recebidos.

Item 8:

A divergência nas respostas foi relevante neste item, pois se obteve três respostas diferentes. Analisando estas respostas, pode-se entender que o registro não é realizado pela mesma pessoa que recebe e faz a conferência dos documentos, o que seria interessante para o controle interno da documentação e do registro, pois, quando apenas uma pessoa movimenta a documentação e o registro do futuro colaborador, estará este procedimento mais sujeito a dissensões.

A segregação de atividades seria relevante neste caso, pois, mais de um colaborador registrando e conferindo a documentação evitaria que divergências ocorressem no processo.

Item 9:

Como resposta unânime obteve-se uma afirmação de que há uma conferência após o registro do novo colaborador no sistema, esta conferência pode ser por meio da mesma pessoa que fez o registro ou por outra pessoa. Cabe ressaltar que, a conferência deve ser realizada por profissional que não tenha efetuado o registro.

Item 10:

Diante das respostas obtidas, houve um entendimento de que nem sempre o exame é realizado em clínica especializada, embora a Fundação possua este trabalho específico. Após uma conversa com os colaboradores entrevistados, verificou-se que nos casos em que o futuro colaborador é contratado para trabalhar em outra cidade, este realiza o exame com médicos de outras clínicas, embora

todos os médicos que realizam os exames admissionais para esta Fundação são especializados em Medicina do Trabalho.

Item11:

Neste item obteve-se uma resposta contrária o que indica que nem sempre o colaborador realiza o exame admissional antes de iniciar as atividades. Durante a entrevista pode-se constatar que em alguns casos isolados, o futuro colaborador começa as atividades sem comunicar a Divisão de Recursos Humanos, causando problemas para o setor e para a Fundação. Questionada, a coordenadora da Divisão assegurou que todas as chefias e todos os coordenadores são informados de forma oficial sobre a importância do início das atividades somente após exame realizado e contrato de trabalho assinado, porém, ainda existem casos em que esta norma não é respeitada.

Com intuito de evitar esta situação, faz-se relevante a visitação periódica de um representante da Fundação, mais especificamente um profissional da Divisão de Recursos Humanos, nos locais de trabalho a fim de identificar se todas as pessoas que estão no posto de trabalho envolvidas com a Fundação estão devidamente registradas.

Item 12:

Este item sobre o salário obteve uma resposta parcial e duas negativas, o que leva a entender que o salário não é exatamente definido com a política da empresa. No momento da entrevista, um dos colaboradores informou serem definidos de acordo com os cargos anteriores levando-se em consideração a qualificação de cada profissional. Esta forma de analisar o salário deve ser cuidadosamente analisada, pois, poderá ocasionar problemáticas trabalhistas para a Fundação. Segundo informações dos colaboradores entrevistados, a Fundação possui em seu histórico reclamações trabalhistas motivadas pela divergência salarial.

Recomenda-se um plano de cargos e salários devidamente definido, tendo como objetivo estabelecer uma política salarial eficaz que permitirá a ascensão profissional dos colaboradores, bem como diagnosticar e prevenir insatisfações salariais.

Item 13:

Diante das respostas obtidas em relação ao cargo e às atividades, obteve-se respostas praticamente iguais, embora um dos colaboradores tenha optado pela resposta parcial, o que indica que na maioria dos casos as atividades são de acordo com o cargo estabelecido. Antes da contratação é solicitada à chefia imediata do setor, que está disponibilizando a vaga, que informe a descrição das atividades que o futuro colaborador exercerá, facilitando aos profissionais de recursos humanos analisarem se o cargo está de acordo com as atividades pré-determinadas.

Item 14:

Para este item a resposta foi unânime, o que proporcionou alguns comentários durante a entrevista. Os colaboradores entrevistados informaram que os empecilhos geralmente estão relacionados com: documento não entregue no período certo; falta de documentos; início das atividades antes de assinar o contrato, ou antes de realizar o exame admissional; divergências com chefias de outros setores quando não cumprem as normas pré-estabelecidas relacionadas à contratação de empregados. Todos esses empecilhos podem induzir a erros e/ou falhas no processo admissional.

Cabe a Fundação padronizar todos os processos, como estabelecer uma data para recebimento dos documentos, realizar um acompanhamento nos locais de trabalho, formalizar e insistir na padronização em relação a todos os setores no que concerne a contratação de empregados. Ainda, como sugestão, seria interessante uma palestra ou mini curso aos chefes e coordenadores de setores, informando os problemas que podem ser ocasionados pelo não atendimento das recomendações emitidas pela Divisão de Recursos Humanos

Item 15:

Conforme descrito no item anterior e de acordo com as respostas, conclui-se que em alguns casos, a data de admissão não coincide com o início das atividades, causando um grande problema para a organização, pois de acordo com a CLT, art.

47, nenhum empregado deve iniciar as atividades sem estar devidamente registrado, o que pode ocasionar multa para a organização.

Item 16:

Verificou-se que quando acontecem equívocos no processo admissional, a coordenadora é informada para que auxilie na resolução de problemas. Muitos destes problemas são causados por falta de atenção dos profissionais do setor, ou ainda por meio de imprevistos de terceiros e por divergências no processo.

Item 17:

Em relação às falhas no processo, diante das respostas obtidas, pode-se concluir que correções imediatas são tomadas, a fim de evitar que os problemas se alastrem e interfiram em outras partes do processo. Porém, medidas mais eficazes devem ser tomadas para que as mesmas falhas não voltem a ocorrer.

Item 18:

De acordo com as respostas e por meio de observações em relação às questões anteriores, pode-se definir que não faz parte dos procedimentos adotados na Divisão de Recursos Humanos um sistema formalizado de controle interno, pois, em alguns itens analisados foi possível observar a inexistência de medidas formais e práticas que fazem parte de um sistema de controle interno, uma vez que este exige uma estrutura organizada onde as funções e responsabilidades de cada colaborador sejam definidas antecipadamente.

Para um adequado sistema de controle interno, as orientações devem ser transmitidas aos profissionais envolvidos de forma escrita e formalizada, garantindo assim, que tais medidas sejam devidamente atendidas.

3.2.3 Outros itens investigados relacionados aos aspectos trabalhistas da Fundação:

O quadro 2 demonstra informações relacionadas aos aspectos trabalhistas na Divisão de Recursos Humanos da Fundação;

Item	Questões	Colaboradores		
		C1	C2	C3
Quanto a Legislação Trabalhista:				
a	Existe material adequado para sanar dúvidas relacionadas à área?	S	S	S
b	O material referente à legislação trabalhista disponibilizado é atualizado?	S	S	S
c	É oferecido treinamento para o pessoal responsável pela contratação?	CP	CP	N
d	O colaborador tira dúvidas com a coordenadora em relação ao processo admissional?	S	S	N
Distribuição das Funções na Divisão de Recursos Humanos:				
e	As atividades são distribuídas de forma uniforme?	S	S	S
f	Há uma rotatividade em relação às funções do processo de admissão?	N	N	N
Quanto a Supervisão/Reuniões:				
g	As atividades relacionadas ao processo de admissão são supervisionadas?	N	CP	S
h	Há reuniões internas periódicas?	N	N	N
i	Há visitas da Fundação nos locais de trabalho?	CP	CP	N
Auditoria/Fiscalização Externa:				
j	A Fundação passou por alguma Auditoria ou Fiscalização recentemente?	S	S	S

Quadro 2: Aspectos trabalhistas da Divisão de Recursos Humanos

Fonte: Autora

Item a:

Verificou-se que o material disponível é adequado para consulta no caso de dúvidas em relação à legislação trabalhista. Sendo esta bastante ampla, a Divisão de Recursos Humanos conta com a ajuda de Leis específicas, CLT e informativos relacionados à área. Como apoio faz uso de convenções e acordos coletivos, além de contar com apoio jurídico, que serve como ferramenta auxiliar no processo de contratação de empregado.

O apoio jurídico é composto por um assessor jurídico que atua dentro da própria Fundação e o serviço de um escritório terceirizado. Como sugestão da própria coordenadora da Divisão de Recursos Humanos, seria interessante um jurídico mais atuante na área trabalhista. Poderia ainda, ser realizadas reuniões entre o jurídico e a Divisão de Recursos Humanos, a fim de esclarecer dúvidas, atualizações relacionadas a área trabalhista, discussão sobre aspectos envolvidos nas reclamações trabalhistas e outros.

Item b:

O material disponibilizado referente à legislação trabalhista encontra-se atualizado. Cabe ressaltar que a Divisão de Recursos Humanos dispõe ainda de consultas *on line* e por telefone a empresas especializadas no assunto, podendo assim, ter auxílio em relação às dúvidas surgidas no dia-a-dia.

Item c:

De acordo com as respostas obtidas, pode-se avaliar que a disponibilidade de treinamento existe, porém não é tão freqüente. De acordo com os colaboradores, normalmente os treinamentos são para os novos colaboradores que irão realizar atividades na Divisão de Recursos Humanos, sendo o treinamento efetuado pelos próprios profissionais que já realizam esta atividade.

Recomenda-se que tanto os novos como os profissionais já atuantes na Fundação tenham treinamentos atualizados com profissionais especializados na área.

Item d:

Diante das respostas do item que trata as dúvidas em relação ao processo de admissão sanadas com o supervisor, observou-se que um dos colaboradores não afirma sanar as dúvidas com o supervisor, tudo indica, que, para este colaborador ao surgir uma dúvida a mesma é analisada sob suas próprias conclusões ou de seus colegas. O que demonstra um desvio no segmento do sistema de controle de alguma etapa.

Para um eficiente sistema de controle interno é imprescindível o acompanhamento de um supervisor. As dúvidas podem e devem ser esclarecidas como a coordenadora, porém a legislação específica e disponibilizada no setor e o jurídico da Fundação podem servir como auxílio.

Item e:

As atividades do Setor de Recursos Humanos desta Fundação são distribuídas uniformemente, conforme indica as respostas obtidas neste item. De acordo com a subdivisão estabelecida pela coordenadora, são dois assistentes administrativos

atuando nas atividades de bolsas e estágios, e outros dois assistentes realizando as atividades relacionadas às rotinas trabalhistas, que incluem desde o processo admissional até o total desligamento do empregado da empresa.

Item f:

Neste item, pode-se constatar que não há rotatividade no processo de admissão, ou seja, a mesma pessoa realiza todo o processo admissional. Para que o controle interno seja eficiente é importante que mais de uma pessoa participe de um mesmo processo de atividades, ou seja, o controle sobre uma contratação de um empregado será mais eficiente se esta atividade for dividida em etapas, sendo tais etapas designadas para mais de um colaborador, pois, desta forma, tornará mais acessível à descoberta de equívocos e divergências no processo.

Item g:

Houve uma divergência nas respostas para este item, no momento da entrevista pode-se observar que um dos colaboradores afirma que há supervisão, outro informa que não e ainda uma resposta parcial. Conclui-se que, diante dos fatos analisados, em alguns casos os processos não são supervisionados, podendo ocorrer carência de credibilidade posteriormente, caso venha a passar algum erro pelo processo.

Recomenda-se uma supervisão periódica, esta supervisão pode ser realizada pelos próprios colaboradores, ou seja, um verificar o trabalho do outro, dessa forma, todos teriam entendimento sobre todos os processos desenvolvidos dentro da Divisão de Recursos Humanos.

Item h:

Diante do fato de não haver reuniões periódicas, o que poderia ser bastante interessante para a Divisão de Recursos Humanos, percebe-se uma lacuna no sistema de controle interno desta Fundação, pois, reuniões com os colaboradores propiciam momentos de discussão dos procedimentos, evidenciando fatos positivos e negativos do processo, sugestões de melhorias, apontamento de falhas, entre

outros itens não mencionados. Todos estes pontos descritos anteriormente poderiam auxiliar no processo de controle interno.

Item i:

Neste item, diante das respostas e de acordo com a entrevista, verificou-se que as visitas nos locais de trabalho são realizadas normalmente uma vez por ano. Estas visitas são acompanhadas pelo técnico em segurança do trabalho e um profissional da Divisão de Recursos Humanos e tem como objetivo a construção do PPRA e PCMSO da Fundação. Estes programas são realizados com intuito de preservar a saúde do trabalhador, para isso são efetuadas visitas nos locais de trabalho a fim de identificar irregularidades relacionadas à saúde do empregado.

Diante do que foi exposto até o momento, verifica-se uma carência no acompanhamento da Fundação em relação aos seus postos de trabalho. Este acompanhamento deveria ser realizado com maior frequência, podendo neste, identificar possíveis equívocos por parte do sistema de controle interno.

Item j:

A Fundação passou por uma Auditoria externa e uma Fiscalização do INSS, segundo os colaboradores entrevistados. Durante a Auditoria foram solicitados documentos relacionados ao Dossiê de empregado, no qual estão contidos todos os procedimentos relacionados ao empregado, inclusive, sua ficha cadastral.

As esporádicas fiscalizações exigem da Fundação um controle interno ainda mais rígido em relação a suas atividades, de forma a não permitir nenhum tipo de equívoco ou divergências nos processos admissionais para que não se tornem problemas financeiros e jurídicos no futuro.

4 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A partir da busca pela resolução da problemática do trabalho, percebeu-se que o controle interno, por meio de ferramentas auxiliares, tem capacidade de prevenir problemas futuros, bem como minimizar os atuais da Fundação em estudo.

As atividades que possuem um controle interno são menos propícias a divergências e não conformidades, gerando mais segurança para os usuários e dando maior credibilidade aos executores de tais atividades.

No estudo feito na Fundação, verificou-se que esta possui um controle interno razoável, ou seja, não possui total confiabilidade, pois em pontos importantes da contratação de empregados o sistema apresenta algumas lacunas que podem prejudicar o andamento do processo.

O objetivo geral deste trabalho, que foi o de “verificar os procedimentos de controle interno no processo de contratação de empregado de uma Fundação de apoio a UFSC considera-se atingido, uma vez que, as entrevistas com os colaboradores da Fundação citada, elucidaram os processos pelo qual se passa para contratar um empregado. E, diante deste fato, foi possível observar a necessidade de um controle interno mais adequado e atuante para procedimentos adotados no processo de controle interno de contratação de empregado.

Diante do que foi exposto neste trabalho, pode-se reconhecer a necessidade e a importância da Fundação em estudo de aprimorar e investir no sistema de controle interno. Com a estrutura da Fundação e a quantidade de profissionais trabalhando na mesma, é imprescindível que haja um controle das atividades relacionadas ao processo de contratação de empregado para que as pequenas falhas do presente não gerem grandes problemas futuros.

Um sistema de controle interno eficiente fará com que se desenvolva uma maior confiança de que as normas adotadas pela empresa passem a ser devidamente cumpridas e que os objetivos delineados por ela sejam alcançados, entretanto, para que o controle interno funcione de forma adequada é importante uma averiguação periódica, de forma a identificar quais os pontos fracos do processo, quais procedimentos devem ser melhorados, como estão sendo delineadas as atividades e verificar se o sistema de controle interno realmente está sendo executado por todos os profissionais.

Para a Fundação em estudo, sugere-se a formalização do sistema de controle interno, bem como a padronização dos processos de forma a aperfeiçoá-lo para as atividades do setor, devendo este ter as orientações da chefia por escrito e periodicamente supervisionadas, além da emissão de relatórios das divergências encontradas durante o processo. Além de propiciar e incentivar a qualificação de todos os colaboradores, pois, com um quadro funcional bem estruturado e qualificado torna-se mais fácil a aplicação e utilização de procedimentos internos. Sugere-se ainda uma auditoria interna para verificar estas e outras áreas relevantes.

O setor de Recursos Humanos possui uma gama de procedimentos relacionados a empregados, que devem ser melhor definidos e para isto recomenda-se um estudo e aplicação de um controle interno em todas as atividades deste setor, que provavelmente terá problemáticas para outros trabalhos.

Outras pesquisas relacionadas a este assunto poderiam ser realizadas nas demais Fundações de apoio da UFSC, a fim de verificar se a abrangência ou a existência de um controle interno faz parte das demais Fundações.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti de. Auditoria – Um Curso Moderno e Completo. 5. ed., São Paulo: Atlas, 1996.

ATTIE, William. Auditoria Interna. São Paulo: Atlas, 1992.

BARAÚNA, Augusto Cezar Ferreira de. Manual de Direito do Trabalho. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

BRASIL. Lei, número 6.514, 22 dezembro de 1977. Lex: Segurança e Medicina do Trabalho, São Paulo: 48º ed. 2001.

BUENO, Silveira. Dicionário Escolar. 27 ed., Rio de Janeiro: Ediouro, 1998.

BUENO, Silveira. Mini Dicionário da Língua Portuguesa. São Paulo: FTD, 2000.

CARLOS, Vera Lúcia. Pretti, Gleibe. Direito do Trabalho – Para Aprender Direito. 2 ed., São Paulo: Barros, Fischer & Associados, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Administração de Pessoal. 3 ed., São Paulo: Makron Books, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 7 ed., São Paulo: Atlas, 2002.

CRUZ, Flávio da. GLOCK, José Osvaldo. Controle Interno nos Municípios. São Paulo: Atlas, 2003.

SILVA, De Plácido e. Vocabulário Jurídico. Rio de Janeiro: Forense, 1987.

FILHO, André Diniz. OLIVEIRA, Luís Martins de. Curso Básico de Auditoria. São Paulo: Atlas, 2001.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Mini Aurélio. 6º ed., Curitiba: Positivo, 2007.

FRANCO, Hilário e MARRA, Ernesto. Auditoria Contábil – Normas de auditoria, Procedimentos e papéis de trabalho, Programas de auditoria, Relatórios de auditoria. 2 ed., São Paulo: Atlas, 1992.

NETO, José Salem. Vademecum do Direito do Trabalho. São Paulo: Thomson – IOB, 2004.

NETTO, Alvim Antonio de Oliveira. Metodologia da Pesquisa Científica. 2º ed., Florianópolis: Visual Books, 2006.

PAGLIATO Wagner. SANTOS, Aldomar Guimarães dos. Curso de Auditoria. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2007.

SÁ, A Lopes de. Auditoria Interna. 8 ed. São Paulo: Atlas, 1998.