

EDILÉIA BORGES BARROSO TORQUATO

THAYANE CRISTINA PEREIRA

HORAS EXTRAS: UM ESTUDO SOBRE AUDITORIA INTERNA NO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL PARA EVITAR PASSIVOS
TRABALHISTAS.

FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI
TEÓFILO OTONI-MG

2018

EDILÉIA BORGES BARROSO TORQUATO

THAYANE CRISTINA PEREIRA

HORAS EXTRAS: UM ESTUDO SOBRE AUDITORIA INTERNA NO
DEPARTAMENTO DE PESSOAL PARA EVITAR PASSIVOS
TRABALHISTAS.

Artigo apresentado ao Curso de Ciências Contábeis das Faculdades Unificadas de Teófilo Otoni, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Área de concentração: Auditoria

Orientadora: Prof. Eliane Pereira Fernandes

FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI

TEÓFILO OTONI-MG

2018



FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI
NÚCLEO DE TCC / CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Reconhecido pela Portaria 14 de 22/11/2011 – MEC

FOLHA DE APROVAÇÃO

O Artigo Científico intitulado: *Horas Extras: um estudo sobre Auditoria Interna no Departamento de Pessoal para evitar passivos trabalhistas,*

elaborado pelas alunas Edileia Borges Barroso Torquato
Thayane Cristina Pereira,

foi aprovado por todos os membros da Banca Examinadora e aceito pelo curso de Ciências Contábeis das Faculdades Unificadas de Teófilo Otoni, como requisito parcial da obtenção do título de

BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

Teófilo Otoni, 4 de julho 2018

Professor Examinador: Luciano Silva Xavier

Professor Examinador: Kepler Luiz Cardoso Barbosa

Professor Examinador: Luciano Campos Lavall

SUMÁRIO

RESUMO	4
INTRODUÇÃO	5
1 DIREITO DO TRABALHO	6
2 FOLHA DE PAGAMENTO	7
3 JORNADA DE TRABALHO	8
3.1 Banco de Horas	9
4 HORA EXTRA	10
4.1 Trabalho Noturno	13
5 PASSIVO TRABALHISTA	14
5.1 Importância de evitar passivos trabalhistas	15
6 AUDITORIA	16
6.1 Auditoria no departamento pessoal	17
6.2 Auditoria interna	18
6.3 Auditoria externa	19
6.4 Comparação auditoria interna e externa	19
7 AUDITORIA INTERNA PARA EVITAR PASSIVOS TRABALHISTAS SOBRE HORAS EXTRAS	21
7.1 Como a auditoria pode ajudar as empresas nas informações no departamento de pessoal	22
CONCLUSÃO	23
REFERÊNCIAS	24

HORAS EXTRAS: UM ESTUDO SOBRE AUDITORIA INTERNA NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL PARA EVITAR PASSIVOS TRABALHISTAS.

Ediléia Borges Barroso Torquato ¹

Thayane Cristina Pereira ²

RESUMO

O presente artigo tem como objetivo apresentar a importância do estudo da auditoria interna no departamento de pessoal para evitar passivos trabalhistas com relação às horas extras. Quando as horas extras são calculadas incorretamente causa um grande desconforto entre funcionários e o empregador, assim acarretando processo trabalhista que gera um passivo indesejado. Com a implantação da auditoria interna nas empresas os gestores e encarregados do departamento de pessoal vão ter como auxílio uma ferramenta de relevância, que vai controlar e identificar possíveis erros e dificuldades relacionadas a área trabalhista. Infelizmente são poucas empresas que se preocupam em administrar de forma eficiente assuntos relacionados com processos trabalhista, a grande maioria pensa nesse assunto apenas quando se depara com uma ação judicial ou fiscalização. A metodologia utilizada foi a descritiva, realizada através de livros, artigos online e bibliografias. O resultado pode ressaltar a importância da auditoria interna na prevenção de passivos trabalhistas, transmitindo assim mais transparência e credibilidade ao empregado, de maneira que seus direitos sejam executados e preservados.

Palavras-chave: Auditoria; Horas Extras; Passivos Trabalhistas.

¹ Bacharelanda em Ciências Contábeis, área de concentração: Auditoria. Rua Godofredo Mollendorff, nº 370, Bairro Funcionários, Teófilo Otoni MG. edileiabbarroso@hotmail.com.

² Bacharelanda em Ciências Contábeis, área de concentração: Auditoria. Rua Salinas, nº 230, Bairro Joaquim Pedrosa, Teófilo Otoni MG. thayanecristina39@yahoo.com.br

INTRODUÇÃO

Pretende-se com este artigo discutir o tema Horas extras: Um estudo da auditoria interna no departamento de pessoal para evitar passivos trabalhistas, esclarecer como a auditoria interna é de grande eficácia nas empresas. Ela é uma ferramenta capaz de detectar erros nas empresas sendo considerada como prioridade para muitas organizações, principalmente para controle de ponto para evitar excessos de horas extras.

A escolha desse tema tem como pergunta problema: Como a auditoria interna pode contribuir para evitar passivos trabalhistas referentes ao pagamento de horas extras? Muitos responsáveis pelo Recursos Humanos não possuem o conhecimento adequado para passar as informações aos funcionários, levando que os mesmos criem desconfiança sobre os seus direitos, e com esse transtorno acaba acarretando motivos para fazerem queixas e efetuarem processos para empresa, gerando assim custo e passivos indesejados.

Com tantos detalhes a auditoria interna foi empregada nas empresas para auxiliar os gestores nos erros e dificuldades rotineiras da empresa. A auditoria é bem ampla e pode ser executada em vários setores.

A metodologia utilizada no artigo foi descritiva para apresentar como problema, investigar como a realização da Auditoria Trabalhista pode contribuir para redução dos processos trabalhistas de uma empresa. Quanto aos meios, foi um estudo de uma auditoria no departamento pessoal; a pesquisa foi realizada através de livros e artigos científicos, com uma pesquisa qualitativa com diversos significados e valores.

O desenvolvimento do artigo foi dividido em sete capítulos:

O primeiro capítulo aborda sobre como surgiu o direito do trabalho.

O segundo capítulo discorre sobre a utilização da folha de pagamento.

O terceiro capítulo fala sobre como é a jornada de trabalho e o procedimento do banco de horas.

O quarto capítulo discorre sobre horas extras e o trabalho noturno.

O quinto capítulo aborda sobre os passivos trabalhistas e a importância de evitar o passivo trabalhista.

O sexto capítulo trata da conceituação de auditoria.

O sétimo capítulo finaliza com a importância da auditoria interna para evitar passivos trabalhistas sobre horas extras e como a auditoria pode ajudar as empresas nas informações no departamento de pessoal.

1 DIREITO DO TRABALHO

O trabalho começou com a mão de obra escrava, onde os senhores e homens livres descreviam que o trabalho era grosseiro e não poderia ser executado por eles e sim pelos escravos, que eram castigados e humilhados, sem direitos a benefícios e sem limites de jornada de trabalho e esforços. Para os senhores de escravos toda tortura, abusos e mutilações era permitido, para eles os escravos eram apenas meras mercadorias.

(FUHRER, 2004, p.17) “ A própria palavra trabalho tem origem em tripalium, do latim vulgar, que era um instrumento de tortura composto de três paus. Trabalhar (tripaliare) nasceu com o significado de tortura ou fazer sofrer.”

Passaram-se os tempos e vieram às indústrias onde as condições de trabalho ainda eram ruins, os empregados trabalhavam mais de 14 horas diárias, os salários eram baixos a exploração entre crianças e mulheres eram imensos e absurdos, os mesmos trabalhavam em uma jornada de sol a sol, para os donos de indústrias os trabalhadores deveriam trabalhar enquanto tivesse luz. Muitos dos trabalhadores

optavam em morar na própria fábrica, pois infelizmente os salários eram miseráveis e eram pagos apenas para que eles não morressem imediatamente de fome.

No século XX, para alegria e a finalização da escravidão e tortura vieram as conquistas trabalhistas onde todos os trabalhadores teriam seus direitos respeitados, começaram a criação e movimentação dos sindicatos, agora a jornada de trabalho e esforços tinham limitações, o valor do salário mínimo era estabelecido por lei e seus direitos e proteção eram respeitados.

Afirma Martins (2008, p.16),

Direito do trabalho é o conjunto de princípios, regras e instituições atinentes às relações de trabalho subordinado e situações análogas, visando assegurar melhores condições de trabalho e sociais do trabalhador, de acordo com as medidas de proteção que lhe são destinadas.

2 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é um documento geralmente emitido mensalmente, que traz informações trabalhistas dos funcionários, a qual demonstra o valor líquido e bruto a receber no mês. A mesma é obrigatória, prevista na Lei n.º 8.212/91 da Consolidação da Legislação Previdenciária – CLP.

Os empregadores devem realizar os pagamentos aos funcionários no limite máximo estabelecido por lei que é até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

O Art. 459, 1.º da Consolidação das Leis do Trabalho estabelece que: "quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido."

De acordo com Oliveira (2001, p.65), os principais proventos existentes na folha de pagamento são:

salário, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, salário-família, diárias para viagem e ajuda de custo; e os principais descontos são: quota de previdência, imposto de renda, contribuição sindical, seguros, adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transporte.

A folha de pagamento deve ser feita por um profissional especializado na área de Departamento de Pessoal, pois a falta de conhecimento pode gerar erros, levando a empresa a correr o risco de pagar multas, impostos que não foram gerados corretamente e processos de funcionários por conta que não receberam de acordo como deviam.

3 JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho, é o tempo diário no qual o empregador pode desfrutar da força de trabalho de seu empregado em um dia delimitado. Dessa maneira, uma vez definida a carga diária de trabalho, o que for ultrapassado é então considerado sobre jornada, com o devido pagamento das respectivas horas extras.

De acordo com o art. 58 da CLT, “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.” (BRASIL, 2014, p.27)

A jornada normal de trabalho são de 8 (oito) horas diárias e, sucessivamente, a duração semanal de trabalho não pode ultrapassar as 44 (quarenta e quatro), obedecendo o limite mensal de 220 (duzentas e vinte) horas, excetuadas as categorias que, por legislação específica, possui uma jornada reduzida. Existem outros tipos de jornada de trabalho, como o turno ininterrupto de revezamento, no qual a jornada de trabalho é de 6 horas diárias e 36 semanais; a jornada contratual menor que a jornada de trabalho legal padrão de 8 horas diárias e/ou 44 semanais; a jornada contratual superior a jornada de trabalho diária padrão, a exemplo da

jornada 12x36 (doze horas consecutivas de trabalho por 36 horas consecutivas de descanso).

3.1 Banco de Horas

O banco de horas é um sistema de compensação de horas extras, que ocorre quando o funcionário trabalha horas excedentes em um determinado dia, e em outro dia ele tem redução na sua jornada de trabalho, fazendo com que não haja pagamentos de adicionais e assim não ocorrendo consequência de compensação.

De acordo com Martins (2008. p. 497) “A utilização da denominação banco de horas serviria para significar a guarda de horas prestadas a mais por dia para serem compensadas em uma outra oportunidade”.

De acordo com o artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT o banco de horas passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 3º Na hipótese de rescisão de contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o trabalhador jus o pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão”.

Pelo acordo ou convenção coletiva, é permitida, através do banco de horas, a compensação do excesso de horas trabalhadas em um dia e diminuição da jornada de trabalho em outro dia, no entanto, não deve exceder o período máximo de um ano a soma das jornadas semanais de trabalho, bem como vedado será se for ultrapassado o limite de dez horas por dia.

4 HORA EXTRA

Atualmente, os empregados estão com um maior conhecimento de seus direitos trabalhistas, portanto a auditoria interna tem grande relevância nas empresas pois ela é feita de maneira correta e respeitando os direitos dos empregados podendo evitar alguns problemas tanto no âmbito financeiro quanto pessoal.

É considerada hora extra, aquela em que o funcionário excede além do horário previsto no contrato de trabalho.

Conforme Gonçalves (2006, p. 229),

se o empregado exceder nas horas trabalhadas, mediante acordo de prorrogação de horas, estas serão pagas com adicional de 50% sobre o valor da hora normal, o funcionário que trabalhar domingos e feriados, e que este não for previsto em contrato de trabalho, terá o direito de um adicional de 100% sobre suas horas trabalhadas conforme disposto no art. 7º, inciso XVI, da Constituição Federal .

A CLT, em seu artigo 59, prevê que há possibilidade de haver horas suplementares, desde que não excedam duas horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou no contrato coletivo de trabalho, se este exceder as duas horas, o empregador deverá, obrigatoriamente, acrescentar no mínimo 50% superior a hora normal.

De acordo com a CLT, no artigo 71, o trabalho que não for interrompido durante seis horas, será obrigatório ao empregador conceder um intervalo para descanso ou alimentação de, no mínimo, uma hora, e no máximo, duas, se o tempo de serviço não exceder as seis horas, é obrigatório conceder ainda um intervalo de quinze minutos, quando ultrapassar quatro horas seguidas.

Aquelas horas trabalhadas além da jornada normal de cada empregado são chamadas horas extras ou horas suplementares. A duração normal da jornada de trabalho pode ser acrescida de, no máximo, duas horas extras diárias com adicional de remuneração de 50% para os dias úteis e de 100% para domingos e feriados.

Não podem ser descontadas nem computadas como horas extras as variações de horário no registro de ponto inferiores a cinco minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários (Lei nº 10.243, de 19.6.2001).

Esse intervalo não pode ser computado na duração do trabalho, já o limite mínimo de uma hora, poderá ser reduzido pelo Ministério do Trabalho, quando ouvida a Secretaria de Segurança e Higiene do trabalho, se esta verificar que estão sendo cumpridas as exigências quanto ao refeitório, e se não houver horas suplementares.

Se o empregador não conceder o intervalo para descanso ou repouso, conforme prevê esse artigo, este ficará obrigado a pagar, no mínimo, cinquenta por cento sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho ao empregado.

Quando o encarregado dos recursos humanos tiver dúvidas sobre como calcular e computar as horas extras ele pode consultar o Sindicato. Para cada categoria profissional a um sindicato específico para informar sobre todos assuntos referentes a jornada de trabalho entre outros. O trabalhador tem o direito de se recusar a cumprir horas extras. Para que o empregador possa legitimamente exigir trabalho em horas suplementares deverá haver acordo escrito entre as partes ou norma coletiva.

Para melhor entendimento será apresentado exemplos de como são calculadas as horas extras.

Exemplo 1: Valor da hora trabalhada

Para saber qual o valor pago pela hora de trabalho comum, é preciso dividir o salário do funcionário pelo total de horas previstas em sua jornada de trabalho para o mês.

Considerando que o salário do trabalhador é de R\$ 997,00 mensais e que ele tem uma jornada de 44 horas (220 horas no mês), o valor que ele tem direito por hora é calculado da seguinte forma:

- Salário por hora = salário mensal ÷ jornada de trabalho mensal
- Salário por hora = R\$ 997,00 ÷ 220 = R\$ 4.53 por hora trabalhada

Exemplo 2: Cálculo da hora extra com acréscimo de 50%

Para calcular a hora extra trabalhada durante a semana ou de sábado, multiplicar o valor do salário-hora por 1,5. No caso do trabalhador que tem um salário-hora de R\$ 4,53, fica assim:

- Hora extra com 50% = salário por hora x 1,5
- Hora extra com 50% = R\$ 4,53 x 1,5 = R\$ 6.80

Para saber o acréscimo total no salário, basta multiplicar esse valor pelo número de horas extras feitas no mês. Se o funcionário trabalhou 8 horas extras em dias da semana, o cálculo é:

- Acréscimo no salário = horas extras trabalhadas x valor da hora extra
- Acréscimo no salário = 8 x R\$ 6.80 = R\$ 54,40

Assim, em vez dos R\$ 997,00 habituais, no fim do mês esse trabalhador receberá R\$ 1.051,40.

Exemplo 3: Cálculo da hora extra com acréscimo de 100%

Para calcular a hora extra trabalhada de domingo ou feriado, é preciso multiplicar o valor do salário-hora por 2. No caso do trabalhador acima, o cálculo da hora extra será:

- Hora extra com 100% = salário por hora x 2
- Hora extra com 100% = R\$ 4.53 x 2 = R\$ 9,06

Se ele fez um total de 8 horas extras aos domingos no mês, o acréscimo em seu salário deverá ser calculado assim:

- Acréscimo no salário = horas extras trabalhadas x valor da hora extra
- Acréscimo no salário = 8 x R\$ 9,06 = R\$ 72,48

No fim do mês, esse trabalhador receberá R\$ 1.069,48.

4.1 Trabalho Noturno

A convenção nº 171 da Organização Internacional do Trabalho - OIT, a qual entrou em vigor, no plano internacional, em 4 de janeiro de 1995, regulamentou a questão concernente ao trabalho noturno. O Brasil, então a ratificou e passou a vigorar em 18 de dezembro de 2003, sendo promulgada posteriormente, pelo Decreto 5.005, de 8 de março de 2004.

De acordo com o artigo 73 da Consolidação das Leis do Trabalho considera-se o trabalho noturno:

salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 1º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 2º - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ 3º - O acréscimo, a que se refere o presente artigo, em se tratando de empresas que não mantêm, pela natureza de suas atividades, trabalho noturno habitual, será feito tendo em vista os quantitativos pagos por trabalhos diurnos de natureza semelhante. Em relação às empresas cujo trabalho noturno decorra da natureza de suas atividades, o aumento será calculado sobre o salário mínimo, não sendo devido quando exceder desse limite, já acrescido da porcentagem.

§ 4º - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§ 5º - Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste capítulo.

Para os trabalhadores rurais, de acordo como artigo 7º da lei 5.899 de 1973, considera-se trabalho noturno o realizado entre as 21 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, na lavoura. Para os que trabalham na pecuária, considera-se noturno o intervalo compreendido entre as 20 horas de um dia e às 4 horas do dia seguinte.

Exemplo 1: Cálculo da hora extra noturna

Se a hora extra foi feita pelo trabalhador no período que vai das 22h de um dia até as 5h do outro, ela possui um acréscimo diferenciado. Por ser mais desgastante, a hora extra noturna tem um adicional de 20% sobre o valor da hora extra diurna.

Para calcular a hora extra com adicional noturno, primeiro se deve calcular o valor da hora extra diurna (com acréscimo de 50%) e só depois acrescentar os outros 20%. Ou seja, o valor da hora extra noturna não deve ser calculado somando os dois percentuais e aplicando esses 70% sobre a hora comum.

Considerando o caso do trabalhador que recebe R\$ 997,00 mensais (R\$ 4,53 por hora), o cálculo correto ficará assim:

- Hora extra noturna = hora extra comum x 1,2
- Hora extra noturna = (hora comum x 1,5) x 1,2
- Hora extra noturna = (R\$ 4,53 x 1,5) x 1,2 = R\$ 6,80 x 1,2 = R\$ 8,16

5 PASSIVOS TRABALHISTAS

Passivos trabalhistas é o termo usado quando ocorre alguma insatisfação ou inadequação nas empresas, tanto pelo empregador ou empregado. O processo é mais ocorrido quando a empresa não paga corretamente as verbas trabalhista.

A definição do passivo trabalhista é tratado de duas formas distintas de acordo com Pereira (apud MARTINS e ANDRADE, 2014, p. 12)

- a) passivo trabalhista normal que abrange o pagamento de obrigações da empresa com o funcionário como, por exemplo: salário, pagamento de férias, fundo de garantia, entre outros; b) passivo trabalhista oculto, este gerado quando não é efetuado o recolhimento dos encargos sociais ou não é realizado o cumprimento de algum direito trabalhista; neste caso, a

legislação é ignorada, acarretando em desequilíbrio contábil, além de gerar prejuízos à empresa que poderiam ser evitados.

A falta de conhecimento dos empregadores e até mesmo os descasos sobre os direitos trabalhistas, faz com que os empregados se sentem inseguros e acabam procurando os tribunais para fazer reclamações sobre os seus direitos.

Para Oliveira (2005, p. 23), “inúmeros são os litígios entre empregados e empregadores, causados principalmente pelo desconhecimento das leis que regulamentam e disciplinam o trabalho assalariado no País”.

Quando o trabalhador se sente lesado por atitudes que violem seus direitos, existe a justiça do trabalho para ele recorrer e lutar a favor deles; então ocorre o surgimento do passivo trabalhista para a empresa que será atuada por violar a lei trabalhista.

Para Farias (2004, p. 14),

processos trabalhistas são bastante comuns no cotidiano das organizações, porém seu tratamento não é dos mais simples, porque nem sempre o que é reclamando ocorreu de fato ou na proporção alegada, gerando indenizações que não condizem com a real situação dos fatos e, portanto, originando um passivo para a empresa envolvida.

5.1 Importância de evitar o passivo trabalhista

Segundo Martins et al (2009, p. 5) “os empresários devem ter preocupação na identificação dos pontos que representam maiores gastos para a empresa e de que forma estes pontos podem ser alterados”.

Dentro do setor pessoal é extrema importância verificar se o que sendo cumprido está de acordo com a legislação trabalhista, caso não esteja devida então corrigir antes que o funcionário procure a Justiça do Trabalho, pois este fato se torna oneroso para empresa, pois a mesma deverá ter um gasto com passivos indesejados e advogados.

Ainda para Martins et al (2009, p. 13), “as empresas gastam muito mais dinheiro pagando dívidas trabalhistas, do que evitando”. Para isso, é preciso uma boa gestão interna por parte do corpo administrativo da entidade.

Martins et al (2014, p. 17) defende que:

o principal objetivo da gestão do passivo trabalhista é realizar um planejamento trabalhista de maneira a prevenir futuras reclamações trabalhistas e administrar as já existentes, ocasionadas em virtude da legislação ultrapassada e protecionista favorecendo o empregado, além de uma justiça do trabalho com exorbitante número de reivindicações trabalhistas.

É de extrema importância que os responsáveis do setor pessoal das empresas façam análises e correções dos erros, para assim evitar passivos trabalhistas e desembolso desnecessário por parte do pagamento de direitos trabalhistas que não foram realizados.

6 AUDITORIA

Auditoria é uma ferramenta da contabilidade que possibilita a análise de registros e demonstrações contábeis, examinando os procedimentos e atividades estabelecidas pela empresa, desempenhando melhor resultado em seus objetivos.

Segundo Franco e Marra (2007, p. 26):

[...] 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 procedimentos, objetivando verificar se as demonstrações contábeis representam adequadamente a situação nelas demonstradas, de acordo com princípios fundamentais e normas de contabilidade, aplicados de maneira uniforme.

Concluimos que a auditoria avalia todo o patrimônio que pertence à empresa, de forma técnica e eficiente à busca por irregularidades, desperdícios ou falhas na gestão, além de comprovar e assegurar se a situação patrimonial e financeira da

empresa está sendo feita de maneira correta e de acordo com as normas da contabilidade; portanto estará favorecendo a evolução da empresa auditada.

6.1 Auditoria no departamento pessoal

As rotinas do departamento de pessoal é de grande importância dentro das empresas. Por isso é necessário ter uma equipe preparada, treinada e que tenha conhecimento das leis trabalhistas; portanto auditoria é uma ferramenta fundamental para garantir eficiência nas informações prestadas pelo setor de pessoal.

Assim então devido as alterações trabalhistas, muitas empresas estão contratando profissionais qualificados e que tenham experiências na área trabalhista, para evitar erros e passivos indesejados. Uma ferramenta que antes era limitada e utilizada principalmente na contabilidade passou a ser utilizada no setor de pessoal também.

Para Almeida (1996, p.35), o objetivo de uma auditoria é:

emitir sua opinião sobre as demonstrações financeiras examinadas, cujas peças básicas são as seguintes: - balanço patrimonial; - demonstração do resultado do exercício; - demonstração de lucros ou prejuízos acumulados ou demonstração das mutações do patrimônio líquido; - demonstração das origens e aplicações de recursos; - notas explicativas.

Conclui-se que com a auditoria as rotinas ganham maior autenticidade e reduz a possibilidade de erros, assim controlam importantes áreas nas empresas, para que se possam auxiliar os administradores da empresa a evitar situações que provoquem fraudes, desfalques subornos ou erros de forma involuntária e muitas vezes por falta de conhecimento específico.

6.2 Auditoria Interna

A auditoria interna é de grande importância para as empresas, ela ajuda a eliminar passivos indesejados e auxilia os gestores nas atividades executadas, para atender por completo as empresas se fazia necessário uma análise mais aprofundada das outras áreas relacionadas com a contabilidade como, por exemplo: Administração de Departamento De Pessoal.

O auditor interno deve ter habilidade em se comunicar-se com as pessoas, saber ouvir, expressar, passar informações, nunca se exaltar ou levar para o lado pessoal tais situações, para sempre manter bom relacionamentos com os demais da organização.

Jund (2001, p.26) enfatiza quê:

A auditoria interna é uma atividade de avaliação de assessoria à administração, voltada para o exame e avaliação da eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como da qualidade do desempenho das áreas, em relação aos planos, as metas, aos objetivos e as políticas definidas para as mesmas.

Para a execução e a realização do trabalho, o auditor responsável juntamente com o auditado precisam ter um bom relacionamento, o profissional não deve apontar erros ou impor regras, e sim e participar das estratégias da empresa, dando sugestões e alternativas que facilitem o administrador na tomada de decisões para conduzir a empresa de forma correta.

Conclui-se que o objetivo da auditoria interna é avaliar e prestar ajuda a alta Administração da empresa desenvolvendo adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas.

6.3 Auditoria Externa

A auditoria externa hoje é obrigatória em quase todas as entidades do sistema financeiro nacional e nas companhias abertas. Porém para driblar a concorrência e diminuir seus custos as empresas vêm investindo em auditoria interna.

Segundo Crepaldi (2000, p.49), “a auditoria externa é executada por profissional independente, sem ligação com o quadro da empresa. Sua intervenção é ajustada em contrato de serviços”

De acordo com Jund (2001, p.26)

a auditoria externa é uma das técnicas utilizadas pela contabilidade, ou seja, aquela destinada a examinar a escrituração e demonstrações contábeis, a fim de confirmar sua adequação” . Basicamente, a auditoria externa executa a conferência dos dados obtidos através das escriturações contábeis, com o intuito de confirmara veracidade destes dados.

Para que aconteça uma auditoria sem ligação e erros, o auditor responsável deve ser contratado por meio de uma empresa terceirizada, onde suas atividades são determinadas através de um contrato de trabalho.

6.4 Comparação entre auditoria interna e externa

Segundo Attie (2009,p. 15), “a existência de auditoria externa não elimina a necessidade da auditoria interna e tão pouco a recíproca é verdadeira, pois cada uma delas dispõe de uma função e tem diferentes objetivos.”

Apesar das áreas entres as auditorias serem parecidas, suas funções são diferentes ,embora usam as mesmas técnicas, a auditoria interna trabalha nas atividades detalhadas da empresa, como examinando cada setor e operações

internas, em contra partida a auditoria externa engloba atividades ou aspectos dirigidos da empresa sem muito detalhamento. Com o trabalho conjunto entre ambas auditorias evitara duplicidade e redução de custos indevidos.

Quadro 1 : Diferenças entre a auditoria interna e auditoria externa

AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ● As atividades de auditoria são realizadas e conduzidas por um profissional ou grupo interno; 	<ul style="list-style-type: none"> ● É realizada por equipe profissional independente, contratada especificamente para realizá-la;
<ul style="list-style-type: none"> ● Seu objetivo é atender às necessidades da administração; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visa atender às demandas de terceiros com relação à fidedignidade das questões financeiras;
<ul style="list-style-type: none"> ● Suas ações buscam aperfeiçoar os setores e rotinas auditados e garantir o cumprimento das políticas e normas internos; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tem ações que visam determinar a extensão da avaliação e a confiabilidade das informações financeiras;
<ul style="list-style-type: none"> ● Há uma divisão dos trabalhos, avaliando áreas operacionais e responsabilidade administrativa separadamente; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Divide seus trabalhos entre as contas de balanço patrimonial e as demonstrações de resultados;
<ul style="list-style-type: none"> ● O auditor busca detectar e prevenir a fraude; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Somente se preocupa com a detecção e prevenção de fraudes se houver riscos para as demonstrações financeiras;
<ul style="list-style-type: none"> ● Ele se subordina às necessidades da alta cúpula da empresa; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Goza de independência em relação aos interesses da empresa;

Fonte: <https://auditoriaoperacional.com.br/diferenca-entre-auditoria-externa-x-auditoria-interna/>

7 AUDITORIA INTERNA PARA EVITAR PASSIVOS TRABALHISTAS SOBRE HORAS EXTRAS

A auditoria interna tem grande importância nas empresas, pois ela passa veracidade nas informações divulgadas, e na prevenção de reclamações trabalhistas, pois quanto for maior a transparência nas informações divulgadas, melhor será a relação de empregado e empregador, evitando assim possíveis processos judiciais.

Os processos trabalhistas estão aumentando gradativamente, e um dos grandes motivos são horas extras não pagas, falhas no registro de horário ou ausência de registro, excesso de trabalho (dia de trabalho maior do que 10 horas e intervalos irregulares).

Através do controle de ponto as empresas conseguem verificar se o funcionário está cumprindo suas jornadas de trabalho corretamente, assim o empresário terá acesso a todas as informações de faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, saídas antecipadas, excessos em intervalos, etc.

De acordo com o artigo 74 da CLT,

Art. 74 - O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma.

§ 2º - Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. (Redação dada pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989).

7.1 Como a auditoria pode ajudar as empresas nas informações no departamento de pessoal.

O departamento de pessoal é fundamental para as empresas, pois ele é responsável pelos pagamentos e todos os direitos do trabalhador, o mesmo deve acompanhar e atender a legislação que vive em constante mudança, o setor precisa então ter um acompanhamento das rotinas frequentemente feito pela auditoria para garantir que a legislação em vigor está sendo cumprida com eficiência, assim garantir um bom relacionamento entre empregado e empregador,

A auditoria trabalhista, em virtude da complexidade causada por constantes alterações, deixou de ser apenas uma rotina dentro da contabilidade e passou a ser independente.

Para Gonçalves (2012, p.39):

Não se pode esquecer de que a auditoria trabalhista e previdenciária guarda uma peculiaridade, que a distingue das demais linhas e vertentes da auditoria: estamos nos referindo ao fato de que os exames nesta área, tratam diretamente de procedimentos e eventuais problemas com funcionários, ou seja, com pessoas, algo que por sua vez nos coloca diante de uma postura menos ortodoxa, e de mais sensibilidade, requerendo de nós, profissionais da área, uma postura mais “humana”, e menos mecânica, se pudermos analisar desta forma, a distinção entre auditoria contábil, por exemplo, e de Recursos Humanos.

Portanto a auditoria trabalhista nas empresas tornou-se uma ferramenta importante, pois buscam garantir que as rotinas de departamento de pessoal sejam eficiente e estejam de acordo com a legislação vigente.

CONCLUSÃO

Com a realização deste presente artigo pode-se observar que o principal objetivo da auditoria interna nas empresas é a detecção e prevenção de fraudes e passivos trabalhistas. O departamento de pessoal é um setor de grande importância dentro da empresa, pois o encarregado jamais pode negar as informações aos funcionários sobre os seus direitos, o mesmo deve ter o conhecimento específico da área e nunca pode levar tais situações para o lado pessoal.

O objetivo geral deste artigo foi demonstrar como a auditoria interna pode auxiliar as empresas para evitar passivos trabalhistas com relação aos cálculos incorretos de horas extras. Então pode-se afirmar que a auditoria interna, tem um papel de suma importância nas empresas, no que diz respeito a diminuição de gastos, identificação de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades praticadas por agentes internos à organização, além de apoiar a gestão e transmitir informações aos administradores sobre a situação da mesma, proporcionando-lhes análises, opiniões e aconselhamentos pertinentes às atividades examinadas.

A hipótese afirma que um sistema de ponto ajudaria a ter controle de horas extras e jornada de trabalho, onde o empregador terá acesso a todas as informações referente aos horários cumpridos dos seus funcionários .

Conclui-se que a empresa, pode obter os serviços de auditoria interna como uma ferramenta para diagnosticar as informações que não estão de acordo com a legislação e as práticas trabalhistas. É neste sentido que a presente pesquisa tem o propósito de contribuir para o entendimento sobre a auditoria de Departamento de Pessoal nas organizações, pois quanto maior for à clareza nas informações divulgadas, melhor será a relação de colaborador e empregador, evitando assim possíveis passivos trabalhistas.

A pesquisa realizada foi de grande importância para o aprendizado das pesquisadoras, sendo possível conhecer mais a respeito do tema, podendo desenvolvê-lo em suas vidas empresariais.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: um curso moderno e completo*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 35p.

ANTÔNIA LUANA, Oliveira. *Passivo trabalhista: estudo de caso em uma empresa de mineração da região do Seridó*. 2016. 41 f. Universidade Federal do Rio Grande do Norte Centro de Ensino Superior do Seridó, Caicó, 2016. Disponível em: <https://monografias.ufrn.br/jspui/bitstream/123456789/3496/1/Passivo%20trabalhista_Monografia_Oliveira> Acesso em: 15 jun. 2018.

ATTIE, Willian. *Auditoria interna*. São Paulo: Atlas, 1988.

_____. *Auditoria: conceitos e aplicação*. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. *Auditoria Interna*. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2009. 15p.

BEATRIZ, Angeli; JEOVANA DA SILVA FERREIRA, Santos; LETÍCIA CARVALHO, Rosa; MONIKE, Maciel. *Auditoria interna: Prevenção a passivos trabalhistas na empresa Leon Seguros Lins – SP*. 2017. 68 f. Auditoria interna, Centro Universitário Católico Salesiano Auxilium, Lins, 2017. Disponível em: <<http://www.unisalesiano.edu.br/biblioteca/monografias/61126.pdf>>. Acesso em: 15 jun. 2018.

BRASIL. Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho, Legislação Trabalhista e Previdenciária. p.249.

_____. *CLT Saraiva acadêmica e constituição federal*. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 27p.

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. 29.ed. atualizada e aumentada. São Paulo: Saraiva, 2002.

CREPALDI, Silvio Aparecido. *Auditoria contábil: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000. p.49

_____. *Auditoria contábil: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. *Auditoria contábil: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2009.

DANIELLE ALINE, Meinertz; DIEGO FERNANDO, Biscaia; MARLUS BELLES, Santos; SILMARA DE ALMEIDA, Silva. *Estudo da folha de pagamento – uma descrição dos proventos e descontos sob o âmbito legal e contábil*. 2008. 85 f. FAE

Centro Universitário, Curitiba, 2008. Disponível em: <<http://www.leliscalil.adv.br/arquivos/30.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2018.

FERNANDO HENRIQUE FERREIRA, Silva. *Da fiscalização do trabalho externo no início e no término da jornada de trabalho*. 2008. 114 f. Direito, Universidade do Vale do Itajaí UNIVALI, Biguaçu, 2008. Disponível em: <<http://siaibib01.univali.br/pdf/Fernando%20Henrique%20Ferreira%20Silva.pdf>> Acesso em: 20 abr. 2018.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. *Auditoria contábil: normas de auditoria, procedimentos e papéis de trabalho, programas de auditoria, relatórios de auditoria*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 26p.

FUHRER, Maximilianus Claudio Américo. *Resumo de direito do trabalho*. 13. ed. São Paulo: Malheiros Meditores.p. 17. Olhar o ano

GONÇALVES, Nilton Oliveira. *Auditoria trabalhista: aspectos práticos*. 1. ed. São Paulo: IOB, 2012. 39p.

_____. *Manual de auditoria trabalhista: auditoria e prática na auditoria trabalhista*. São Paulo: LTR, 2006. 229p.

HALLER, Edward. *Avaliação de desempenho operacional – estabelecimento e administração de uma auditoria operacional*. São Paulo: PriceWaterhouse, 1986.

JUND, Sérgio. *Auditoria: conceitos, normas, técnicas e procedimentos*. Rio de Janeiro: Consulex, 2001. p. 26.

MANOEL RAIMUNDO SANTANA, Farias. *Divulgação do passivo: um enfoque sobre o passivo contingente no setor petroquímico brasileiro*. 2004. 144 f. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, São Paulo, 2004. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/12/12136/tde-09012006-121101/pt-br.php>> Acesso em: 20 mar. 2018.

MARIA IZABEL DE MORAIS, Ponte. *Auditoria no departamento de pessoal de uma empresa para evitar processos trabalhistas*. 2013. 82 f. Faculdade Cearense, Fortaleza, 2013. Disponível em: <<http://ww2.faculdadescearenses.edu.br/biblioteca/TCC/CCO/AUDITORIA%20NO%20DEPARTAMENTO%20DE%20PESSOAL%20DE%20UMA%20EMPRESA%20PARA%20EVITAR%20PROCESSOS%20TRABALHISTAS.pdf>> Acesso em: 15 mai. 2018.

MARTINS, Vinicius Abílio et al; *A importância de conhecer e evitar o passivo trabalhista.Cascavel*. 2009. p 13.

MARTINS, Eliseu et al. *Análise didática das demonstrações contábeis*. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2014. 17p.

MARTINS, Sergio Pinto. *Direito do Trabalho*. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 497p.

OLIVEIRA, Aristeu. *Manual de prática trabalhista*. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 65p.

PIERUCCI, Antônio. *Roteiro de auditoria contábil*. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1977.

ULISSES JOSÉ, Dadam. Banco de horas, aplicabilidade e aspectos gerais. 2008. 83 f. Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, Itajaí, 2008. Disponível em: < <http://siaibib01.univali.br/pdf/Ulisses%20Jose%20Dadam.pdf> > Acesso em: 19 jun. 2018.