

**UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO**  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS  
CAMPUS SOLEDADE  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ROANA DRESSLER DA CRUZ

**CONTROLES INTERNOS: Uma ferramenta de gestão no setor de Departamento de  
Pessoal**

**SOLEDADE**  
**2013**

ROANA DRESSLER DA CRUZ

**CONTROLES INTERNOS: Uma ferramenta de gestão no setor de Departamento de  
Pessoal**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Soledade, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Gabriel G. Bandeira

**SOLEDADE**

**2013**

ROANA DRESSLER DA CRUZ

**CONTROLES INTERNOS: Uma ferramenta de gestão no setor de Departamento de  
Pessoal**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis no curso de Ciências Contábeis da Universidade de Passo Fundo, campus Soledade, pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Prof. Esp. Gabriel G. Bandeira  
UPF - Orientador

Prof. Esp. José Roberto S. Soveral  
UPF

Prof. Esp. Victorino P. Rosso  
UPF

**SOLEDADE**

**2013**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus por me iluminar e abençoar meu caminho nesta trajetória.

A minha família por todo o apoio, por tudo que fizeram por mim e por estarem ao meu lado sempre.

A Universidade de Passo Fundo pela oportunidade de crescimento profissional adquirido no decorrer de minha formação.

A meu orientador pela paciência que teve comigo nos momentos mais difíceis, e pela sua dedicação na elaboração deste trabalho, a ele serei sempre grata pela sua ajuda.

Aos colegas e amigos que contribuíram para realização deste sonho.

Por fim, agradeço a todos que me apoiaram nesta caminhada para a realização deste trabalho e por acreditarem no meu potencial.

## RESUMO

CRUZ, Roana Dressler da. **Controles Internos: Uma ferramenta de gestão no setor de Departamaneto de Pessoal**. Soledade, 2013. 77f. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Ciências Contábeis). UPF, 2013.

O presente estudo buscou analisar os controles internos no setor de Departamento de Pessoal de uma empresa de laticínios da região, Laticínios Rei Sul. O objetivo desta pesquisa foi determinar quais informações, úteis a tomada de decisão, os controles internos implementados geram, e quais poderiam gerar, para posterior utilização destas pelo administrador. Para realização do mesmo, utilizou-se uma pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa, delineada para um estudo de caso. Para a coleta de dados foi realizada entrevista com os sócios responsáveis e a partir de suas respostas foi criado um fluxograma e organograma da estrutura da empresa. Após, foi aplicado questionário aos administradores do setor com questões pertinentes a todas as áreas do Departamento de Pessoal, avaliando-se o controle interno e também se utilizou de outras técnicas de auditoria como inspeção, observação e confirmação das informações colhidas. Conclui-se ao final deste estudo que existem várias deficiências nos controles internos da empresa, dentre elas se destacam a falta de planejamento de férias, prazo de retenção da carteira de trabalho e em especial a chegada de informação até o gestor a tempo de tomar a decisão adequada para situações cotidianas que ocorrem no Departamento de Pessoal. Com essa pesquisa buscou-se demonstrar os benefícios do controle interno e foram apresentadas sugestões para melhorias nas falhas dos controles atuais evitando assim futuros passivos onerosos para a empresa analisada.

Palavras-chaves: Controle Interno, Departamento de Pessoal, Tomada de Decisão.

## LISTA DE QUADROS

|  |    |
|--|----|
| Quadro 1 – Contribuição ao INSS.....   | 39 |
| Quadro 2 – Tabela Progressiva para cálculo mensal do imposto sobre a Renda da Pessoa Física ano-calendário 2013..... | 40 |
| Quadro 3 – Organograma da Estrutura Hierárquica da Indústria de Laticínios Rei Sul.....                              | 50 |
| Quadro 4 – Fluxograma das Rotinas Trabalhistas da Empresa.....   | 51 |

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|         |   |
|---------|---|
| AICPA   | Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados   |
| AUDIBRA | Instituto de Auditores Internos do Brasil   |
| BACEN   | Banco Central do Brasil   |
| CAGED   | Cadastro Geral de Empregados e Desempregados  |
| CEF     | Caixa Econômica Federal   |
| CFC     | Conselho Federal de Contabilidade   |
| CLT     | Consolidação das Leis Trabalhistas  |
| CPC     | Comitê de Pronunciamentos Contábeis   |
| CRC     | Conselho Regional de Contabilidade  |
| CTPS    | Carteira de Trabalho e Previdência Social   |
| CVM     | Comissão de Valores Mobiliários   |
| GRRF    | Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS   |
| FGTS    | Fundo de Garantia de Tempo de Serviço   |
| GFIP    | Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social |
| IBRACON | Instituto Brasileiro de Contadores  |
| INSS    | Instituto Nacional do Seguro Social   |
| NBC     | Normas Brasileiras de Contabilidade   |
| PPP     | Perfil Profissiográfico Previdenciário  |
| RAIS    | Relação Anual de Informações Sociais  |

## SUMÁRIO

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>1</b>     | <b>INTRODUÇÃO</b> .....                                   | <b>10</b> |
| 1.1          | CONTEXTUALIZAÇÃO .....                                    | 10        |
| 1.2          | IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA .....           | 12        |
| 1.3          | OBJETIVOS.....  | 14        |
| <b>1.3.1</b> | <b>Objetivo Geral</b> .....                               | <b>14</b> |
| <b>1.3.2</b> | <b>Objetivos Específicos</b> .....                        | <b>14</b> |
| <b>2.</b>    | <b>REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....                          | <b>15</b> |
| 2.1          | CONTABILIDADE .....                                       | 15        |
| <b>2.1.1</b> | <b>Princípios Fundamentais de Contabilidade</b> .....     | <b>16</b> |
| 2.2          | AUDITORIA.....  | 20        |
| <b>2.2.1</b> | <b>Princípios Éticos Profissionais de Auditoria</b> ..... | <b>22</b> |
| <b>2.2.2</b> | <b>Normas de Auditoria</b> .....                          | <b>23</b> |
| <b>2.2.3</b> | <b>Papéis de Trabalho</b> .....                           | <b>24</b> |
| 2.3          | AUDITORIA EXTERNA .....                                   | 25        |
| 2.4          | AUDITORIA INTERNA .....                                   | 28        |
| 2.5          | CONTROLES INTERNOS .....                                  | 29        |
| 2.6          | DEPARTAMENTO DE PESSOAL .....                             | 31        |
| <b>2.6.1</b> | <b>Admissão</b> .....                                     | <b>31</b> |
| <b>2.6.2</b> | <b>Rescisão do Contrato de Trabalho</b> .....             | <b>33</b> |
| <b>2.6.3</b> | <b>Quadro de Horário</b> .....                            | <b>34</b> |
| <b>2.6.4</b> | <b>Livro ou Relógio Ponto</b> .....                       | <b>34</b> |
| <b>2.6.5</b> | <b>Jornada de Trabalho</b> .....                          | <b>34</b> |
| <b>2.6.6</b> | <b>Salário</b> .....                                      | <b>35</b> |
| <b>2.6.7</b> | <b>Horas Extras</b> .....                                 | <b>36</b> |

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>2.6.8</b>   | <b>Férias.....</b>   | <b>36</b> |
| <b>2.6.9</b>   | <b>Adicional de Insalubridade.....</b>   | <b>36</b> |
| <b>2.6.10</b>  | <b>Adicional de Periculosidade.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>2.6.11</b>  | <b>Adicional Noturno.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>2.6.12</b>  | <b>Contribuição Sindical .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>2.6.13</b>  | <b>Fundo de Garantia do Tempo de Serviço .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>2.6.14</b>  | <b>Instituto Nacional do Seguro Social .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>2.6.15</b>  | <b>Imposto de Renda Retido na Fonte .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>2.6.16</b>  | <b>Relação Anual de Informações Sociais.....</b>   | <b>40</b> |
| <b>2.6.17</b>  | <b>Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e<br/>Informações a Previdência Social .....</b> | <b>41</b> |
| <b>2.6.18</b>  | <b>Cadastro Geral de Empregados e Desempregados .....</b>  | <b>41</b> |
| <b>2.7</b>     | <b>CONTROLES NAS FOLHAS DE PAGAMENTOS .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>3</b>       | <b>PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....</b>   | <b>44</b> |
| <b>3.1</b>     | <b>CLASSIFICAÇÃO E DELINEAMENTO DA PESQUISA.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>3.1.1</b>   | <b>Classificação quanto aos Objetivos .....</b>  | <b>44</b> |
| <b>3.1.2</b>   | <b>Classificação quanto aos Procedimentos .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>3.1.3</b>   | <b>Classificação quanto a Abordagem do Problema.....</b>   | <b>46</b> |
| <b>3.2</b>     | <b>PLANO DE COLETA DE DADOS .....</b>  | <b>47</b> |
| <b>3.3</b>     | <b>ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS.....</b>  | <b>47</b> |
| <b>3.4</b>     | <b>LIMITAÇÕES DO ESTUDO .....</b>  | <b>47</b> |
| <b>4</b>       | <b>APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS .....</b>   | <b>49</b> |
| <b>4.1</b>     | <b>A EMPRESA.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>4.2</b>     | <b>APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS .....</b>  | <b>50</b> |
| <b>4.2.1</b>   | <b>Relatório de Resultados .....</b>   | <b>53</b> |
| <i>4.2.1.1</i> | <i>Admissões.....</i>  | <i>53</i> |
| <i>4.2.1.2</i> | <i>Demissões.....</i>  | <i>54</i> |
| <i>4.2.1.3</i> | <i>Transferências e Promoções .....</i>  | <i>54</i> |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.2.1.4 Salários.....  | 55        |
| 4.2.1.5 Livro ou Relógio Ponto .....                           | 55        |
| 4.2.1.6 Horário de Trabalho.....                               | 56        |
| 4.2.1.7 Autorizações para saídas .....                         | 56        |
| 4.2.1.8 Férias .....   | 57        |
| 4.3 RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES À EMPRESA.....                   | 57        |
| <b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                            | <b>60</b> |
| REFERÊNCIAS .....  | 62        |
| APÊNDICE .....   | 66        |
| APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS.. | 67        |

## 1. INTRODUÇÃO

Neste capítulo será apresentado a contextualização do estudo, a identificação e justificativa do problema de pesquisa e os objetivos a serem alcançados.

### 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Entende-se que o estudo da Contabilidade é relevante para a gestão dos negócios das organizações, Attie (1998, p. 24) afirma que “a contabilidade tem a finalidade precípua de promover os meios informativos e de controle com o intuito de coletar todos os dados ocorridos na empresa e que tenham, ou possam ter, impactos e causar variações em sua posição patrimonial”.

Iudícibus (2010, p.93) também comenta que do ponto de vista científico, “a Contabilidade manifesta-se na correta apresentação do Patrimônio e na apreensão e análise das causas das suas mutações”.

Ao referir-se ao patrimônio, pode-se considerar que “o patrimônio é o conjunto de riquezas de propriedade de alguém ou de uma empresa e o controle é feito através de coleta, armazenamento e processamento das informações oriundas dos fatos que alteram essa massa patrimonial” (PADOVEZE 2004, p.29).

As informações geradas pela Contabilidade possuem grande importância conforme Iudícibus (2010, p.94):

A precisão das informações demandadas pelos usuários e o próprio desenvolvimento de aplicações práticas da Contabilidade dependerão, sempre, da observância dos seus Princípios cuja aplicação à solução de situações concretas deverá considerar o contexto econômico, tecnológico, institucional e social em que os procedimentos serão aplicados.

“Os usuários tanto podem ser internos como externos e com interesses diversificados, razão pela qual as informações geradas pela Entidade devem ser amplas e fidedignas e, pelo menos, suficientes para a avaliação da sua situação patrimonial” (IUDÍCIBUS, 2010, p. 94).

Dentre os variados assuntos abrangidos pela Contabilidade, este trabalho teve ênfase nos controles internos do setor de Departamento de Pessoal das organizações.

Em se tratando de controles, entende-se controle conforme Atkinson (2000, p. 581) como “o conjunto de métodos e ferramentas que os membros da empresa usam para mantê-la na trajetória para alcançar seus objetivos”.

O controle interno conforme Almeida (2010, p. 42) “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”.

O comitê de procedimentos de auditoria do instituto americano de contadores públicos certificados, AICPA *apud* Attie (1998, p.110) destaca:

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

Pouco valeria a empresa implantar um excelente sistema de controle interno se não existisse alguém para conferir se está sendo cumprido o que foi determinado, ou se os sistemas atualmente utilizados não deveriam ser readaptados. (ALMEIDA, 2010).

A auditoria possui extrema importância neste âmbito, pois conforme Attie, (1998, p. 25) “a auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia de controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado”.

Quanto à forma de intervenção, Almeida (2010, p. 106), cita que:

O Objetivo principal do auditor externo ou independente é emitir uma opinião ou parecer sobre as demonstrações financeiras, observando se foram preparadas de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade, se esses princípios foram aplicados com uniformidade nesse exercício social em comparação com o exercício social anterior e se todas as informações necessárias foram divulgadas, para que o leitor tenha um perfeito entendimento sobre essas demonstrações.

Sobre a auditoria interna, Attie (1992, p. 28-29) aponta que a auditoria interna possui como objetivo “auxiliar os membros da administração a desincumbirem-se eficazmente de suas responsabilidades. Para tanto, a auditoria interna lhes fornece análise, avaliações, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinadas”.

No que diz respeito ao Departamento de Pessoal das empresas, a Coleção Seminários CRC-SP/IBRACON (2000, p.27), enfatiza que “sob muitos aspectos, o assunto administração de pessoal é importante para a vida da empresa, pois qualquer modificação em seu quadro, por mais simples que seja, estará vinculada a essa área”.

Qualquer movimentação de funcionários, admissões, demissões, gera impacto dentro da organização e poderá acarretar eventual contingência trabalhista.

Além disto, por ser um departamento que muitas vezes se utiliza de “dinheiro vivo”, poderá, por muitos caminhos, ocultar fraudes e desvios. (CRC-SP/IBRACON, 2000, p.27).

O sítio do CRC/SP (2013) define que “as distorções nas demonstrações contábeis podem originar-se de fraude ou erro. O fator distintivo entre fraude e erro está no fato de ser intencional ou não intencional a ação subjacente que resulta em distorção nas demonstrações contábeis”.

Por consequência, analisa-se que possuir um controle interno eficaz no setor de Departamento de Pessoal, que não burocratize a empresa, mas que atenda suas necessidades e de seus colaboradores sem prejudicá-los, é viável e de grande importância.

## 1.2 IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROBLEMA

Afirma a Equipe de Professores da FEA/USP (1998, p.21) que “a contabilidade, na qualidade de ciência aplicada, com metodologia especialmente concebida para captar, registrar, acumular, resumir e interpretar os fenômenos que afetam as situações patrimoniais, financeiras e econômicas”.

Como faz notar, Attie (1998, p. 24):

A metodologia contábil consiste na captação, classificação, cálculos das operações caracterizadas pela documentação interna e externa, para que, por sua vez, sejam registrados de forma permanente, armazenados e compilados de acordo com a natureza e homogeneidade dos eventos e fatos administrativos e segundo princípios contábeis e órgãos reguladores para uma melhor análise e interpretação das informações contidas nas demonstrações contábeis.

Marion, (2009, p. 28), ressalta, “que a Contabilidade não deve ser feita visando basicamente atender às exigências do governo, mas, o que é muito mais importante, auxiliar as pessoas a tomarem decisões”.

Dentro do contexto contábil, a auditoria é um dos objetos de estudo deste trabalho. Attie (1998, p.26) salienta que “a ação da auditoria não pode se limitar àquilo que está registrado nos livros oficiais, mas também àquilo que pode ter sido omitido nos registros principais”.

“As empresas devem estar atentas aos fatos que ocorrem na realização das tarefas delegadas a cada setor de atividades, pois dados podem ser omitidos por erros ou fraudes, transformando a situação do patrimônio das mesmas”. (ATTIE, 1998, p.26).

Sobre os controles internos, Almeida, (2010, p. 42) entende que “os controles internos funcionam como uma peneira na detecção de erros e irregularidades”.

Pode-se dizer que o Departamento de Pessoal é uma das peças chave dentro das organizações, conforme o sitio do Portal da Educação:

É a área de trabalho, onde são executadas todas as rotinas trabalhistas, desde a admissão do colaborador na empresa até seu desligamento do quadro de funcionários, se for o caso. É também onde são feitas todas as execuções da folha de pagamento, e posteriormente o pagamento do salário mensal de cada funcionário e muitas outras tarefas que são realizadas no decorrer das exigências trabalhistas, que constam CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, onde esta localizada a maioria das leis do trabalho exigidas e executadas em nosso País.

Em se tratando de Controles Internos do setor de Departamento de Pessoal das empresas o presente trabalho buscou responder: **os controles internos do setor do Departamento de Pessoal representam uma ferramenta de gestão capaz de auxiliar as empresas em sua tomada de decisões?**

### 1.3 OBJETIVOS

Os objetivos definem a pesquisa realizada e o que se quer atingir com ela. Também procuram responder o problema de pesquisa e quais métodos serão aplicados para tal.

#### 1.3.1 Objetivo Geral

Analisar os controles internos do Departamento Pessoal da empresa Laticínios Rei Sul e determinar que informações úteis a tomada de decisão são geradas pelos mesmos.

#### 1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Levantar quais controles internos a empresa adota atualmente em suas Rotinas Trabalhistas;
- b) Testar os controles internos através de questionário;
- c) Elencar quais informações úteis estes controles internos proporcionam para tomada de decisão;
- d) Determinar se existem deficiências de informações com os controles atuais;
- e) Indicar controles internos que supram as necessidades da empresa na tomada de decisão no Departamento de Pessoal

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Este capítulo apresenta a revisão bibliográfica referente ao tema abordado nesta pesquisa, abrangendo a Contabilidade Geral e se direcionando para a auditoria e controles internos no Departamento de Pessoal, foco do trabalho.

### **2.1 CONTABILIDADE**

A contabilidade através de seus relatórios deve ter condições de municiar a administração com as informações necessárias a um acompanhamento sistemático das operações em tempo hábil e com informações objetivas a respeito das empresas

Desse modo, “o objetivo principal da contabilidade é coletar, registrar, resumir, analisar e relatar, em termos monetários, informações acerca dos negócios das companhias.” (ALMEIDA, 2002, p. 13).

Muller, (2009, p.3) destaca que “a Contabilidade capta dados, processa-os e fornece-os aos seus usuários na forma de demonstrativos contábeis ou relatórios”.

A Equipe de Professores da FEA/USP (1998, p. 26), enfatiza que:

Todo o trabalho de acumulação de registros e dados sistematicamente classificados, que constitui a rotina contábil, tem por finalidade inserir os dados colhidos em relatórios contábeis, os quais devem ainda ser interpretados, no sentido contábil, por profissional habilitado, a fim de proporcionar à administração e aos demais interessados informações relevantes para a tomada de decisões.

De acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis - CPC 26 (2013) “por meio das demonstrações contábeis é que se pode ter uma análise da situação patrimonial e financeira da entidade e com as análises destas auxiliar as tomadas de decisões perante o mercado”.

Demonstrações Contábeis, segundo CPC 26 (2013):

As demonstrações contábeis são uma representação estruturada da posição patrimonial e financeira e do desempenho da entidade. O objetivo das demonstrações contábeis é o de proporcionar informação acerca da posição patrimonial e financeira, do desempenho e dos fluxos de caixa da entidade que seja útil a um grande número de usuários em suas avaliações e tomada de decisões econômicas.

Franco e Marra (2001, p. 28) salientam que “as demonstrações contábeis destinam-se não somente a auxiliar os órgãos administrativos do patrimônio, como também a resguardar os interesses de terceiros a ele vinculados [...]”.

Assim, as demonstrações contábeis são peças importantes para tomada de decisões dos gestores das empresas.

### **2.1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade**

A contabilidade baseia-se em princípios para realização de suas atividades.

Conforme o sítio do Conselho Regional de Contabilidade - CRC-RS (2013):

Os Princípios de Contabilidade representam a essência das doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional de nosso País. Concernem, pois, à Contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o Patrimônio das Entidades.

Ainda neste contexto pode-se citar como Princípios Fundamentais da Contabilidade: O da Entidade, da Continuidade, da Oportunidade, do Registro pelo Valor Original, da Atualização Monetária, da Competência e da Prudência. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC (2008, P. 11):

#### a) Princípio da Entidade

O Princípio da Entidade segundo o CFC (2008, p.12):

reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência nesta acepção, o Patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.

“A soma ou agregação contábil de patrimônio autônomo não resulta em nova Entidade, mas numa unidade de natureza econômica contábil”. (NEVES; VICECONTI, 2004, p. 262).

Portanto, com base no Princípio da Entidade, entende-se que o Patrimônio dos sócios ou proprietários não se confunde com o Patrimônio da Entidade.

#### b) Princípio da Continuidade

O Princípio da Continuidade, conforme Iudícibus (2010, p.35):

a entidade é vista como capaz de manipular fatores, de agregar utilidade aos mesmos para, assim, obter suas receitas, e não é vista como vendedora dos ativos que não forem especificamente destinados à venda. Se, entretanto, houver evidência de que não continuará operando por um período razoável (como, por exemplo, quando existirem grandes prejuízos, históricos e persistentes, bem como outras evidências), o contador auditor deveria informar o leitor a respeito desta circunstância.

De acordo com este Princípio, compreende-se que a empresa nasce com a premissa de tempo de vida indeterminado.

#### c) Princípio da Oportunidade

O Princípio da Oportunidade conforme CFC (2008, p. 27) “refere-se,

simultaneamente, à tempestividade e a integridade do registro do patrimônio e das suas mutações, determinando que este seja feito de imediato e com extensão correta, independentemente das causas que as originaram”.

Então, pode-se citar que o Princípio da Oportunidade refere-se a representatividade do registro patrimonial em tempo hábil e o mais íntegro possível.

#### d) Princípio do Registro pelo Valor Original

Iudícibus (2010, p.99) faz notar que “os componentes do patrimônio devem ser registrados pelos valores originais das transações com o mundo exterior, expressos a valor presente na moeda do País [...]”.

Neves e Viceconti (2004, p. 263) enfatizam que deste Princípio resulta:

A avaliação dos componentes patrimoniais deve ser feita com base nos valores de entrada, considerando-se como tais os resultados do consenso com os agentes externos ou da imposição destes;  
Uma vez integrado no patrimônio, o bem, direito ou obrigação não poderão ter alterados seus valores intrínsecos, admitindo-se, tão somente, sua decomposição em elementos e/ ou sua agregação, parcial ou integral, a outros elementos patrimoniais;  
[...]

Percebe-se por tanto que este Princípio refere-se ao registro do bem pelo valor de sua aquisição em moeda corrente.

#### e) Princípio da Atualização Monetária

Conforme O CFC (2008, p. 33):

O Princípio da Atualização Monetária existe em função do fato de que a moeda – embora universalmente aceita como medida de valor – não representa unidade constante de poder aquisitivo. Por consequência, sua expressão formal deve ser ajustada, afim de que permaneçam substancialmente corretos – isto é, segundo as transações originais – os valores dos componentes patrimoniais e, via de decorrência, o Patrimônio Líquido.

“Os efeitos da alteração do poder aquisitivo da moeda nacional devem ser reconhecidos nos registros contábeis através do ajustamento da expressão formal dos valores dos componentes patrimoniais”. (NEVES, VICECONTI, 2004, p. 263)

Pode-se dizer então, que o Princípio da Atualização Monetária baseia-se em um ajustamento dos valores dos componentes patrimoniais da entidade.

#### f) O Princípio da Competência

De acordo com CFC (2008, p. 34) no Princípio da Competência “As receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento”.

Então, entende-se que este Princípio trata do registro das informações contábeis no período em que realmente ocorrerem não importando o referido pagamento ou recebimento de despesas e receitas.

#### g) Princípio da Prudência

Este Princípio define “adoção do menor valor para os componentes do Ativo e do maior para os do Passivo, sempre que se apresentem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o Patrimônio Líquido” (IUDÍCIBUS, 2010, p. 105).

Levando em consideração este Princípio, compreende-se que este tipo de mensuração objetiva o menor resultado no valor do Patrimônio Líquido para compensar possíveis incertezas de variabilidade.

Então, Iudícibus (2010, p. 93) conclui que “Os princípios simplesmente são e, portanto preexistem às normas, fundamentando e justificando a ação, enquanto aquelas a dirigem na prática”.

“A inobservância dos Princípios de Contabilidade constitui infração às alíneas *c*, *d* e *e*

do art. 27 do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 e, quando aplicável, ao Código de Ética Profissional do Contabilista”. (NEVES, VICECONTI, 2004, p. 264)

Concluindo, pode-se dizer que os Princípios Fundamentais de Contabilidade formam uma estrutura que serve de base de conduta para os contadores exercerem suas atividades com zelo e de acordo com que exige a legislação contábil.

## 2.2 AUDITORIA

“A auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.” (ATTIE, 1998, p. 25).

Conforme Atkinson *et al* (2000, p. 87) “Eficiência é característica que se refere à habilidade de um processo em alcançar seus objetivos” e “Eficácia é um processo característico que se refere a habilidade de usar um mínimo de recursos possível para fazer alguma coisa”.

Para Crepaldi (2000, p. 27) O objetivo da auditoria é o “processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade das demonstrações financeiras preparadas pela companhia auditada”.

Franco, Marra (2001, p. 260) afirmam que:

Para mensurar a adequação e confiabilidade dos registros e das demonstrações contábeis, a Contabilidade utiliza-se também de uma técnica que lhe é própria, chamada auditoria, que consiste no exame de documentos, livros e registros, inspeções, obtenção de informações e confirmações internas e externas, obedecendo a normas apropriadas de procedimento, objetivando verificar se as demonstrações contábeis representam adequadamente a situação nelas demonstrada, de acordo com princípios fundamentais e normas de contabilidade, aplicados de maneira uniforme.

Portanto, pode-se entender a auditoria como a técnica contábil pela qual são confirmados os registros procedidos pela Contabilidade.

O auditor deve ser um contador e cabe a ele expressar uma opinião sobre as demonstrações contábeis e situação da empresa auditada perante o mercado. Para isso, ele tem que conhecer as atividades da empresa da qual executará seu trabalho aplicando um volume de testes necessários e suficientes para uma base confiável de sua atividade.

Attie (1998, p.32) afirma que “a função da auditoria deve ser exercida em caráter de entendimento e que o trabalho executado tenha e mereça toda a credibilidade possível, não sendo permissível existir qualquer sombra de dúvida quanto à honestidade e aos padrões morais do auditor”.

No parecer do auditor deve constar se este possui asseguração razoável, ou seja, se seu trabalho está livre de distorção relevante e de fraude ou erro tornando confiável seu trabalho. Melhem e Costa (2011, p.19) entendem que asseguração razoável é “um nível elevado de segurança, conseguido quando o auditor consegue evidência de auditoria apropriada e suficiente para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável”.

Franco e Marra (2001, p. 61) descrevem risco de auditoria como “a possibilidade de o autor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada sobre as demonstrações contábeis significativamente incorretas”.

Florentino (1988, p.132) descreve que “convém observar que as fraudes não são praticadas somente por funcionários ou empregados. Grande parte delas também se processa orientada pela administração ou direção da empresa [...]”.

Alguns aspectos de fraudes que podem ser levadas em conta, conforme Florentino (1988, p. 132) são:

- a. Lesar o fisco;
- b. Prejudicar ou favorecer acionistas (aumentando ou diminuindo o lucro ou prejuízo);
- c. Apresentar situações irreais junto a banqueiros, fornecedores, financiadores, ou credores (principalmente apresentando Balanços com Passivos omitidos, para dar uma ideia de falsa liquidez).
- d. Prejudicar ou favorecer determinadas transações com terceiros (não cumprimento de cláusulas contratuais etc.)

Franco e Marra (2001, p. 40) afirmam que a evolução da auditoria “ocorreu paralelamente ao desenvolvimento econômico, que gerou as grandes empresas, formadas por capitais de muitas pessoas, que têm na confirmação dos registros contábeis a proteção ao seu patrimônio”.

Pode-se, então, de forma sucinta definir a auditoria como o levantamento, estudo e avaliação das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações contábeis de uma entidade.

### 2.2.1 Princípios Éticos Profissionais de Auditoria

A pessoa auditor deve obedecer a alguns princípios éticos profissionais no exercício de sua profissão. Attie (1998, p. 32) cita como “Princípios Éticos Profissionais: independência, integridade, eficiência e confidencialidade”.

#### a) Independência

De acordo com Franco e Marra (2001, p.83) “o auditor deve ser independente, não podendo deixar-se influenciar por fatores estranhos, por preconceitos ou quaisquer outros elementos materiais ou afetivos que resultem perda, efetiva ou aparente, de sua independência”.

A independência é elementar na conduta dos trabalhos de auditoria para manter a credibilidade dos mesmos.

#### b) Integridade

Com relação à Integridade, Attie (1998, p. 33) salienta que:

O auditor deve ser íntegro em todos os seus compromissos que envolvam:

- a. a empresa auditada quanto as suas exposições e opiniões, exercício de seu trabalho e os serviços e honorários profissionais;
- b. o público em geral e pessoas interessadas na opinião emitida pelo auditor independente, transmitindo validade e certificando a veracidade das informações contidas nas demonstrações financeiras ou de exposições quando não refletidas a realidade em tais demonstrações;
- c. a entidade de classe a qual pertença, sendo leal quanto à concorrência dos serviços junto a terceiros, não concessão de benefícios financeiros ou aviltando honorários, colocando em risco os objetivos do trabalho.

A integridade dos auditores estabelece crédito e desta forma fornece a base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos.

### c) Eficiência

O auditor deve ser eficiente e procurar a delimitar seu trabalho de tal forma ao alcance de suas metas. Attie (1998, p. 34) salienta que o serviço deve “ser estabelecido mediante uma abrangência técnica adequada, estimando-se, dentro do possível, perspectivas de sua concretização quanto aos prazos, extensão e momento de obtenção das provas”.

Este Princípio pode ser norteado pela ideia de ação, para produzir resultado de modo mais rápido e preciso possível.

### d) Confidencialidade

O trabalho do auditor muitas vezes exige que ele tenha irrestrito acesso a diversas informações, então este princípio conforme Attie (1998, p. 34):

torna-se elementar na atividade da auditoria e as informações obtidas somente podem ser usadas na execução do serviço para o qual o auditor foi contratado, não devendo ele, em nenhuma hipótese, divulgar fatos que conheça e/ou utilizar-se dessas informações em seu próprio benefício ou de terceiros.

Portanto, entende-se que a auditoria exige um perfil ético ao se relacionar com as informações necessárias para exercício de sua atividade de tal forma que se torne confiável ao ver dos usuários de seu trabalho.

## 2.2.2 Normas de Auditoria

A auditoria contábil baseia-se em normas que de acordo com a Revista CRC-RS

As Normas de Auditoria utilizam a mesma codificação numérica das normas internacionais, estando estruturadas sob a égide da norma-mãe NBC TA 200, a qual deve ser utilizada como base quando da análise das demais normas, visto que define alcance e autoridade das demais normas, estabelece a linha divisória entre as responsabilidades da administração da entidade e do auditor, diferencia e define estrutura de apresentação adequada e de conformidade, e ainda fixa os principais conceitos a serem aplicados nos trabalhos de auditoria quais sejam os requisitos éticos, o ceticismo profissional, o julgamento profissional e as evidências apropriadas e suficientes de auditoria.

O CFC-RS (2013) ainda complementa que as normas são elaboradas “com base em estudos efetuados pelo Grupo de Trabalho do Conselho Federal de Contabilidade, que elabora as Normas Brasileiras de Contabilidade com a colaboração do Instituto Brasileiro de Contadores – Ibracon, da Comissão de Valores Mobiliários – CVM e do Banco Central do Brasil – BACEN”.

“A Lei nº 4728, de 14 de julho de 1965, é o texto legal pioneiro a mencionar a auditoria e o auditor independente. Essa lei institui, em bases consistentes, o chamado Mercado de Capitais”. (FRANCO, MARRA, 2001, p. 45)

Portanto, o conhecimento prévio da legislação e a execução do trabalho de acordo com o que exigem os órgãos fiscalizadores e a correta adequação das empresas a norma é parte fundamental das atividades de auditoria.

### **2.2.3 Papéis de Trabalho**

O auditor trabalha com papéis de trabalho, Almeida (2010, p. 67) cita que “o auditor deve colher elementos comprobatórios suficientes a fim de apoiar seu parecer sobre as demonstrações financeiras [...]”.

Assim sendo, Motta (1992, p. 53) entende que os “papéis de trabalho incluem todas as evidências obtidas pelo auditor para: mostrar o trabalho feito, os métodos e procedimentos seguidos e as conclusões a que se chegou”.

No final da auditoria, todos os papéis de trabalho deverão ter sido revisados e vistos pelo responsável que é um auditor experiente. “O gerente de auditoria tem a responsabilidade de revisar o rascunho de relatórios preparados pelo encarregado e acrescentar o que for necessário para a finalização de relatório com base em sua maior experiência.” (MOTTA, 1992, p. 157).

Contudo, pode-se compreender que o planejamento adequado do trabalho de auditoria estabelece condições favoráveis para o alcance dos objetivos propostos.

## 2.3 AUDITORIA EXTERNA

Com a evolução do sistema capitalista, as empresas precisaram ampliar suas instalações e para isso buscar fontes externas de crédito através de empréstimos, dos acionistas e outros terceiros os quais precisavam conhecer a situação da empresa para financiar suas atividades e para isto precisavam conhecer a situação atual da empresa e assim surge a função de auditor independente, uma pessoa que possa emitir uma opinião das demonstrações contábeis e que não possua vínculo empregatício para maior confiabilidade dos investidores e financiadores. (ALMEIDA, 2010)

O auditor externo é a pessoa sem vínculo empregatício que tem por dever expressar uma opinião sobre as demonstrações contábeis das entidades.

A NBC TA 200, de acordo com sítio do CFC “trata das responsabilidades gerais do auditor independente na condução de uma auditoria de demonstrações contábeis em conformidade com NBC TAs”.

De acordo com o sítio do Planalto (2013), a Lei nº 6385/76, caput do art.26 afirma que:

Somente as empresas de auditoria contábil ou auditores contábeis independentes, registrados na Comissão de Valores Mobiliários poderão auditar, para os efeitos desta Lei, as demonstrações financeiras de companhias abertas e das instituições, sociedades ou empresas que integram o sistema de distribuição e intermediação de valores mobiliários.

Attie (1998) ressalta que quanto a classificação dos pareceres dos auditores independentes determinados pela Resolução CFC nº 700, de 24-4-1991, classifica-se conforme a natureza da opinião que contém em:

- Parecer sem ressalva
- Parecer com ressalva
- Parecer adverso
- Parecer com abstenção de opinião

#### a) Parecer sem Ressalva

“O parecer sem ressalva é emitido quando as demonstrações financeiras da empresa examinadas pelo auditor representam adequadamente a posição patrimonial e financeira e o resultado das operações de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade” (ATTIE, 1998, p. 71), ou seja, as demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com o que prevê as normas e legislações vigentes e assim estão explanando a real situação da empresa.

#### b) Parecer com Ressalva

Segundo Franco e Marra (2001, p.536) o parecer com ressalva deve ser emitido quando existir:

- Falta de comprovantes suficientes ou válidos
- Restrição ao alcance do exame
- Afastamento dos princípios fundamentais de contabilidade
- Mudança nos princípios, ou método se sua aplicação, de um período para outro
- Incertezas

A Equipe de Professores do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais da Universidade de Brasília (2001, p. 355) enfatiza que o parecer com ressalva deve ser emitido “quando o auditor conclui que o efeito e qualquer discordância ou restrição na extensão de um trabalho não é de tal magnitude que requeira parecer adverso ou abstenção de opinião”.

Contudo, entende-se que o auditor emite o Parecer com Ressalva quando houve alguma restrição não generalizada nas demonstrações contábeis encontradas durante sua atividade.

#### c) Parecer Adverso

O parecer adverso conforme Crepaldi (2000, p. 128) deve ser emitido “quando verificar efeitos que, em sua opinião, comprometem substancialmente as demonstrações contábeis examinadas, a ponto de não ser suficiente a simples ressalva no parecer”.

Conforme a Equipe de Professores do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais da Universidade de Brasília (2001, p. 355) “o auditor emite opinião de que as demonstrações contábeis não estão adequadamente representadas, nas datas e períodos indicados de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade [...]”.

Este parecer é emitido quando as demonstrações não refletem a realidade da empresa assim modificando de maneira generalizada a explanação destas demonstrações.

#### d) Parecer com Abstenção de Opinião

“O auditor deve dar negativa de parecer quando ele não obtém elementos comprobatórios suficientes para formar sua opinião sobre as demonstrações financeiras tomadas em conjunto”. (ALMEIDA, 2010, p.420)

Quando existe alguma restrição que não permita segurança razoável, o auditor emite este tipo de parecer.

Ainda neste contexto, cabe-se citar que “O auditor não costuma examinar todos os registros existentes ele aplica técnicas de amostragem para confecção de seu trabalho em número estipulado por ele suficiente a expressar sua opinião com confiabilidade” (FLORENTINO, 1988). Os testes a serem aplicados para cada situação dependem do sistema organizacional e dos controles já existentes nas empresas.

O auditor por sua vez, não é obrigado a desvendar fraudes e erros, mas deve estar atento para que esses atos não venham a afetar seu parecer, pois de acordo com Attie (1998, p. 35) “o auditor pode ser responsabilizado pela não descoberta de fraude significativa em consequência da negligência na execução das normas de auditoria, ou em consequência de não tê-las aplicado convenientemente”.

Portanto, no exercício de sua atividade o auditor deve estar atento a todos os pontos que possam ser relevantes e possam vir a auferir as demonstrações contábeis das empresas assim ajudando a tornar a informação contábil cada vez mais confiável e eficaz.

## 2.4 AUDITORIA INTERNA

Attie (1986, p.28) afirma que “a auditoria interna é uma função independente de avaliação, criada dentro da empresa para examinar e avaliar suas atividades, como serviço a essa mesma organização”.

Do ponto de vista de Paula (1999, p. 7) “fornecer informações que subsidiem os gestores da companhia no cumprimento cada vez melhor de sua missão é a tarefa mais importante da Auditoria Interna”.

A auditoria interna de acordo com Attie (1986, p. 28) tem como objetivos:

- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar classificar e comunicar essas informações;
- examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impactos sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;
- examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;
- verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- examinar operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado; e
- comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas.

Muller (2009, p. 9) enfatiza que o objetivo da auditoria interna é “descobrir e prevenir possíveis falhas e até fraudes por meio da avaliação da adequação e da verificação da eficiência do sistema de controles internos utilizados por uma empresa”.

Conforme a Equipe de Professores do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais da Universidade de Brasília (2001, p. 357) “agindo de maneira autônoma e independente, com a necessária credibilidade e adequada posição na estrutura funcional, a auditoria interna deverá contribuir para os resultados da organização [...]”.

O mesmo autor ainda continua, citando que “a auditoria interna pode atuar em qualquer tipo de empresa, pública ou privada, tendo em vista subsidiar a tomada de decisões dos gestores, colaborando assim para o cumprimento da missão empresarial”.

Uma característica relevante a ser citada no trabalho de auditoria interna é a independência que a pessoa auditor deve possuir na execução de seu trabalho. Dessa forma o Instituto de Auditores Internos do Brasil - Audibra apud Paula (1999, p. 33) registra:

A independência situa-se não apenas no livre acesso a informações, documentos e dependências da organização, mas principalmente, na liberdade de programar seus trabalhos, executá-los e relatar os resultados consoantes sua livre iniciativa, sem interferência.

A independência permite aos auditores internos exercerem julgamento imparcial e sem tendenciosidade, que é essencial à realização de uma boa Auditoria. O posicionamento dos auditores na organização, sua objetividade, sua autonomia gerencial e o respaldo fornecido pela Alta Administração são fatores preponderantes para essa independência.

“A auditoria Interna, portanto, deverá estar vinculada hierárquica e diretamente à cúpula administrativa da companhia, a quem fornecerá uma visão da atuação das partes com relação à missão empresarial propiciando informações capazes de otimizar a ação dos segmentos administrativos e maximizar o resultado global” (PAULA, 1999, p. 34).

Desse modo, a auditoria interna se torna relevante dentro das organizações visto que vem a contribuir para que as atividades sejam exercidas de acordo com as expectativas dos gestores e assim aperfeiçoando seus resultados.

## 2.5 CONTROLES INTERNOS

“Controle pode ser conceituado como um processo pelo qual a alta administração se certifica, na medida do possível, de que a organização está agindo em conformidade com os planos e políticas traçados pelos donos de capital e pela própria alta administração” (Equipe de Professores da FEA/USP, 1998, p.24).

O controle, segundo Martins apud Paula (1999, p. 21, grifo do autor) “*significa conhecer a realidade, compará-la com o que deveria ser, tomar conhecimento rápido das divergências e suas origens e tomar medidas para sua correção*”.

“Sistema de controles internos serve para fiscalizar se as rotinas estão sendo corretamente cumpridas por seus funcionários”. (CREPALDI, 2004, p. 74)

Para Chiavenato apud Paula (1999, p. 7, grifo do autor) “*um sistema é um conjunto de elementos dinamicamente inter-relacionados, desenvolvendo uma atividade ou função para atingir um ou mais objetivos*”.

A existência de uma rede de controles internos dentro das organizações não evitará a consecução de fraudes, mas auxiliará segundo Florentino (1988, p. 137) dois fatores de segurança bons:

- a) Amedrontarão ou desestimularão os defraudadores em potencial, pois os controles estabelecem uma constante vigilância e os empregados ou terceiros sentem-se vigiados e controlados;
- b) Mesmo assim, se uma fraude for cometida, sua identificação e apuração de processará com rapidez, a tempo ainda de localizar os responsáveis e puni-los.

No que diz respeito a erros, o controle também é importante, pois corrige os já existentes e previne para que próximos não venham a se repetir.

Existe uma relação estreita entre controles e auditoria. Atkinson *[et al]* (2000, p. 584) cita o:

controle por auditoria, na qual os gerentes treinam os funcionários para executarem uma tarefa de modo específico, e então, usam de auditorias fortuitas para verificar se os funcionários estão trabalhando como previsto. Por exemplo, muitas empresas de telefonia, periodicamente, monitoram as conversações que seus operadores têm com os clientes, para verificar se eles estão tratando-os de acordo com os procedimentos específicos.

“As normas de auditoria geralmente aceitas, referentes ao trabalho no campo, estabelecem que o auditor deve avaliar o sistema de controle interno da empresa auditada, a fim de determinar a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria” (ALMEIDA, 2010, p. 41).

Motta (1992, p. 44) afirma que:

Se os controles internos de uma companhia forem satisfatórios, serão escolhidos procedimentos mínimos numa extensão reduzida e em data que não será próxima ao encerramento do exercício; por outro lado, se os controles internos forem insatisfatórios, os procedimentos escolhidos serão todos aqueles aplicáveis nas circunstâncias, procurando atingir o máximo possível os saldos sob exame, em data próxima do balanço ou na própria data do encerramento do exercício.

Então, pode-se entender que um bom sistema de controle interno dentro das empresas é de grande importância dentro do âmbito organizacional, auxiliando a reduzir trabalhos futuros complexos e onerosos.

## 2.6 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O Departamento de Pessoal é responsável pelo “dinheiro vivo” da empresa, ou seja, trabalha com a prática trabalhista das entidades.

“No mundo das relações do trabalho, o profissional, além de sólidos conhecimentos matemáticos, precisa de conhecimentos legislativos, que exigem aperfeiçoamento contínuo”. (Oliveira, 2011, p.4)

Sá, (1984, p.30) enfatiza que:

deve tal departamento estar perfeitamente inteirado de toda a legislação trabalhista do país, das inovações constantes que aparecem, encaminhando ao Contencioso (departamento jurídico), ou ao advogado particular da empresa, todos os casos que suscitem dúvida ou as reclamações feitas contra e empresa e que originem processos na Justiça do Trabalho.

O estudo do Departamento de Pessoal abrange a área contábil onde os numerários da folha de pagamento da empresa influenciam os gestores na tomada de decisões.

Os responsáveis pela execução do trabalho deste departamento devem estar certificados do que for previsto na lei assim evitando que a empresa tenha que ter um oneroso desembolso pela falta da prática de algum item que venha a incorrer em alguma contingência trabalhista entre o empregado e o empregador.

Neste Departamento há vários pontos a serem citados que trarão entendimento da execução do trabalho do mesmo.

### 2.6.1 Admissão

O processo de admissão consiste no início das atividades do funcionário na empresa. Neste momento o empregador deve solicitar ao empregado uma série de documentos para que tudo ocorra dentro das formalidades.

Conforme Caeiro (2000, p. 22) os documentos necessários para registro do empregado na empresa são:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- Exame médico admissional.
- Foto 3 x 4 (para ser colocada no livro ou ficha de registro de empregado).
- Certidão de Casamento, averbação de separação ou divórcio.

- Título Eleitoral.
- Carteira de Identidade – RG.
- Certidão de Nascimento (filhos menores de 14 anos para efeito de salário-família).
- Atestado de vacinação (para efeito de salário-família até 6 anos de idade).
- Comprovante obrigatório de frequência à escola (a partir de 7 anos de idade para efeito de salário-família).
- Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC.
- Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar.
- Comprovante de cadastramento no PIS.
- Comprovante de contribuições aos sindicatos.
- Identidade de Habilitação Profissional (quando o cargo exigir).
- Carteira Nacional de Habilitação (quando motorista profissional).
- Atestado de antecedentes criminais.
- Carta de referência.
- Comprovante de escolaridade.
- Comprovante residencial (para efeito de vale transporte).

Também é importante observar na admissão o preenchimento de outros documentos como:

- Ficha de inscrição.
- CTPS.
- Ficha ou livro de registro de empregado.
- Cartão de ponto.
- Termo de responsabilidade para efeito do salário-família.
- Ficha de salário-família.
- Declaração de encargos de família para fins do Imposto de Renda. (CAEIRO, 2000. p.23; 24)

Assim sendo, o registro do funcionário estará de acordo com a Legislação Vigente e evitando para empresa futuros gastos desnecessários caso não cumpra com o exposto acima.

#### a) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

A Carteira de Trabalho e Previdência Social de acordo com o Art.29 da CLT (2012, p.149) “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 [...]”.

#### b) Livro Registro de Empregados

De acordo com Art. 41 da CLT, “em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho”.

#### c) Exame Médico

O exame médico é requisito imprescindível na admissão, na demissão e periódicos e deve ser feito por conta do empregador, uma vez que através dele se verifica a capacidade física ou mental do empregado. (art. 168 da CLT). É indispensável a realização do exame médico, pois através dele são captadas informações úteis aos gestores desde a contratação até a demissão do funcionário.

#### d) Contrato de Trabalho

De acordo com o art. 442 da CLT “é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego”.

O contrato de trabalho pode ser por prazo determinado, sendo aquele cuja duração dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou que possua previsão aproximada ou por prazo indeterminado, aquele que suceder, dentro de 6 meses, a outro contrato por prazo determinado. (CLT SARAIVA, art. 443; 452).

Neste contexto, ainda pode-se citar o contrato de experiência que conforme Caeiro (2000, p. 43) é “uma das formas de contrato por prazo determinado admitido pela legislação trabalhista e não pode ser superior a 90 dias”.

### **2.6.2 Rescisão do contrato de trabalho**

A rescisão do contrato de trabalho ocorre quando uma das partes empregado ou empregador decidem cortar o lapso da relação de trabalho.

Conforme Oliveira (2011, p. 160; 161)

Neste ato devem ser apresentados os seguintes documentos: Guia de Recolhimento do FGTS e extrato atualizado de conta vinculada, CTPS, Livro ou ficha Registro de Empregados, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, Comunicação de Dispensa, Cópia de acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa, se houver, Exame Demissional, Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, Comprovante de aviso prévio ou de pedido de demissão, Ato constitutivo do empregador com alterações ou documento de representação, Demonstrativo de parcelas variáveis consideradas pra fins de cálculo dos valores devidos da rescisão contratual, Prova bancária de quitação, quando for o caso e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) para as empresas que submeter seus empregados a agentes nocivos prejudiciais á saúde e à integridade física. Após a observância de todos estes documentos deverá ser realizada a homologação de todos os contratos individuais de trabalho vigentes há mais de um ano.

A observância destes elementos é indispensável em toda e qualquer rescisão de contrato de trabalho.

### **2.6.3 Quadro de horário**

Conforme o art. 74 da CLT “o horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho Indústria e Comércio, e afixado em lugar bem visível” Através deste quadro, os funcionários ficam comunicados dos horários em vigor na empresa.

### **2.6.4 Livro ou Relógio Ponto**

São obrigadas a ter controle de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico as empresas que possuírem mais do que 10 empregados (§ 2º do art. 74 da CLT).

O livro ou relógio ponto é importante ferramenta de controle para elaboração das folhas de pagamentos e de horários realizados pelos funcionários.

### **2.6.5 Jornada de Trabalho**

Conforme o sitio do Planalto, as leis do trabalho estabelecem de acordo com:

Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Conforme o Art. 71 da CLT, “em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de duas horas”. No caso do trabalho não exceder a 6 horas, será obrigatório um intervalo de quinze minutos quando ultrapassar quatro horas de duração (ALMEIDA, 2012, p. 153).

A jornada de trabalho são as horas que o empregado executa suas atividades na empresa.

#### **2.6.6 Salário**

Salário de acordo com Oliveira (2011, p. 8) “É a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado”. Ainda neste contexto, o mesmo autor continua declarando que “o salário nunca poderá ser inferior ao salário-mínimo; ao menor aprendiz, salvo na condição mais favorável, será garantido o salário mínimo hora (art.428, § 2º da CLT, com redação dada pela Lei nº 10097/2000)”.

“O salário-hora normal, no caso de empregado mensalista, será obtido dividindo-se o salário mensal por 220 horas, limite máximo, ou número inferior, dependendo do contrato”. (OLIVEIRA, 2011, p. 8)

Então, salário é a remuneração recebida pelo empregado em troca do seu trabalho e disponibilidade para a empresa.

### 2.6.7 Horas Extras

Paixão (1999, p. 13) afirma que o trabalhador poderá efetuar “duas horas no máximo, mediante acordo escrito entre empregado e empregador, ou mediante contrato coletivo de trabalho. A remuneração do serviço extraordinário é superior no mínimo, em 50% à do serviço normal (art. 7º, XVI, da Constituição/88)”.

Pode-se entender que horas extras são aquelas que o trabalhador fica disponível a serviço da empresa além de seu horário normal de trabalho.

### 2.6.8 Férias

Conforme o art. 134 da CLT:

As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos doze meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.

§ 2º Aos menores de dezoito anos e aos maiores de cinquenta anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, trinta dias mediante recibo desta concessão. Também deverá ser anotado na CTPS e na ficha ou registro de empregados o período de gozo das férias. (Art. 135 da CLT)

As férias que forem concedidas após o prazo que trata o art. 134 da CLT, ocasionará um gasto ao empregador que pagará em dobro a respectiva remuneração. (Art. 137 da CLT)

### 2.6.9 Adicional de Insalubridade

De acordo com Vecchi (2007, p.55):

o adicional insalubre está previsto na legislação infraconstitucional no art. 192 da CLT, sendo devido em percentuais diferenciados conforme o potencial ofensivo do agente insalubre (tendo em conta a natureza, intensidade e tempo de exposição do

agente insalubre). Os percentuais são de 10% (mínimo), 20% (médio) e 40% (máximo).

O mesmo autor continua citando que este adicional é devido para aqueles trabalhos “que exponham o empregado a agentes nocivos à sua saúde além dos limites de tolerância, fixados em normas regulamentares expedidas pelo Ministério do Trabalho (artigos 189 e 190 da CLT)”.

A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I – com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II – com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância;

Parágrafo único: Caberá às Delegacias Regionais do Trabalho, comprovada a insalubridade, notificar as empresas, estipulando prazos para sua eliminação ou neutralização, na forma deste artigo. (Art. 191 da CLT)

### **2.6.10 Adicional de Periculosidade**

O Adicional de periculosidade é devido pelo empregador àquele trabalhador que trabalha em atividades perigosas com contato permanente com inflamáveis ou explosivos que possuem risco elevado. Segundo Oliveira (2002, p. 25) “o empregado que trabalha em condições de periculosidade recebe um adicional de 30% sobre o salário efetivo, não incidindo esse percentual sobre gratificações, prêmios por participações nos lucros da empresa”.

### **2.6.11 Adicional Noturno**

O horário noturno é aquele conforme Cavalheiro (1999, p. 128) “executado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte. A hora do trabalho noturno será computada como 52 minutos e 30 segundos”.

Quanto à remuneração, “terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna”. (CAVALHEIRO, 1999, p. 128)

#### **2.6.12 Contribuição Sindical**

Os artigos 578 e 579 da CLT preveem que as contribuições devidas aos sindicatos, pelos que participem das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais representadas pelas referidas entidades, têm a denominação de "Contribuição Sindical".

A Contribuição Sindical dos empregados será recolhida de uma só vez e corresponderá à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de pagamento. O desconto da contribuição sindical corresponde a um dia normal de trabalho, ou seja, vai ser composta da remuneração que corresponda à jornada diária normal do empregado. Os empregadores são obrigados a descontar da folha de pagamento de seus empregados, relativa ao mês de março de cada ano, a Contribuição Sindical por estes devida aos respectivos sindicatos.

#### **2.6.13 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**

De acordo com o sítio da Caixa Econômica Federal (2013):

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado na década de 60 para proteger o trabalhador demitido sem justa causa. Sendo assim, no início de cada mês, os empregadores depositam, em contas abertas na CAIXA, em nome dos seus empregados e vinculadas ao contrato de trabalho, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário.

Dessa maneira, o trabalhador possui uma garantia adquirida caso venha a incorrer a perda de seu emprego de forma inesperada.

## 2.6.14 Instituto Nacional do Seguro Social – INSS

De acordo com o sítio da Previdência Social (2013)

A Previdência Social é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Oferece vários benefícios que juntos garantem tranqüilidade quanto ao presente e em relação ao futuro assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

O desconto é de acordo com os rendimentos recebidos por cada empregado ou empregador com base em uma tabela progressiva.

Abaixo, tabela de contribuição mensal apartir de Janeiro de 2013 de acordo com o sítio da Previdência Social:

| <b>TABELA VIGENTE</b>   |   |
|---|---|
| <b>Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de Janeiro de 2013.</b> |   |
| <b>Salário-de-contribuição (R\$)</b>  | <b>Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)</b> |
| até 1.247,70  | 8,00  |
| de 1.247,71 até 2.079,50  | 9,00  |
| de 2.079,51 até 4.159,00  | 11,00   |

### **Quadro 1 – Contribuição ao INSS**

**Fonte:** Previdência Social

O INSS assegura aos contribuintes, garantia de uma fonte de renda caso venham a se afastar de suas atividades por motivos que se enquadrem neste benefício.

## 2.6.15 IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte)

Conforme Oliveira (2011, p. 19)

o imposto sobre a renda a ser descontado na fonte sobre os rendimentos do trabalho assalariado, inclusive a gratificação natalina (décimo-terceiro salário), pagos por pessoas físicas ou jurídicas, bem como sobre os demais rendimentos recebidos por pessoas físicas que não estejam sujeitos à tributação exclusiva na fonte ou definitiva, pagos por pessoas jurídicas [...].

Para o ano de 2013, abaixo a tabela a ser observada para retenção deste imposto foi de acordo com o sitio da Receita Federal (2013):

| <b>Tabela Progressiva para cálculo mensal do imposto sobre a Renda da Pessoa Física ano-calendário 2013.</b> |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <b>Base de cálculo mensal em R\$</b>   | <b>Alíquota %</b> | <b>Parcela a deduzir do imposto em R\$</b> |
| Até 1.710,78   | -                 | -  |
| De 1.710,79 até 2.563,91   | 7,5               | 128,31                                     |
| De 2.563,92 até 3.418,59   | 15,0              | 320,60                                     |
| De 3.418,60 até 4.271,59   | 22,5              | 577,00                                     |
| Acima de 4.271,59  | 27,5              | 790,58                                     |

**Quadro 2: Tabela Progressiva para cálculo mensal do imposto sobre a Renda da Pessoa Física ano-calendário 2013.**

**Fonte:** Receita Federal

### **2.6.16 RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)**

A RAIS é um importante instrumento que serve para políticas públicas e de acordo com sitio RAIS (2013) seus dados constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades:

- da legislação da nacionalização do trabalho
- de controle dos registros do FGTS ;
- dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários;
- de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial;
- de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

Caso, o responsável pelas informações não entregue-as ao governo, acarretará em multas conforme determina a Portaria nº 14, de 10 de fevereiro de 2006, alterada pela Portaria nº 688, de 24 de abril de 2009.

### **2.6.17 GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social)**

De acordo com o sitio da Receita Federal (2013)

A lei nº 9.528/97 introduziu a obrigatoriedade de apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Desde a competência janeiro de 1999, todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS, conforme estabelece a lei nº 8.036/90 e legislação posterior, bem como às contribuições e/ou informações à Previdência Social, conforme disposto nas leis nº 8.212/91 e 8.213/91 e legislação posterior, estão obrigadas ao cumprimento desta obrigação.

Deverão ser informados os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS.

A empresa está obrigada à entrega da GFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS, caso em que esta GFIP será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras de interesse da Previdência Social.

Entrega

A GFIP deverá ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

Portanto, é através da GFIP que a empresa envia as informações ao governo e efetua o recolhimento das guias de INSS e FGTS.

### **2.6.18 CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)**

O CAGED conforme o sitio CAGED (2013) foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Este Cadastro Geral serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais.

É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

Deve ser entregue até o dia 07 do mês subsequente ao mês de competência informado, conforme medida provisória nº 2076-33, publicada no Diário Oficial da União de 26 de janeiro de 2001.

De acordo com a Portaria n.º 561, no artigo 1º, parágrafo 2º, os documentos devem ser guardados por 36 meses a contar da data de postagem do mesmo.

## 2.7 CONTROLES NAS FOLHAS DE PAGAMENTOS

Os controles possuem relevante importância no auxílio aos gestores das empresas. Em se tratando de controles, Paula (1999, p.27) enfatiza:

A tipologia de sistemas de controle organizacional apresentada assinala a necessidade de se desenharem sistemas de controle que sejam capazes de identificar os fatores-chave e possibilitar a sua utilização no processo de planejamento e controle, de modo a facilitar a melhoria contínua da gestão dos mais diversos tipos de organização.

Portanto, os controles significam uma fatia de suma importância em qualquer área dentro das organizações.

As folhas de pagamentos são relevantes para qualquer análise nas empresas. De acordo com Oliveira (1997, p. 17) “Nela são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa”.

Conforme Florentino (1988, p.263) alguns testes que podem ser aplicados como forma de controle nas empresas são:

- Comparação da folha do período anterior com a folha do período que está sendo examinado para verificar quais as admissões, exclusões, e alterações salariais ocorridas entre os períodos, e para certificar-se de que todas essas alterações estão corretamente autorizadas previamente pela gerência ou diretoria;
- Verificar quais as dispensas ocorridas no penúltimo período, para certificar-se de que os empregados demitidos ou dispensados não continuam mais figurando nas folhas subsequentes;
- Examinar os cartões de ponto, boletins, avisos e formulários que deram origem à folha para certificar-se que os dados de frequência e de vantagens salariais se referem realmente ao período da folha, e foram corretamente transcritos para processar os cálculos da folha;
- [...]

Portanto, os controles existem para contribuir com o desempenho eficaz das organizações e agregar desenvolvimento para a mesma no exercício de suas atividades.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Neste capítulo serão apresentados os procedimentos metodológicos e as técnicas de pesquisa utilizadas no sentido de fornecer suporte ao alcance dos objetivos.

Lakatos e Marconi (2008, p.83), entendem que “método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros -, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista”.

Apresentam-se nos próximos itens a classificação da pesquisa quanto: aos objetivos, procedimentos, abordagem do problema, técnica de coleta de dados, análise e interpretação dos dados e as limitações do estudo.

#### **3.1 CLASSIFICAÇÃO E DELINEAMENTO DA PESQUISA**

##### **3.1.1 Classificação quanto aos Objetivos**

Quanto aos objetivos, este estudo classifica-se como descritivo; De acordo com Andrade (2002) apud Beuren (2006, p.81) a pesquisa descritiva “preocupa-se em observar os fatos, registrá-los, analisá-los, classificá-los e interpretá-los, e o pesquisador não interfere neles”.

Fávero e Gaboardi (2008, p. 49) também comentam que na pesquisa descritiva “busca-se descobrir relações entre variáveis ou simplesmente descrever características de um determi-

nado fenômeno ou amostra”.

Portanto, o presente trabalho foi elaborado com base na pesquisa descritiva buscando dados para futura análise.

### **3.1.2 Classificação quanto aos Procedimentos**

Quanto aos procedimentos, a pesquisa trata-se de um estudo de caso que primeiramente através de uma entrevista levantou os tipos de controles usados atualmente e após foi efetuado um levantamento de dados por meio de um questionário aplicado na empresa, juntamente com uma pesquisa bibliográfica como base da fundamentação teórica assim propiciando o alcance do objeto de estudo.

O estudo de caso permite uma análise aprofundada de um único caso. (Gil 1999, p.730) apud Beuren (2006, p. 84) cita que “o estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir conhecimentos amplos e detalhados do mesmo [...]”.

Cervo e Bervian (2002, p. 67) salientam que o estudo de caso “é a pesquisa sobre determinado indivíduo, família, grupo ou comunidade que seja representativo do seu universo, para examinar aspectos variados de sua vida”.

A entrevista é uma forma de obter informações sobre determinado assunto. Conforme Lakatos e Marconi (2008, p.197) “é um procedimento utilizado na investigação social, para coleta de dados ou para ajudar no diagnóstico ou no tratamento de um problema social”. Cervo e Bervian (2002, p.46) ainda complementam que a entrevista “é conversa orientada para um objetivo definido: recolher, por meio do interrogatório do informante, dados para a pesquisa”.

O levantamento, de acordo com Beuren (2006, p.86), “levanta informações que podem ser úteis para estudos futuros mais específicos ou mesmo mapear a realidade de determinada população ou amostra de empresas em relação a questões contábeis”. Nesta pesquisa a forma de levantamento será um questionário.

O questionário conforme Lakatos e Marconi (2008, p. 203) “é um instrumento de coleta de dados, constituído por uma série ordenada de perguntas, que devem ser respondidas

por escrito e sem a presença do entrevistador”. Ele deve ser enviado juntamente com uma carta explicativa da importância de seu preenchimento.

“A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, [...]” (LAKATOS e MARCONI, 2008, p. 185). Gil (2010, p.30) enfatiza que “a principal vantagem da pesquisa bibliográfica reside no fato de permitir ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente”. Então se pode entender que é por meio desta que se adquiri uma gama de conhecimento baseado em outras produções científicas que já foram elaboradas por outros autores.

Então, neste trabalho pode-se notar que foram utilizadas diversas tipologias de pesquisas com o intuito de atender os resultados esperados.

### **3.1.3 Classificação quanto a Abordagem do Problema**

Do ponto de vista da abordagem do problema que será estudado, a pesquisa se classifica como qualitativa, visto que Beuren (2006, p.92) salienta que “na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado”.

Conforme Oliveira (2002, p.117) as pesquisas qualitativas:

possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a intenção de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos.

Por não utilizar métodos quantitativos, a pesquisa recebeu esta qualificação de acordo com o problema abordado.

### 3.2 PLANO DE COLETA DE DADOS

O presente trabalho teve como objetivo aplicar questionário para examinar se existem e estão sendo cumpridos os controles internos no setor de Departamento de Pessoal que ajudam a empresa a evitar futuras contingências trabalhistas.

Após, utilizou-se do editor de textos Microsoft Office Word para efetuar um relatório dos dados colhidos para análise e interpretação e assim levantou-se as conclusões do trabalho.

### 3.3 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Após, coletado os dados, efetuou-se as análises e verificação do que está ocorrendo, se está cumprindo com as exigências determinadas pela legislação se as informações estão chegando ao gestor a tempo de auxiliar a tomada de decisão. Após apresentar com a base de fundamentação teórica o que o trabalho possa vir a contribuir e agregar qualitativamente a empresa.

### 3.4 LIMITAÇÕES DO ESTUDO

Yin (2010) salienta que no estudo de caso, existe a dificuldade de generalização, pois a análise de um único caso fornece uma base muito pequena para que seja generalizado, porém, acrescenta que o papel do estudo de caso é expandir ou generalizar proposições teóricas.

Ainda comenta que neste caso é importante que o pesquisador aumente o cuidado no planejamento, coleta e interpretação dos dados.

Dessa forma, Beuren (2006, p. 84) enfatiza que “o fato de relacionar-se a um único objeto ou fenômeno constitui-se em uma limitação, uma vez que seus resultados não podem ser generalizáveis a outros objetos ou fenômenos”.

No caso do levantamento, deve-se atentar como limitação “o fato de que nenhuma amostra é perfeita, podendo variar o grau de erro ou viés”. (BEUREN, 2006, p. 85).

Na pesquisa bibliográfica, como limitação pode-se salientar que o aluno deve atentar as fontes a serem pesquisadas procurando quando possível as fontes primárias e sítios confiáveis. Também deve atentar para não perder o foco da pesquisa que pretende realizar. (BEUREN, 2006).

Desta forma, a pesquisa foi realizada dentro das limitações existentes em cada contexto.

## **4. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS**

Neste capítulo será apresentada a empresa estudada, as informações coletadas durante a pesquisa, a análise e interpretação dos dados que serviram de base para o estudo, os resultados obtidos e as sugestões de melhorias para a empresa.

### **4.1 A EMPRESA**

A empresa Laticínios Rei Sul atua no ramo de laticínios desde 1995. Iniciou suas atividades produção pequena, familiar. Produzia em média de 300 litros por dia dos quais fabricava somente o queijo lanche.

Na época a empresa contava com quatro sócios e responsáveis, a partir do ano de 2006 a empresa teve um novo sócio totalizando cinco sócios. Ainda citou que um dos sócios desfez a sociedade, porém ainda há parceria na parte de vendas dos produtos em outra cidade.

No início das atividades a empresa por ser familiar era administrada por dois destes sócios e manualmente.

Hoje, a empresa tem em torno de 25 funcionários e recebe aproximadamente 18.000 litros de leite ao dia dos quais de fabricam queijo lanche e colonial. Citou a sócia administradora que a empresa possui um sistema onde controla todas as entradas e saídas e todos trabalham de maneira conjunta nos setores de compras, vendas, financeiro e Departamento de Pessoal. As decisões são tomadas consultando todos os sócios.

A empresa hoje tem contratado uma consultoria a qual possui o objetivo de avaliar o rendimento da empresa e para elaborar um plano de negócios para a construção de uma nova

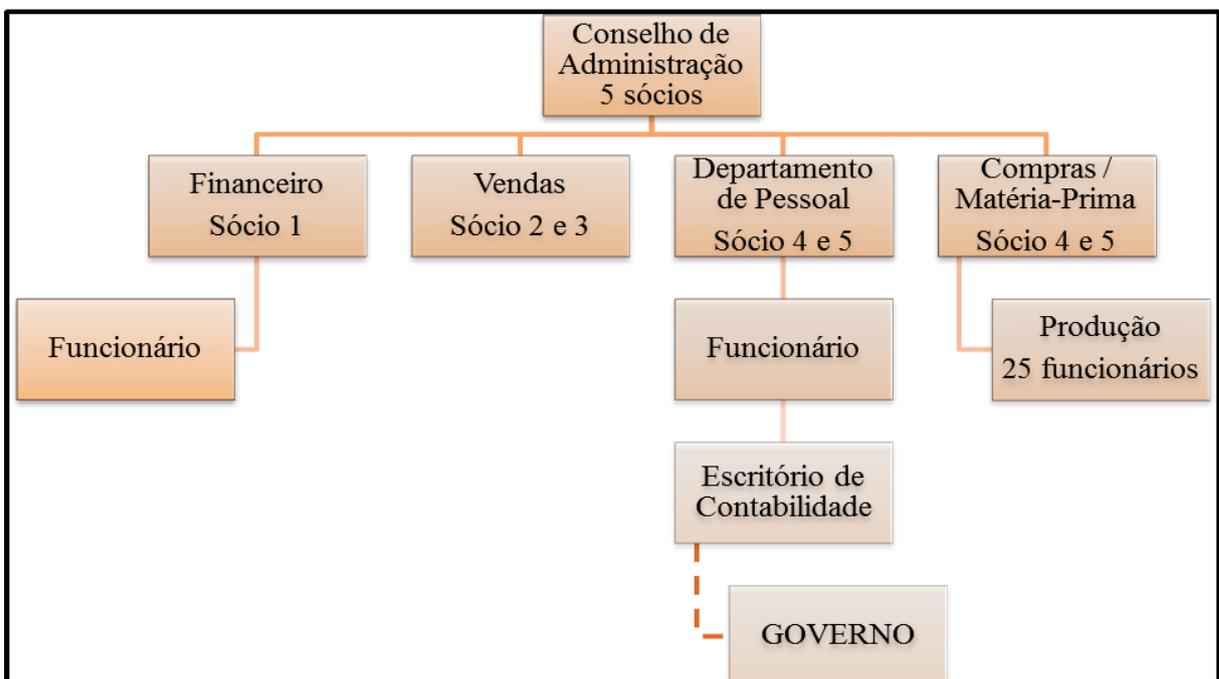
sede onde irá produzir de 25 a 40 mil litros diários e para fabricar mais produtos além dos já comercializados, porém sem perder o carro chefe do negócio que é o tipo de queijo artesanal.

A empresa Laticínios Rei Sul possui como visão: ser referência na fabricação de queijos com sabor artesanal, aprimorando a qualidade e inovando no processo de fabricação de derivados de leite até o ano de 2014.

Sua missão é: ser uma empresa de referência em rentabilidade, produzindo queijos com qualidade, sem perder o sabor de queijo colonial, além de proporcionar qualidade de vida para seus clientes e colaboradores.

#### 4.2 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Abaixo, quadro do organograma da estrutura hierárquica da Indústria de Laticínios Rei Sul com a cúpula administrativa e responsabilidades de cada sócio.

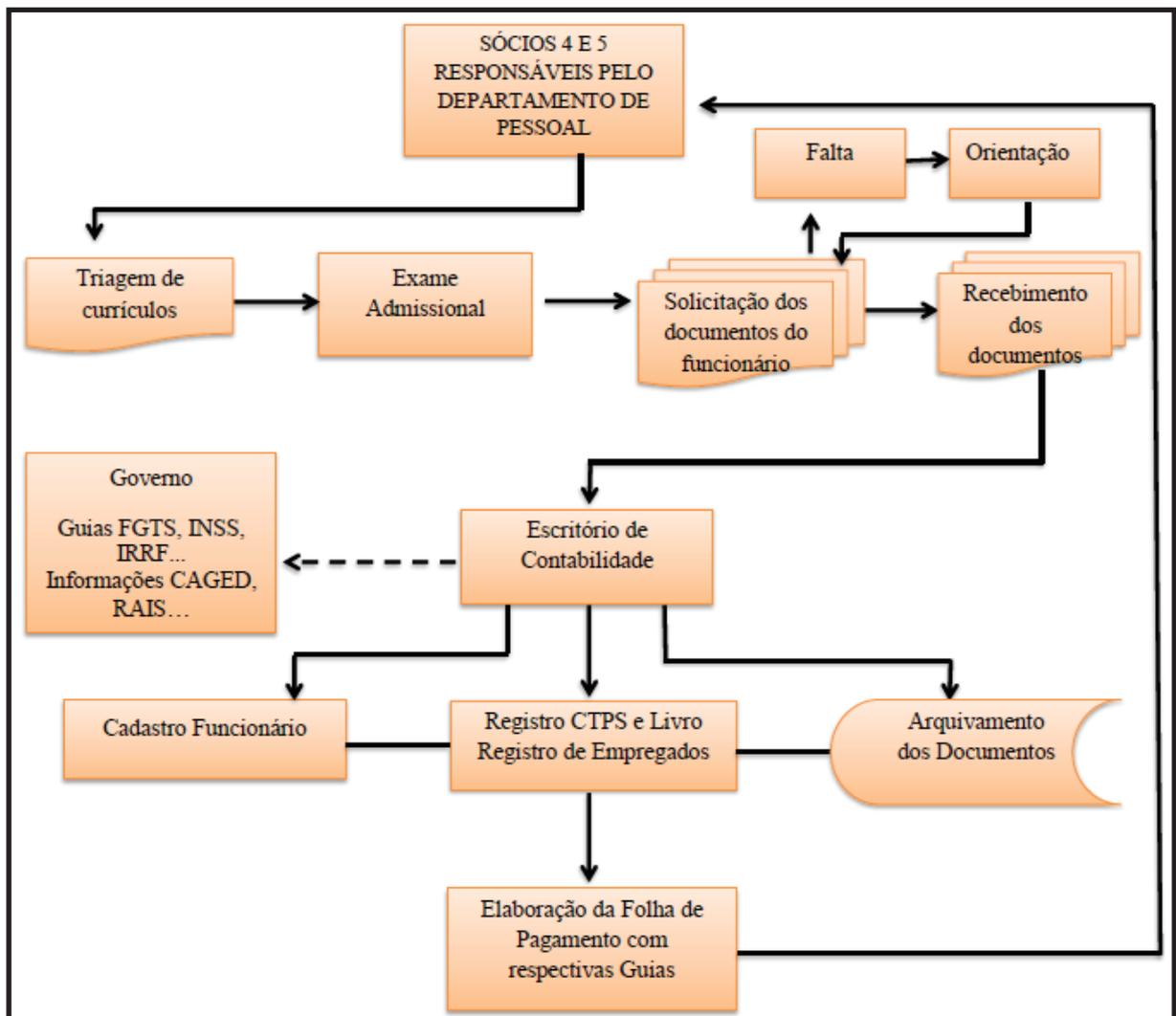


**Quadro 3 - Organograma da Indústria de Laticínios Rei Sul**

**Fonte:** Dados primários

O organograma descreve de forma sucinta a estrutura da empresa que conta com um conselho de administração composto por cinco sócios os quais tomam as principais decisões em conjunto. É dividida em quatro setores principais que são: financeiro, vendas, departamento de pessoal e de compras. Também ilustra a participação de um funcionário que auxilia o setor financeiro e do Departamento de Pessoal. Na produção conta com a colaboração de 25 funcionários. As informações fiscais são prestadas ao governo através do escritório de contabilidade responsável.

Abaixo, quadro do fluxograma das Rotinas Trabalhistas da Indústria de Laticínios Rei Sul.



**Quadro 4 - Fluxograma das Rotinas Trabalhistas da Empresa.**

Fonte: Dados primários

No Departamento de Pessoal da empresa, foco do trabalho, foram detalhadas através do fluxograma a cima ilustrado a maneira de como a empresa vem elaborando as suas Rotinas Trabalhistas.

Neste setor, os sócios 4 e 5 assim serão referidos sempre neste trabalhados que compõem o conselho de administração são responsáveis pela tomada de decisões.

Ao surgir uma vaga de emprego na empresa, os mesmos divulgam através de seus outros funcionários e por indicação selecionam quem irá ocupar a vaga. No caso de não possuir alguém de imediato, na triagem dos currículos procuram observar se os candidatos possuem filhos, experiências anteriores, formação acadêmica e profissional, idade, motivos de desligamentos em outras empresas, interesse na empresa, interesse de capacitação profissional e disponibilidade de horários. Após analisado os currículos, os dois sócios em conjunto decidem quem contratar e na admissão o funcionário realiza o exame admissional pelo médico do trabalho coletando informações sobre a saúde do candidato, se possui alguma doença impeditiva de realizar as tarefas, no caso de a candidata ser do sexo feminino se não está grávida, ou que dentro de um curto período tenham que se ausentar das atividades da empresa. Caso não seja nenhuma das situações citadas e este esteja apto ele é avisado para comparecer a empresa, em caso negativo a triagem reinicia.

Na contratação do funcionário são solicitados os seguintes documentos: CTPS, carteira de identidade, CPF, carteira de motorista caso este seja o cargo, também lhe é solicitado uma foto 3x4 para o livro de registro de empregados e caso possua filhos, certidão de nascimento dos menores de 14 anos de idade para concessão do salário família. Após é preenchida uma ficha de registro com informações como cargo, salário, horário de trabalho, grau de escolaridade, telefone, endereço, estado civil, e caso seja casado (a), nome do cônjuge.

Na entrega da documentação geralmente faltam alguns, neste caso há o encaminhamento dos documentos entregues e solicitação e orienta a entrega dos documentos faltantes. Não há prazo de retenção da CTPS, ela fica no escritório até todo o processo ser concluído e isto leva em média um mês.

O escritório de contabilidade é responsável pela guarda destes documentos. Faz isto, em pastas separadas para cada funcionário e realiza os trâmites legais como registro do funcionário na empresa através do sistema de contabilidade, na CTPS e no Livro Registro de empregados. Depois de registrado, é enviado novamente aos sócios para assinatura na CTPS e o Livro Registro de Empregados para assinatura do funcionário e neste momento também é

devolvida a CTPS a ele. Depois disso os documentos retornariam ao escritório novamente onde ficam arquivados.

É no escritório também que são elaboradas as folhas de pagamentos, e por onde são enviadas as informações ao governo como CAGED até o sétimo dia do mês subsequente informando mensalmente todas as movimentações dos funcionários e a RAIS anualmente informando ao governo o número de funcionários, salários, cargos, idade, além de informações do estabelecimento, como atividade econômica, número de sócios, localização etc.

As únicas informações passadas ao escritório para a confecção das folhas de pagamento são as horas extras e as rescisões. Após estes ajustes o escritório elabora as mesmas e depois de emitidas, são enviadas ao funcionário que trabalha no Departamento de Pessoal da empresa onde este solicita conferência dos sócios 4 e 5 responsáveis por tal departamento e se autorizado, efetua o pagamento para todos os funcionários da empresa.

Desta maneira foi descrita através do fluxograma apresentado como a empresa elabora as Rotinas Trabalhistas em seu dia-a-dia.

#### **4.2.1 Relatório de Resultados**

Após apresentação do fluxograma e organograma da empresa foi aplicado um questionário constante no Apêndice “A” para o responsável do Departamento de Pessoal da empresa com objetivo de analisar as informações e se os controles internos existentes atualmente são satisfatórios ao gestor quando este precisa tomar decisões.

##### *4.2.1.1 Admissões*

Em relação às admissões observou-se que estas são autorizadas pelos sócios verbalmente. São solicitados os documentos como CTPS, carteira de identidade, CPF, carteira de motorista caso este seja o cargo, também lhe é solicitado uma foto 3x4 para o livro de registro de empregados e caso possua filhos, certidão de nascimento dos menores de 14 anos de idade para concessão do salário família. Após é preenchida uma ficha de registro com informações como cargo, salário, horário de trabalho, grau de escolaridade, telefone,

endereço, estado civil, e caso seja casado (a), nome do cônjuge. Percebeu-se que geralmente há falta de alguns documentos o que burocratiza o processo admissional. Também se constatou que os documentos como, por exemplo, a CTPS fica em prazo superior retida no escritório do que permite o Art. 29 da CLT de 48 horas e também não é emitido o recibo que o mesmo estabelece, Outro ponto nas admissões é em relação ao registro do empregado que demora muito tempo e até às vezes o registro não é efetuado em tempo hábil tendo assim que ser realizado outro exame admissional e ficando este funcionário por um período sem a carteira assinada mesmo trabalhando. Também a empresa admite o funcionário durante três meses sem contrato e sem carteira assinada a contar com uma experiência de adaptação na empresa.

#### *4.2.1.2 Demissões*

As demissões são efetuadas com aviso prévio e sem aviso prévio e são autorizadas pelos sócios. O empregado é avisado de sua demissão através da entrega de documentação. Os principais motivos que levam a empresa a demitir o funcionário é não cumprir as normas e obrigações de trabalho que são verificadas através de inspeção pelos sócios responsáveis. As informações da rescisão são passadas ao escritório de contabilidade que faz os cálculos devidos e após chama os sócios 4 e 5 e o funcionário demitido para o acerto.

#### *4.2.1.3 Transferências e Promoções*

Não existe rodízio de pessoal, nem transferências e nem promoções de funcionários na empresa. A falta de rodízio de pessoal acarreta em um ponto negativo, pois os funcionários fazem sempre a mesma função dentro da empresa e no caso de um faltar a produção fica paralisada naquele setor causando prejuízo a empresa. Outro ponto importante a destacar é que a empresa não trabalha com incentivos aos funcionários, nem de cargos e nem de promoções. De acordo com Lucena (2013, p.40) as empresas estão:

Fugindo o quanto podem do investimento em seus Recursos Humanos, as organizações provocam a própria obsolescência de seu pessoal, que se torna descartável, e não abastecem no vizinho o atendimento de suas necessidades, sem perceber que estão comprometendo o futuro (bem próximo) de seu sucesso empresarial

Então, as empresas estão tornando os atuais funcionários desmotivados e com alta rotatividade de pessoal para suprir a necessidade da mão-de-obra.

#### *4.2.1.4 Salários*

Os salários são autorizados pelos sócios e acontecem uma vez por ano conforme a categoria. A empresa não é vinculada a nenhum sindicato. Neste ponto pode-se destacar também que a empresa utiliza o pagamento de salários “por fora” da folha de pagamento e dos registros contábeis que seria uma porta de entrada para futuras reclamações dos funcionários para com a empresa. Além disso, o salário “por fora” de acordo com o artigo do Planalto (art. 1º e 2º da Lei nº 8.137/1990):

é crime contra a ordem tributária, na medida em que o empregador reduz contribuição social, omitindo informação e prestação declaração falsa às autoridades fazendárias, além de inserir elementos inexatos na declaração de rendimentos dos empregados. Além disso, o empregador elabora e fornece aos empregados documento (contracheques) que sabe inexatos.

Então, o registro real do salário do funcionário é de grande relevância à medida que evita que a empresa afaia a legislação trabalhista.

#### *4.2.1.5 Livro ou Relógio Ponto*

Os sócios são os únicos que autorizam a dispensa do ponto. Todos os funcionários devem bater o ponto nos horários determinados na contratação, exceto os que ocupam os cargos de motorista, ajudante de motorista e o auxiliar administrativo conforme observação visual. Salienta-se que o ponto é um documento imprescindível na justiça do trabalho seja qual for o cargo que o empregado exerça dentro da empresa e conforme o Art. 62 da CLT os funcionários dispensados do ponto são:

I – os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na CTPS e no registro de empregados. II – os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Neste ponto seria de grande relevância a empresa rever os funcionários dispensados do ponto.

#### *4.2.1.6 Horário de Trabalho*

Os horários de trabalho da empresa são duas turmas:

a) 07h45min às 11h45min 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira e nos sábados das 07h45min às 11h45min.

b) 05h45min às 09h45min e 11h00min às 15h00min de segunda a sexta-feira e nos sábados das 05h45min às 09h45min.

Só há prorrogação da jornada de trabalho nos casos de feriados e se isto ocorrer é pago as horas extras devidas conforme estabelece o Art. 59 da CLT. Não há na empresa um controle de produtividade em relação à mão-de-obra para determinação se as horas extras efetuadas são realmente necessárias e se isto não está gerando um gasto extra. Estas horas são pagas depois de excedido 8h diárias e controladas através de relógio ponto. A funcionária responsável pelo Departamento de Pessoal da empresa soma as horas dos funcionários e envia por e-mail a quantidade em sua totalidade que deverá ser acrescida na folha de pagamento do funcionário.

#### *4.2.1.7 Autorizações para saídas*

São efetuadas através dos sócios e controladas através do relógio ponto. Caso o empregado saia sem autorização é a medida adotada é ser chamado à atenção do mesmo com diálogo. Quando este fato ocorre é solicitado ao empregado que traga um atestado de comparecimento do local onde esteve de forma que comprove que a saída deste foi realmente necessária.

#### 4.2.1.8 Férias

A autorização das férias é através dos sócios e não há um plano de férias. Geralmente são concedidas no limite de vencimento da segunda. Os recibos são arquivados no escritório de contabilidade. Os sócios responsáveis relataram que atualmente existem funcionários com férias vencidas e que estes trabalham na produção, isto por que há pouca mão-de-obra disponível e não há na empresa o rodízio de pessoal dificultando a concessão das férias. Salienta-se ainda que isto acarreta em pagamento de férias em dobro e ocorre cada vez que o funcionário ultrapassa o período concessivo (12 meses subsequentes à data em que o empregado adquire o direito a férias).

#### 4.3 RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES À EMPRESA

Pelo exposto no trabalho, relacionando-se com o que prevê a legislação trabalhista e a literatura sobre controles internos recomenda-se aos sócios 4 e 5 responsáveis pelo departamento de pessoal da empresa a revisão de alguns processos como:

a) Admissões: recomenda-se que na admissão dos funcionários, seja fornecida ao candidato uma ficha completa com todas as informações exigidas pela legislação no ato de registro de empregados o que resulta na entrega de todos os documentos, cumprindo com as exigências legais. A entrega de documentos fora do prazo acarreta em prejuízos a empresa e ao empregado, pois os atestados médicos por exemplos na admissão, quando entregues fora do prazo para registro do funcionário acarreta em falta de depósitos dos direitos dele como FGTS, INSS. A certidão de nascimento dos filhos é outro exemplo que pode ser citado, que se não entregue até a emissão das folhas de pagamentos da competência atual o funcionário deixa de ganhar o direito do salário família para os filhos menores de 14 anos. Outro fato de extrema relevância é que os funcionários tenham suas carteiras assinadas desde o seu primeiro dia de trabalho, pois a experiência de três meses sem contrato e sem o registro pode acarretar em uma contingência trabalhista para a empresa.

b) Retenção da CTPS: sugere-se que a empresa obedeça ao prazo de devolução da CTPS de 48 horas e utilize o recibo que comprove o recebimento e a entrega da carteira de trabalho. A empresa deverá manter uma cópia deste comprovante, pois com isso comprova o

tempo que reteve a CTPS do funcionário assim evitando multas por atraso de devolução ao empregado.

c) Registro de ponto – dispensa da marcação: recomenda-se que o funcionário com função de auxiliar administrativo também utilize o registro de ponto como controle da jornada de trabalho do mesmo, pois, no caso de uma reclamatória trabalhista a empresa ficaria sem provas do controle de jornada e o funcionário apenas apresentando testemunhas afirmando que trabalha além do horário contratado, pode exigir da empresa horas extras extraordinárias com seus respectivos reflexos.

d) Aumentos de salários e promoções: como a empresa está com dificuldade na mão-de-obra para realização de duas atividades, recomenda-se que a mesma utilize alguma forma de incentivo aos seus funcionários como palestras, treinamentos, algum tipo de promoção que ajudará com que os funcionários trabalhem com êxito e contribuam para o desenvolvimento da empresa. Pois, além de prevenir o custo para treinamento e seleção de novo pessoal, incentiva a produtividade dos funcionários atuais.

e) Contrato de trabalho: sugere-se a empresa que faça os contratos de trabalho quando admitir os funcionários desde o seu primeiro dia na empresa, pois não o fazendo de acordo com o Art. 447 da CLT “na falta de acordo ou prova sobre condição essencial ao contrato verbal, esta se presume existente, como se a tivessem estatuído os interessados na conformidade dos preceitos jurídicos adequados à sua legitimidade”, ou seja, valer-se-á o que as partes verbalmente afirmarem no caso de dúvidas ou litígios entre empregado e empregador.

f) Horas extras: propõe-se a empresa que monitore o controle de horas extras para que os funcionários não extrapolem o permitido em Lei de 2 horas diárias, Também, um controle de produtividade em relação ao mão-de-obra seria uma ferramenta de controle a ser estudada.

g) Férias: apresenta-se a empresa que elabore um plano de férias assim ajudando o gestor a se organizar de maneira que não prejudique a empresa no momento de conceder este direito ao trabalhador tendo que pagar férias em dobro devido a falta de mapeamento.

h) Escritório contábil: recomenda-se que devem ser enviados ao escritório os pontos de cada funcionário para elaboração da folha de pagamento e não somente o somatório das horas, e dessa forma a responsabilidade dos cálculos e de análise das situações caberá a este que tem domínio da legislação e a empresa deverá realizar conferência antes do pagamento. Além

disso, sugere-se mais agilidade seja através de *Skype*, scanner dos documentos dos funcionários para que estes cheguem ao escritório em tempo hábil e também visitas à empresa com maior frequência facilitando a comunicação entre o escritório e a empresa e garantindo assim que as rotinas trabalhistas sejam efetuadas dentro do prazo legal assim ajudando o gestor para tomada de decisão a tempo de qualquer modificação necessária.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As empresas estão vivenciando um acelerado processo de mudanças e suas rotinas de trabalho precisam se adaptar a complexidade que estes processos atingem a cada setor de atividade da mesma. As atividades realizadas pelo Departamento de Pessoal necessitam atentar aos processos de controles internos além do aperfeiçoamento contínuo na questão trabalhista e executar todos os procedimentos embasados na legislação vigente assim evitando gastos desnecessários a empresa.

Após análise dos controles internos da indústria de laticínios Rei Sul, pode-se verificar diversas falhas na maneira como a empresa executa seus procedimentos no que diz respeito às Rotinas Trabalhistas.

Devido a falta de mão-de-obra disponível a empresa está arcando com altos gastos de recontração de funcionários que possuem alta rotatividade de entradas e saídas. Porém a empresa não trabalha com incentivos que a torne atrativa para que os mesmos permaneçam por um maior período de tempo.

Outro ponto constatado foi que a empresa não assina a carteira dos funcionários nos três primeiros meses e isto pode incorrer em várias contingências trabalhistas.

Outros controles como ponto, horas extras, autorização de saídas, adiantamentos, também devem passar por um controle mais rigoroso na empresa, evitando custos desnecessários a mesma.

A burocratização de comunicação entre a empresa e o escritório de contabilidade responsável pelo Departamento de Pessoal da empresa e por enviar as informações ao governo, pela falta de visitas e pela agilidade de solicitação e entrega de documentos acarreta em registro de funcionários fora do prazo trabalhando assim sem o efetivo registro em desacordo com a legislação também.

Então, os controles internos são uma ferramenta de grande importância à medida que auxiliam os gestores no controle das atividades da empresa e a guiar os funcionários para que tenham uma conduta de acordo com o que prevê a empresa.

O estudo dos controles internos e técnicas de auditoria foi de grande relevância na formação acadêmica, pois, possibilitou experimentar na prática, os conceitos abordados nas bibliografias e em sala de aula e assim complementando de maneira significativa o conhecimento adquirido confirmando o aprendizado na prática do estudo de caso realizado.

Por fim, verificou-se que, a empresa analisada peca, e muito, nos seus controles internos. Com isso deixa de ter informações úteis, como foram detalhadas no decorrer do trabalho. Sugerimos que os administradores utilizem a análise de seus controles internos e a partir dessa promover melhorias nos controles do Departamento de Pessoal fornecendo informações à tomada de decisão.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

\_\_\_; **Curso Básico de Contabilidade.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ATKINSON, Anthony A. *et al.* **Contabilidade Gerencial.** São Paulo: Atlas, 2000.

ATTIE, William. **Auditoria interna.** São Paulo: Atlas, 1986.

\_\_\_; **Auditoria: conceitos e aplicações.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

\_\_\_; **Auditoria interna.** São Paulo: Atlas, 1992.

BEUREN, Ilse Maria. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CAEIRO, Rubens. **Manual do Departamento Pessoal.** São Paulo: Editora STS, 2000.

CAGED. Disponível em < <http://portal.mte.gov.br/caged/> > Acesso em 22 out. 2013.

CAIXA ECONOMICA FEDERAL. Disponível em < <http://www.caixa.gov.br/>>. Acesso em 18 mai. 2013.

CAVALHEIRO, Diana Gomes. **Dicionário Jurídico do Trabalho.** Porto Alegre: Sulina, 1999.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica 5ª edição.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

CLT, Saraiva Acadêmica. **Constituição Federal e legislação complementar.** 9ª ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2011.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade.** 3. ed. Brasília: CFC, 2008. Disponível em

<[http://www.cfc.org.br/uparq/Livro\\_Principios%20e%20NBCs.pdf](http://www.cfc.org.br/uparq/Livro_Principios%20e%20NBCs.pdf)> Acesso em 18 mai. 2013.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios Fundamentais e normas brasileiras de contabilidade de auditoria e perícia.** Brasília: CFC, 2003.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Disponível em < <http://www.crcsp.org.br/>>. Acesso em 20 mai. 2013.

CPC. Disponível em < <http://www.cpc.org.br/index.php>> Acesso em 20 mai. 2013.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil:** teoria e pratica. São Paulo: Atlas, 2000.

\_\_\_\_; **Contabilidade Gerencial:** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE DA USP. **Contabilidade introdutória.** Coordenação Sérgio de Iudícibus. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

EQUIPE DE PROFESSORES DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E AUTUARIAIS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Exame de suficiência em contabilidade.** São Paulo: Atlas, 2001.

FÁVERO, Altair Alberto; GABOARDI, Antonio; CENCI, Angelo (Coord.). **Apresentação de trabalhos científicos:** normas e orientações práticas. 4. ed., rev. e ampl. Passo Fundo: Ed. Universidade de Passo Fundo, 2008.

FLORENTINO, Americo Matheus. **Auditoria Contábil.** 5. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1988.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Técnicas de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento de recursos humanos**. 1ª ed.– 16. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em <[http://online.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522468188/content/pageid/4?locsl\[\]=833-5&q=autor](http://online.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522468188/content/pageid/4?locsl[]=833-5&q=autor)> Acesso em 18 nov. 2013.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MELHEM, Marcel Gulin; COSTA, Rosenei Novochadlo da. **Auditoria Contábil e Tributária**. Curitiba: Ibplex, 2011. Disponível em <[http://upf.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788578388942/pages/\\_1](http://upf.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788578388942/pages/_1)>. Acesso em 15 out. 2013.

MOTTA, João Maurício. **Auditoria: princípios e técnicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

MULLER, Aderbal Nicolas. **Contabilidade básica: fundamentos essenciais**. rev. Pearson Prentice Hall. São Paulo: 2009. Disponível em <[http://upf.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788576055075/pages/\\_1](http://upf.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788576055075/pages/_1)>. Acesso em 10 set. 2013.

NEVES, Silverio das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Básica**. 12. ed. rev e ampl. São Paulo: Frase Editora, 2004.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

\_\_\_\_\_; **Cálculos Trabalhistas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_; **Cálculos Trabalhistas**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de Metodologia Científica: Projetos de Pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses**. Revisão Maria Aparecida Bessana. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de contabilidade básica: uma introdução à prática contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PAIXÃO, Floriceno. **CLT: em perguntas e respostas e Legislação Complementar**. 7. ed. Porto Alegre: Síntese, 1999.

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

PLANALTO – Disponível em  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6385original.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6385original.htm)>. Acesso em 28 mai. 2013.

PORTAL DA EDUCAÇÃO - **Cursos Online:** Mais de 1000 cursos online com certificado. Disponível em: <<http://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/24292/conceito-de-departamento-de-pessoal#ixzz2RuqJEY18>>. Acesso em 30 abr. 2013.

PREVIDÊNCIA SOCIAL – Disponível em <<http://www.mpas.gov.br/>> Acesso em 27 mai. 2013.

RAIS. Disponível em <[http://www.rais.gov.br/RAIS\\_SITE/oque.asp](http://www.rais.gov.br/RAIS_SITE/oque.asp)>. Acesso em 22 out. 2013.

RECEITA FEDERAL. Disponível em  
<<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aliquotas/ContribFont2012a2015.htm>>. Acesso em 13 out. 2013.

\_\_\_\_\_. Disponível em <<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/gfip/orientacoes.htm>>  
Acesso em 26 out. 2013.

REVISTA CRCRS. Disponível em  
<<http://revistacrcrs.tempsite.ws/pub/crcrs/index2//index.jsp?edicao=83#>>. Acesso em 06 mai. 2013.

SÁ, Prof. Antonio Lopes; PADRONI, Prof. Dr. Giovanni. **Administração, Organização e Contabilidade de Custos do Trabalho.** Ediouro S.A. Rio de Janeiro, 1984.

VECCHI, Ipojucan Demétrius. **Noções de Direito do Trabalho:** um enfoque constitucional. Passo Fundo: Universidade de Passo Fundo, 2007.

YIN, Roberto K. **Estudo de Caso:** Planejamento e Métodos. Tradução: Ana Thorell. Ver Técnica Cláudio Danacena. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

APÊNDICE

## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

### 1. ADMISSÕES

1.1. Qual a forma de autorização de admissões?

Através de seleção

1.2. Quais são os documentos solicitados na admissão?

RG, CPF, Foto 3 x4, Carteira de Trabalho, Comprovante de Endereço.

1.3. Qual o prazo médio de retenção da CTPS para preenchimento?

Não há.

1.4. Qual o prazo médio para preparação da documentação de admissão?

Um mês.

1.5. Pastas funcionais (por funcionário) existem?

Sim, no escritório de contabilidade.

1.6. Contratos de experiência ou por prazo determinado são feitos? Em que casos?

Não.

1.7. Ao disponibilizar uma vaga, quais os principais critérios a ser apresentados pelo candidato à vaga? (O que a empresa leva em consideração para contratação)

Interesse no trabalho e disponibilidade de horários

### 2. DEMISSÕES

2.1. Como são efetuadas as demissões? Procedimentos do DRH.

Com aviso prévio e sem aviso prévio.

2.2. Quem autoriza as demissões?

Os sócios

2.3. Como o empregado é comunicado quando da sua demissão?

Através de documentação

2.4. Quem efetua o acerto financeiro com o empregado demitido?

O RH da empresa.

2.5. Quais os principais pontos que levam a empresa a demitir um funcionário?

Não cumprir obrigações e normas de trabalho

### **3. TRANSFERÊNCIA DE CARGO OU LOCAL DE TRABALHO E PROMOÇÕES**

3.1. Quem autoriza transferências?

Os sócios responsáveis.

3.2. As transferências de cargo, dentro de um mesmo nível hierárquico são efetuadas com frequência? Qual a causa?

Não possui.

3.3. Quais os critérios para rodízio de pessoal?

Não efetua.

3.4. Como são efetuadas as promoções? Critérios e causas.

Não são efetuadas promoções

### **4. AUMENTOS DE SALÁRIO**

4.1. Quem autoriza aumentos de salários?

Os sócios

4.2. Como são os aumentos de salários? Por escrito?

Conforme categoria, uma vez ao ano.

4.3. Em que casos são efetuados aumentos de salários individuais?

Não são efetuados.

4.4. Quais as vinculações sindicais da empresa e dos funcionários?

Não possui sindicato.

4.5. Quais os procedimentos do DRH quando de alterações salariais?

O escritório informa e é diretamente nas folhas de pagamentos de cada um.

## **5. DISPENSA DO PONTO**

5.1. Quem autoriza a dispensa do ponto?

Os sócios.

5.2. Relacionar os empregados dispensados de bater ponto.

Motorista, ajudante de Motorista e Auxiliar Administrativo.

5.3. Como são controladas as horas de trabalho dos empregados dispensados de bater ponto?

Não são controladas.

5.4. Como são documentadas as dispensas de ponto?

Não há documentação.

## 6. HORÁRIO DE TRABALHO

6.1. Anexar todos os horários de trabalho em vigor na empresa.

- 07h45min – 11h45min – 13h00min - 17h00min de segunda a sexta e 07h45min – 11h45min aos sábados.
- 05h45min – 09h45min – 11h00min – 15h00min segunda a sexta e 05h45min – 09h45min aos sábados.

6.2. Quais os setores que habitualmente tem serviços qualificados como inadiáveis?

Setor de produção.

6.3. Prorrogações de jornada de trabalho: Qual a frequência? Como são justificadas? Quais os setores que habitualmente prorrogam a jornada de trabalho?

Eventualmente somente em caso de feriados

6.4. Verificar os setores e/ou funções que gozam de descanso durante a jornada de trabalho e o tempo respectivo.

Todos os setores possuem 15 minutos de intervalo de manhã e de tarde.

## 7. AUTORIZAÇÕES PARA SAÍDAS

7.1. Quem autoriza saídas de funcionários?

Os sócios

7.2. Como é controlado o tempo em que o empregado autorizado a sair fica fora do local de trabalho?

Através de Relógio Ponto

7.3. Quais as medidas adotadas no caso de empregados que saem sem autorização?

Chamado a atenção com diálogo.

7.4. Quais as medidas adotadas no caso de empregados que permanecem fora de seu local de trabalho em tempo superior ao autorizado?

Chamado a atenção com diálogo

## **8. TRABALHO NOTURNO**

8.1. Quais os setores que realizam jornadas noturnas de trabalho?

Não são realizadas

8.2 Estes setores recebem o adicional noturno?

Não há.

## **9. FÉRIAS**

9.1. Anexe cópia do plano de férias do presente exercício.

Não há.

9.2. Plano de férias: quem elabora? Quem aprova?

Não é elaborado. O escritório avisa quando algum funcionário está com férias vencidas e caso há disponibilidade de algum outro para ficar em seu lugar é concedida as férias, caso contrário fica em haver.

9.3. Em que situações a empresa paga férias em dinheiro?

Quando a falta de algum outro funcionário para realocar na vaga deste.

9.4. Como procede a empresa no caso de existir funcionário(s) com horas extras habituais, em caso de férias?

É pago ao funcionário.

9.5. Como são arquivados os recibos de férias?

São arquivados no escritório de contabilidade

9.6. Quais os procedimentos da empresa em relação a atrasos e/ou faltas quando do pagamento de férias?

Comunicado o funcionário.

9.7. Existem funcionários com férias vencidas?

Alguns

9.8. Em que setores existem casos de pagamentos de férias vencidas?

Geralmente produção

## **10. HORAS EXTRAS**

10.1. Como são autorizadas as horas extras?

Pelos sócios verbalmente.

10.2. Quem autoriza horas extras?

Os sócios

10.3. Qual o limite diário estipulado para horas extras?

Enquanto houver necessidade,

10.4. Como são controladas as horas extras?

Com relógio ponto

10.5. Quem controla as horas extras?

O relógio e o responsável pelo setor

10.6. Quais os setores que habitualmente efetuam horas extras?

Produção e embalagem.

## **11. GRATIFICAÇÕES**

11.1. Quais os critérios para pagamento de gratificações?

Não há.

11.2. Quais os empregados que recebem gratificações?

Não é pago.

11.3. Existem na empresa funções gratificadas? Quais?

Não existem.

## **12. BENEFÍCIOS**

12.1. Quais os benefícios pagos pela empresa?

Salário Maternidade.

12.2. Os benefícios decorrem de acordo ou convenção coletiva de trabalho?

Não.

12.3. Como são pagos os benefícios?

Na folha de Pagamento

## **13. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

13.1. Em que setores existem caso de insalubridade?

Não é pago.

13.2. Vem sendo pago o adicional aos empregados?

Não, pois conforme avaliação da segurança do trabalho a empresa não necessita pagar pelo baixo ruído e por disponibilizar equipamentos de segurança.

## **14. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE**

14.1. Em quais setores existem casos de periculosidade?

Não existem.

14.2. Vem sendo pago o adicional aos empregados?

Não.

14.3. No caso de existência de atividades ou operações perigosas, quais as normas adotadas pela empresa?

Equipamento de Proteção Individual.

## **15. RECOLHIMENTOS AO INSS**

15.1. Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?

O escritório elabora o RH da empresa confere e os sócios autorizam

15.2. Como são efetuados os confrontos com a contabilidade relativos ao INSS? Em que ocasiões?

Somente quando não é possível a emissão da Negativa de Débitos da Previdência.

15.3. Existem notificações fiscais relativas ao INSS?

Sim. De recolhimentos menores devido a erro do sistema de contabilidade,

15.4. Existem parcelamentos de INSS? Anexe cópia, destacando o valor do principal e encargos.

Não.

## 16. RECOLHIMENTOS AO FGTS

16.1. Como são efetuados os confrontos com a contabilidade relativos ao FGTS? Em que ocasiões?

Quando há divergência.

16.2. Guias de recolhimento: Quem elabora? Quem confere? Quem autoriza o pagamento?

O escritório.

16.3. Quem confere as guias de recolhimento?

Os sócios

16.4. Existem notificações fiscais relativas ao FGTS? Anexe cópia.

Não há.

16.5. Existem parcelamentos de FGTS? Anexe cópia, destacando o valor do principal e encargos.

Não há.

## 17. LIVROS E DOCUMENTOS

Indique com um “x” os documentos à disposição da fiscalização colocando a localização dos mesmos na empresa:

| Documentos   | Localização |
|--|-------------|
| ( ) Quadro de horário                                  |             |
| ( x ) Livro ou ficha registro de empregados            | Escritório  |
| ( x ) Folhas de pagamento                              | Escritório  |
| ( x ) Relação de empregados                            | Escritório  |
| ( ) Acordos de compensação e/ou prorrogação de horário |             |
| ( ) Guias de imposto sindical                          |             |

|  |            |
|--|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Cartões ou livro ponto                                       | Empresa    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exames médicos   | Escritório |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de férias  | Escritório |
| <input type="checkbox"/> Livro registro de inspeção  |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos ou contrato social (com alterações)                | Escritório |
| <input checked="" type="checkbox"/> Guias de INSS  | Escritório |
| <input checked="" type="checkbox"/> Guias de FGTS  | Escritório |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fichas de salário família                                    | Escritório |
| <input checked="" type="checkbox"/> Termos de responsabilidade para fins de salário família e IR | Escritório |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cadastro geral de empregados e desempregados                 | Escritório |
| <input type="checkbox"/> Escala de revezamento   |            |
| <input type="checkbox"/> Convenção ou acordo coletivo  |            |

## 18. REPRESENTAÇÃO JUNTO A JUSTIÇA DO TRABALHO

18.1. Cite as pessoas autorizadas a representar a empresa perante a Justiça do Trabalho.  
Sócios 4 e 5, responsáveis.

## 19. ASSESSORIA E CONSULTORIA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

19.1 Citar o nome e endereço completos dos assessores e consultores na área trabalhista e previdenciária:

Não há.