

GESA ALVES KELLER
NÁYSIKE DAYANE FERNANDES PEREIRA

AUDITORIA INTERNA APLICADA AO DEPARTAMENTO PESSOAL
PARA EVITAR PROCESSOS E AUTUAÇÕES TRABALHISTAS

TEÓFILO OTONI
FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI-MG
2016

GESA ALVES KELLER
NÁYSIKE DAYANE FERNANDES PEREIRA

AUDITORIA INTERNA APLICADA AO DEPARTAMENTO PESSOAL
PARA EVITAR PROCESSOS E AUTUAÇÕES TRABALHISTAS

Monografia apresentada 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: Departamento Pessoal.
Orientador (a): Prof. Eliane Pereira Fernandes

TEÓFILO OTONI
FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI-MG
2016



FACULDADES UNIFICADAS DE TEÓFILO OTONI
NÚCLEO DE TCC / CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Reconhecido pela Portaria 14 de 22/11/2011 – MEC

FOLHA DE APROVAÇÃO

A monografia intitulada: *Auditoria Interna aplicada no Departamento Pessoal para evitar processos trabalhistas,*

elaborada pelas alunas Gesa Alves Keller
Naysike Dayane Fernandes Pereira,

foi aprovada por todos os membros da Banca Examinadora e aceita 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, 19 de novembro de 2016

Professora Orientadora: Eliane Pereira Fernandes

Professora Examinadora: Adenide Rodrigues Pereira

Professor Examinador: Kepler Luiz Cardoso Barbosa

A Deus, que nos criou e foi criativo nesta tarefa. Seu fôlego de vida que nos sustenta e dá coragem para questionar realidades e propor sempre um novo mundo de possibilidades.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a nossa eterna gratidão a Deus que sempre está ao nosso lado sempre dando força para prosseguir.e concluir essa etapa.

Aos nossos familiares pelo incentivo e colaboração, principalmente nos momentos de dificuldade.

A todos os professores do curso que foram tão importantes ao longo da graduação, pela atenção e dedicação, em especial a nossa orientadora Eliane Pereira. Fernandes,por sempre estar disposta a ajudar.

Aos colegas da turma pelas palavras amigas nas horas difíceis, pelo auxílio nos trabalhos e dificuldades e principalmente pela parceria ao longo do curso.

E a todos que direta ou indiretamente fizeram parte ou contribuíram de alguma forma.durante toda essa caminhada.

"Determinação coragem e autoconfiança são fatores decisivos para o sucesso. Se estamos possuídos por uma inabalável determinação conseguiremos superá-los. independentemente das circunstâncias, devemos ser sempre humildes, recatados e despidos de orgulho." (Dalai Lama)

RESUMO

Este trabalho foi desenvolvido visando demonstrar os benefícios que uma organização obtém com o auxílio da Auditoria Interna, ferramenta essencial que dá maior foco às normas de procedimentos interno afim de que haja qualidade dos registros e segurança dos mesmos. O trabalho de auditoria interna em um departamento de pessoal é de suma importância, pois visa prevenir causas trabalhistas. Na questão metodológica, este trabalho encontrará uma fundamentação teórica elaborada através de pesquisa bibliográfica, subsidiada em livros, artigos científicos, publicações que discorrem sobre o tema abordado e sites de órgãos contábeis publicados sobre auditoria interna, juntamente com a realização de uma pesquisa de campo.

Palavras Chave: Auditoria Interna, Processos e Autuações.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
1 CONCEITO E OBJETO DA CONTABILIDADE	11
1.1 CAMPOS DE ATUAÇÃO DA CONTABILIDADE	12
2 AUDITORIA	14
2.1 TIPO DE AUDITORIA.....	14
2.1.1 Auditoria Externa ou Independente	14
2.1.2 Auditoria Interna	15
2.1.2.1 Conceituação e Definição da Auditoria Interna	15
2.2 CONTROLE INTERNO	16
2.3 RELAÇÃO DA CONTABILIDADE COM A AUDITORIA	17
2.4 PLANEJAMENTO E OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA.....	19
3 RELAÇÕES TRABALHISTAS	22
3.1 ADMISSÃO DE PESSOAS	22
3.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	23
3.3 PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	24
3.4 JORNADA DE TRABALHO E DURAÇÃO	25
3.5 BANCO DE HORAS E ACORDO DE COMPENSAÇÃO.....	25
3.6 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	26
3.7 REGISTRO DO EMPREGADO NO LIVRO/FICHA	27
3.8 FOLHA DE PAGAMENTO.....	28
3.9 PIS/PASEP	28

3.10 FÉRIAS	29
3.11 RESCISÃO DE CONTRATO	29
3.12 SEGURO DESEMPREGO	30
3.13 PAT – PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR	30
3.14 FGTS - GUIA DE RECOLHIMENTO E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIA E SOCIAL	31
3.15 13º SALÁRIO	32
3.16 RAIS – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	32
3.17 PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO	32
3.18 PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÕES DE RISCOS AMBIENTAIS	33
4 PROCESSOS E AUTUAÇÕES.....	34
5 PESQUISA DE CAMPO.....	35
5.1 APRESENTAÇÃO DA PESQUISA.....	36
5.2 ANÁLISE DA PESQUISA	42
5.3 PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA	43
CONCLUSÃO	46
REFERÊNCIAS.....	48

INTRODUÇÃO

Este trabalho foi desenvolvido visando demonstrar os benefícios que uma organização obtém com o auxílio da Auditoria Interna, ferramenta essencial que dá maior foco às normas de procedimentos interno afim de que haja qualidade dos registros e segurança dos mesmos.

O trabalho de auditoria interna em um departamento pessoal é de suma importância, pois visa prevenir causas trabalhistas que podem surgir com as constantes mudanças que ocorrem na legislação brasileira, ou por fatores como ineficiência, displicência e cansaço, que podem contribuir para que uma determinada empresa opte para que a mesma aconteça afim de que problemas futuros aconteçam.

O presente trabalho iniciará com o seguinte questionamento: Como a auditoria interna dentro de um departamento pessoal de uma empresa pode contribuir para evitar os processos e autuações trabalhistas?

Em consonância a tal questão, um estudo irá diagnosticar como consolidar de forma precisa essa questão.

Logo após serão levantadas as seguintes hipóteses:

HO – A auditoria Interna no departamento pessoal não diminuiria erros e prejuízos para a empresa.

H1 - A auditoria interna e o controle interno no departamento pessoal minimizaria falhas e fraudes, evitando assim processos e autuações

H2 – A auditoria interna no departamento pessoal estabeleceria com segurança um processo de fiscalização no setor e no controle de qualidade.

H3 – A auditoria interna no departamento pessoal verificaria se as informações e análises apresentadas no relatório da administração estão de acordo com as Leis Trabalhistas.

Todas essas hipóteses serão cuidadosamente analisadas com clareza, objetividade e precisão.

Distribuído em 05 capítulos, este trabalho estará assim disperso:

No capítulo 01, encontrar-se-á o Conceito e Objeto da contabilidade trazendo descrição sobre o assunto e os campos de atuação da Contabilidade.

No capítulo 02 aparecerá a descrição da Auditoria externa e independente, a Auditoria interna com sua conceituação e definição, os controles internos, a relação da Contabilidade com a auditoria e o planejamento e objetivo da Auditoria interna.

No capítulo 03 enfatizará as relações trabalhistas.

No capítulo 04 será relatado os processos e atuações com suas formas abrangentes com ênfase a uma visita à Justiça de Trabalho de Teófilo Otoni.

No capítulo 05 estará contida a pesquisa de campo. Esta pesquisa inclui dados que foram coletados em empresas da referida cidade de Teófilo Otoni.

Na questão metodológica, este trabalho encontrará uma fundamentação teórica elaborada através de pesquisa bibliográfica, subsidiada em livros, artigos científicos, publicações que discorrem sobre o tema abordado e sites de órgãos contábeis publicados sobre auditoria interna, juntamente com uma pesquisa de campo realizada.

1 CONCEITO E OBJETO DA CONTABILIDADE

“Contabilidade é a ciência que permite através das suas técnicas, manter um controle permanente do patrimônio da empresa.” (RIBEIRO, 2005, p.33); ou seja, no ponto de vista financeiro e econômico, observa seus aspectos quantitativos, as variações sofridas com o objetivo de fornecer informações sobre o estado patrimonial e suas variações em determinado período.

O objeto da contabilidade é, pois, o patrimônio administrável, à disposição das entidades econômicas-administrativas, sobre o qual ela fornece as informações à avaliação da riqueza patrimonial e dos resultados produzidos por sua gestão.

Confirma-se tal referência com a afirmação de Ribeiro (2005, p.3).

O objeto da contabilidade é o patrimônio das entidades econômica-administrativas, e seu objetivo é o estudo e o controle do patrimônio e de suas variações visando ao fornecimento de informações que seja úteis para tomada de decisões econômicas no âmbito da gestão das entidades econômica-administrativas. Quanto a finalidade da contabilidade pode-se afirmar que é o fato da contabilidade permitir a obtenção das informações econômicas e financeiras acerca de uma da entidade.

Alguns autores de outros ramos apresentam algumas divergências e asseguram ser a contabilidade apenas uma técnica. É importante ressaltar que existem várias formas para classificá-la focando sempre no processo que lhe é inerente: produzir informações. Afinal, ela vai muito além do escriturar e guardar livros contábeis.

Para tal profissão temos o Contador, profissional respectivamente habilitado, responsável pela gestão da entidade e que tenha em mãos subsídios para tomarem decisões melhores e acertadas.

Franco e Marra (2001, p.32) dizem que para atingir sua finalidade, “a contabilidade utiliza-se das seguintes técnicas contábeis: Escrituração (Registro dos

fatos que ocorrem no patrimônio); Demonstrações (balanços e outras manifestações); Auditoria.”.

O Decreto nº 20.158, de 30 de junho de 1931 foi o primeiro passo para que houvesse a regulamentação do profissional contábil no Brasil. Em consequência disso houve a organização comercial e regulamentação da profissão de contador.

Já o decreto-lei nº 7.988 de 22 de setembro de 1945 criou o curso superior de Ciências Contábeis, como complemento ao curso superior de Ciências Econômicas.

Em 27 de maio de 1946, o Decreto-lei nº 9.295 criou o Conselho Federal de Contabilidade (CFC). O mesmo define as atribuições do Contador e do Técnico em Contabilidade. Considerado como órgão maior dessa ciência no Brasil, o CFC afirma que a Contabilidade é uma ciência social da mesma forma que a Economia e Administração.

No Portal da Contabilidade, encontra-se a seguinte assertiva sobre como a contabilidade pode ser dividida: ¹

A Contabilidade pode ser dividida em áreas específicas tais como: Contabilidade Fiscal, Contabilidade Pública, Contabilidade Gerencial, Contabilidade Financeira, Contabilidade e Auditoria, Perícia Contábil, Análise Econômica e Financeira de Projetos, Contabilidade Ambiental, Contabilidade Atuarial, Contabilidade Social, Contabilidade Agribusiness.

Com seu parecer, Franco e Marra (2001, p.28), afirma que:

a contabilidade, através das técnicas próprias, estuda e controla o patrimônio, com a finalidade de demonstrar e fornecer informações sobre sua estrutura e sua composição, bem como sobre suas variações quantitativas e qualitativas e que as demonstrações e informações contábeis destinam-se não somente a auxiliar os órgãos administrativos do patrimônio, como também a resguardar os interesses de terceiros a ele vinculados.

1.1 CAMPOS DE ATUAÇÃO DA CONTABILIDADE

A profissão do contador regulamentada pelo Decreto-Lei 9.295/1946, que criou o Conselho Federal de Contabilidade- CFC e definiu as atribuições do contador e de técnico de contabilidade. De acordo com a regulamentação do CFC, só pode

¹ < <http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/index.htm> >

exercer a profissão de contador ou Técnico Contábil quem estiver registrado de forma devida no órgão competente do Ministério da Educação ou no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).²

Sabe-se que a contabilidade controla e registra os fatos que afetam o patrimônio podendo ser aplicada à pessoa física ou jurídica com finalidades lucrativas ou não e ainda à empresa de direito público e privado. Entende-se por pessoa física, no sentido jurídico, o ser humano considerado isoladamente como sujeito de direito. É a pessoa natural, que surge com o nascimento e desaparece com a morte e por pessoa jurídica a coletividade de indivíduos com personalidade própria e independente dos membros que a formam, capaz de direitos e obrigações e cuja existência é protegida por lei.³

O campo de atuação da contabilidade é uma área muito vasta. A decisão inicia-se a partir do momento em que o curso é iniciado e a decisão nesse campo de atuação é direcionada no decorrer do curso. Destacando-se inúmeras opções tais como: Contador de custos, Contador gerencial, Fiscal de tributos, Auditor fiscal, Perito judicial, Auditor interno, Auditor externo, Contador, Perito extrajudicial, Conferencista, diretor financeiro, Professor, Consultor, Agente fiscal de rendas, Escritor ou articulista técnico, Planejador Tributário, Investigador de fraudes, Controlador de arrecadação, Conselheiro, Pesquisador, Executor subordinado, Redator, entre outros.⁴

²<<http://assuncaoblogcontabil.blogspot.com.br/2009/05/campos-de-atuacao-do-profissional.html>>

³< http://netopedia.tripod.com/diversos/atua_cont.htm>

⁴Idem,2

2 AUDITORIA

Como sendo uma técnica de contabilidade, a auditoria verifica a precisão dos registros e demonstrações contábeis, assim como tudo que faz parte do controle do patrimônio da empresa.

Para Perez (1995, p.11):

A auditoria pode ser definida como o levantamento, o estudo e a avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre a sua adequação.

Sendo assim, a auditoria pressupõe em si o controle da própria contabilidade conforme preleciona Almeida (1996, p.28) “Com a expansão do negócio, sentiu-se a necessidade de dar maior atenção às normas ou aos procedimentos internos.”.

2.1 TIPO DE AUDITORIA

2.1.1 Auditoria Externa ou Independente

Auditoria externa emite um parecer sobre ajustamento das demonstrações contábeis. Possui um gestor exclusivo e ao mesmo tempo independente, sem vínculo empregatício com a empresa auditada. Objetiva detalhadamente a revisão global das atividades sem desfazer ou eliminar a auditoria interna. Possui menor volume de testes uma vez que só há verdadeiro interesse em erros individuais ou acumulados que venham provocar alterações na contabilidade.

Segundo Almeida (1996, p. 13):

Para atingir esse objetivo o auditor externo necessita planejar adequadamente o seu trabalho, avaliar o sistema de controle interno, relacionando com a parte contábil e proceder à revisão analítica das contas do ativo, passivo, despesas e receitas, a fim de estabelecer a natureza, datas e extensão dos procedimentos de Auditoria, colher as evidências comprobatórias das informações das demonstrações financeiras e avaliar essas evidências.

2.1.2 Auditoria Interna

A Auditoria interna sendo eficaz e influente é considerada como suporte para efeito de controle interno. Na maioria das vezes é realizada em grandes empresas sendo de grande valia para administração das mesmas. O auditor é vinculado à empresa auditada possuindo assim um menor grau de independência. O mesmo precisa de um tempo maior na empresa para que o serviço seja executado, uma vez que o volume de testes são maiores.

Vale salientar o que foi dito por Attie (1992, p. 52):

A importância que a auditoria interna tem em suas atividades de trabalho, serve para a administração como meio de identificação de que todos os procedimentos internos e políticos definidos pela companhia, os sistemas contábeis e de Controles internos estão efetivamente seguidos, e todas as Transações realizadas estão refletidas contabilmente a concordância com os critérios previamente definidos.

2.1.2.1 Conceituação e Definição da Auditoria Interna

De uma forma etimológica, a palavra auditoria precede do latim *audire*, tendo como significado “tecnologia Contábil de Revisão”.

Entende-se que a auditoria está interligada ao exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações internas e externa relacionadas com o controle do patrimônio que tragam os tais registros com exatidão e conseqüentemente as demonstrações contábeis deles decorrentes.

As normas brasileiras de contabilidade da auditoria interna (NBC T 12) item 12.1.1.1, diz o seguinte: “A auditoria constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia de controles

internos e das informações físicas contábeis, financeiras e operacionais da entidade.” (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2003).

Para Cruz (2002, p.78), segundo especulações, “as técnicas de auditoria surgiram na Inglaterra, por causa do progresso do continente europeu em relação à sua aplicação como forma de fiscalização das receitas públicas e do tesouro nos primeiros anos do século XVI.”.

Enfatiza, Boynton (2002, p.318), que desde os primórdios no antigo Egito havia uma obrigação imprescindível de se comprovar as atividades praticadas tal como averiguar os registros de cobranças dos impostos, e examinar minuciosamente a conta dos servidores públicos na Grécia.

A Auditoria Interna. é uma maneira de designar de forma independente, dentro de uma entidade, os controles contábeis, financeiros e de outros tipos no sentido de dar suporte e auxílio ao setor administrativo.

Segundo Hoog e Carlin (2007, p.87):

Alguns roteiros e técnicas devem ser observados: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo e revisão analítica. Depois ela passará pelas seguintes fases: entrevista preliminar da auditoria, estratégia e equipe, planejamento da auditoria contratada, conformidades, introdução às técnicas de auditoria, conclusão ou finalização, considerações finais, parecer e opinião.

A evolução no trabalho de auditoria tem se dado cada vez mais. Isso vem acontecendo para que tal método se adapte às novas exigências do mercado de trabalho e tem como importante desafio extinguir por completo a antiga função de fiscalização para que uma nova função seja estabelecida no auxílio da empresa e os objetivos sejam atingidos.

Em leve reprise é fundamental dizer que a auditoria interna contábil é uma ferramenta imprescindível no controle das informações e com impacto direto na tomada de decisões dos gestores.

2.2 CONTROLE INTERNO

Para Almeida (1996, p.50):

O controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos,

produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Como exemplo para controle interno vale ressaltar a Lei Sarbanes Oxley, sancionada em 30 de julho de 2002 como lei Federal nos Estados Unidos, e com 11 títulos estabelece homologações que coíbem procedimentos fora da ética exigida e que não esteja de acordo com a veracidade do governo corporativo das empresas atuantes no mercado norte-americano. Vê-se a seguinte expressão no Portal da Auditoria/escola: “A legislação é abrangente e estabelece novos padrões e melhorias para todas as companhias abertas norte-americanas, conselhos de administração, diretorias e empresas de auditoria interna.” Tem como objetivo central programar o nível de confiança nas informações geradas pelas empresas. O que tem isso a ver com o Brasil se esta lei foi criada nos Estados Unidos? Simples: existem nos Estados Unidos muitas empresas matrizes brasileiras e vice-versa, que tal lei pode de igual modo vir a convergir com responsabilidades e penalidades definidas pela legislação do referido país.

O controle interno de uma empresa é de responsabilidade da administração. A mesma deve observar seus funcionários assegurando a execução dos procedimentos de controles, detectando erros e anormalidades e, se houver alguma omissão nas transações empresariais, apontar e apurar o(s) responsável (is).

Um fato importante dentro de uma empresa, é que a auditoria interna deve ser contínua para que a “saúde” da mesma não venha entrar em decadência. Uma visão global da organização, a independência de atuação, acesso deliberadamente livre aos departamentos possibilitam informações que possam colaborar nos processos de gerência da organização.

2.3 RELAÇÃO DA CONTABILIDADE COM A AUDITORIA

A auditoria surgiu como consequência da necessidade da confirmação dos registros contábeis, em virtude do aparecimento das grandes empresas e da taxaço do imposto de renda.

À medida que o comércio, a indústria, a prestação de serviços, o surgimento de grupos sociais que detinham o poder econômico das instituições de produção, e comercialização, foram surgindo, houve a necessidade de evolução de novas

técnicas para acompanhar o controle dos resultados financeiros, econômicos e administrativos, inibir as possíveis fraudes, erros, conluios ou roubos dos ativos, afim de que o patrimônio empresarial fosse protegido.

Almeida (2003, p.25) faz a seguinte afirmação:

A auditoria evoluiu com a expansão do mercado e com o acirramento da concorrência que por sua vez trouxe a necessidade de ampliação do campo fabril, do desenvolvimento de novas tecnologias, do aprimoramento de controles e de procedimentos internos, visando à redução de custos e de controles externos sobre as operações.

É importante lembrar que a contabilidade e o controle interno ajudam a auditoria tanto no resgate de dados, informações e documentos capazes de dar base aos pareceres de auditores quanto no êxito em dar credibilidade aos demonstrativos contábeis junto aos investidores e usuários internos e externos.

De acordo com o Portal da Contabilidade:⁵

a gestão de controles implica na elaboração de procedimentos internos, sua execução e avaliação, visando eficácia na manutenção e criação do controle interno. A ausência do controle administrativo, dentre outras consequências torna todo o sistema de contabilidade inadequado por falta de confiança em suas informações e seus relatórios.

Já Batista (2011, p.03), diz que “O auditor deve entender que a contabilidade é a fonte intermitente de dados e de informações em várias auditorias, e não simplesmente mero exercício de controle formal e legal.”.

É fato que no Brasil, a preocupação com o profissional contábil é antecedente à função de auditoria e muito anterior à origem do CFC (Conselho Federal de Contabilidade).

É algo por demais complicado compreender a regulamentação contábil brasileira. Assim coexistem: CVM: Comissão de Valores Mobiliares; AUDIBRA: Instituto dos Auditores Internos do Brasil; IBRACOM: Instituto dos auditores Independentes do Brasil. Receita Federal; Banco do Brasil. Cada um desses órgãos podem de forma individual interferir ou influenciar numa norma contábil ou na atuação de profissionais auditores.⁶

Indiscutivelmente também, pode se dizer que a contabilidade antecedeu a regulação da profissão e a atividade da auditoria contábil.

⁵ <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/auditoriainterna.htm>>

⁶ <http://portalcfc.org.br/coordenadorias/camara_tecnica/faq/faq.php?id=2011>

Batista (2011) explicita tal ideia:

Para a auditoria, sua primeira fonte de assimilação é a Contabilidade ou a escritura contábil. O auditor deve verificar, mediante ao uso de métodos próprios e específicos, se os dados e as informações contábeis são suficientemente confiáveis ou não. Em caso negativo, a contabilidade não pode ser considerada fonte no processo de auditoria.

Enfim, o principal meio de controle de que dispõe uma administração é a contabilidade.

2.4 PLANEJAMENTO E OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA

Para que tenha um bom planejamento, a auditoria possui algumas características que precisam ser analisadas como por exemplo:⁷

- ser idônea, ou seja, tanto o auditor quanto a sua equipe deve passar primeiro por uma capacitação para que a mesma tenha eficácia;
- ser independente, pois a postura dos seus componentes deve ter objetividade; ter ética e respeito entre a pessoa do auditor e sua equipe;
- ter ética e respeito entre a pessoa do auditor e sua equipe.

Em consonância às características vistas acima, a visão apresentada nada mais que é uma filosofia qualitativa que não aponte somente para a satisfação do cliente, mas também para o entusiasmo do consumidor.

Nesta perspectiva, a auditoria de qualidade e a função organizacional de controle estarão interligadas para avaliarem e emitirem com precisão, juízo de valor quanto ao planejamento e execução da mesma.

Por que não expor uma assertiva de Cruz e Glock (2003, p.19)? “o ato de controlar está intimamente ligado ao de planejar. Dá retorno ao processo de planejamento e visa garantir que, através da aplicação dos recursos disponíveis, algum resultado seja obtido, seja na forma de produto ou de serviço.”.

Um bom planejamento de uma auditoria inicia-se com uma entrevista preliminar onde, em reunião, o interessado se reunirá com o auditor enfatizando com clareza os seus objetivos para que se chegue ao efetivo objeto. Sendo assim, o cliente pode questionar e obter clareza quanto à prestação de serviços e como se dará a execução dos mesmos.

⁷<<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t1107.htm>>

Em segundo lugar, a equipe da auditoria com suas estratégias que demandará formação de uma boa equipe de profissionais pelo próprio auditor. Ela deverá ter perfil irrefutável, ser apta e conhecer com precisão o objeto da auditoria.

Por fim, virá a estratégia definida ou planejamento da auditoria com o intuito de obter informações e procedimentos a serem adotados sobre o objeto definido.

De acordo com Batista (2011, p.29), resumidamente, auditoria deve conter os seguintes itens:

- 1 – Tipo de entidade;
- 2 - Ramo de entidade;
- 3 – Descrição sintética das atividades da entidade;
- 4 – Objetos e objetivos da auditoria;
- 5 – Definição específica do trabalho;
- 6 – Área a ser auditada;
- 7 – Período de execução;
- 8 – Prazo para a execução do trabalho.

Como todo trabalho apresenta certo risco, com a auditoria não é diferente. Ele pode ser gerenciado e reduzido, com análise minuciosa de todo tipo de documentação e por mais que haja alguma dificuldade, com eficiência ela pode ser sanada. Caso haja necessidade, a auditoria pode ser periódica, ou seja, acontecer mensal, trimestral ou anualmente ou esporádicas/intermitentes.

Partindo para o objetivo da auditoria, Batista (2011, p. 31) define:

O objetivo da auditoria na concepção moderna vai além da simples contagem dos erros encontrados ou da soma de seus valores, como se observava no plano convencional. O objetivo atual é o de proporcionar credibilidade às informações originadas dos fatos e atos auditados e de determinar o significado dos erros encontrados, isto é se demonstram falhas do sistema, se foram causados por uma supervisão deficiente, se revelam uma condição adversa ou se estão indicando a possível existência de manipulação

Precisamente, é assegurado que a auditoria interna traz benefícios à organização e um eficiente controle patrimonial reduzindo atos negligentes e ineficientes a fim de prevenir e extinguir possíveis falhas para um melhor controle em qualquer gestão organizacional.

De acordo com Attie (1998, p. 208), para o alcance desses objetivos, o auditor interno, dentre outras, executa as seguintes funções:

- a) Revisa e avalia a eficiência, adequação e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;

- b) Verifica se estão sendo cumpridas, corretamente, metas, as políticas, os procedimentos, os planos, leis, normas e regulamentos, e da sua aplicação pela empresa;
- c) Examina o grau de confiabilidade das informações contábeis e outras obtidas dentro da organização;
- d) Avalia a qualidade de desempenho das tarefas delegadas.

É unânime a opinião de que as demonstrações contábeis atuais não mais atendem aos anseios e necessidades dos seus usuários. A recente crise financeira e global e a falência de grandes e aparentemente sólidas corporações confirmam isso.

De acordo com Pinho (2011, p.78) “a auditoria é uma atividade que requer do profissional da área a emissão de opinião. Nesse processo existe uma série de conhecimentos aplicados pelo auditor, que com o uso de habilidades desenvolve competências o que torna essas atividades multifaces.” Certamente ela é a técnica de controle que mais se desenvolveu nos últimos anos no Brasil, exigindo dos profissionais conhecimentos abrangentes e não apenas tradicional mas que vai além do campo da contabilidade.

3 RELAÇÕES TRABALHISTAS

Sabemos que em uma empresa, riscos trabalhistas são frequentes dificultando a condução das questões pelos profissionais do Departamento Pessoal, e decisões da gestão empresarial. Porém se a gestão empresarial não for realizada de forma adequada, trará sérios problemas a organização. Relações trabalhistas não se limitam apenas aos relacionamentos interpessoais, mas se somam a uma administração estratégica na condução das Rotinas Trabalhistas. (PORTAL DA AUDITORIA, 2010).⁸

O Portal da Educação, texto Relações Trabalhistas (2013)⁹, traz uma informação bastante plausível: “Esta política busca meios para beneficiar o profissional e torná-lo motivado a desenvolver com qualidade o seu profissionalismo e comungar adequadamente com a empresa, a sua sociedade e a sua família.”.

Nas sociedades modernas, as relações de trabalho são reguladas por meio de um contrato de trabalho, que estipula os direitos do trabalhador e da entidade empregadora e que se deve ter em conta que as relações de trabalho podem ser materializadas sob a forma de negociações individuais ou coletivas. (PORTAL CONCEITO DE, 2015)

3.1 ADMISSÃO DE PESSOAS

De acordo com o Dicionário da Língua Portuguesa, admissão define-se em “Ato de aceitar ou aprovar (alguém ou algo), e ou, Consentimento dado a alguém para que entre algum recinto; ingresso, entrada.”.

⁸ <http://www.portaldeauditoria.com.br/cursos/relacoes_trabalhistas_gestao_pessoas_ba.htm>

⁹ <<https://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/27751/relacoes-trabalhistas>>

O ato admissional do empregado acontece na forma de negociação das partes jurídicas vinculadas. Na verdade ele é acolhido pelo empregador com livre acesso ao recinto de trabalho.

No Portal da Educação, Artigo por Colunista (2012), encontra-se a seguinte descrição:

Admissão do empregado é um ato negociável, um negócio jurídico, porém com efeitos em grande parte já preestabelecidos pelas leis, convenções coletivas e outras. Para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, faz-se necessário o documento de caráter individual e obrigatório que é a Carteira de Trabalho e Previdência social. Tem também a CTPS dupla finalidade, a primeira trabalhista e a segunda previdenciária. Deverá obrigatoriamente ser apresentada, contra recibo pelo trabalhador ao empregador que o admitir, devendo este, no prazo de 48 horas, anotar a data da admissão, a remuneração e as condições especiais se houver. É um valioso instrumento para o empregado, que poderá demonstrar que trabalha ou trabalhou para certo ou determinado empregador, o período que esteve subordinado a ele, bem como a sua remuneração, servindo ainda para demonstrar o tempo de contribuição perante a Previdência Social.

Complementando o parágrafo anterior, para que o processo de admissão de um funcionário transcorra da melhor maneira possível é necessário que a “papelada” não se torne uma vilã e que ela seja automatizada. Evitar burocracia nos preenchimentos de formulários agiliza todo o processo de contratação. Outro fator importante é a transmissão da cultura da empresa. Pessoas que se tornaram grandes líderes afirmam que ter uma cultura organizacional correta é imprescindível para atingir grandes metas. As tarefas internas e as rotinas obrigatórias devem ser observadas e cumpridas para que não venham trazer problemas futuros.¹⁰

3.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Após conclusão do processo de recrutamento e seleção do candidato à vaga, iniciam-se os procedimentos para a sua efetiva contratação. Segundo Domingues (2014, p.42), para que se processe o registro o empregado deverá apresentar os seguintes documentos ao empregador:

1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
2. CPF (Cadastro de Pessoa Física);

¹⁰ < <https://www.portaleducacao.com.br/direito/artigos/24680/admissao-do-empregado>>

3. Carteira de Identidade;
4. Título de eleitor;
5. Certificado de Reservista;
6. Cadastramento no PIS;
7. Comprovante de escolaridade (se o cargo exigir);
8. Carteira de Habilitação (carro, caminhão, ônibus e moto);
9. Foto 3x4;
10. Certidão de nascimento dos filhos de até 14 anos ou inválidos (qualquer idade);
11. Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de sete anos. (Após a admissão deverá ser apresentada todo mês de novembro);
12. Comprovante Escolar para os filhos a partir dos sete anos de idade. (Após a admissão deverá ser apresentado nos meses de maio e novembro);
13. Comprovante de Residência. (declaração do próprio empregado);
14. Declaração da escola para o menor estudante.

As cópias dos documentos de identificação individual, citadas nos itens de 1 ao 8, após as anotações devidas deverão ser devolvidas ao empregado (Lei nº 5.553, de 06.12.1968 – artigos 1º e 2º). Sabe-se que algumas empresas podem exigir outros tipos de documentos não citados, vai depender do regulamento de cada entidade. (DOMINGUES, 2014, p.43).

É proibida, na contratação ou na manutenção do emprego do trabalhador, a exigência de quaisquer documentos discriminatórios ou obstativos para a contratação especialmente certidão negativa de reclamatória trabalhista, teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativa a esterilização ou o estado de gravidez. (DOMINGUES, 2014, p.43).

3.3 PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

O PCMSO tem como objetivo a promoção e preservação do conjunto de colaboradores de uma empresa. Ele deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.¹¹

Em continuidade do parágrafo anterior é importante ressaltar que o PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos como por exemplo admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional.

¹¹ <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr7.htm>

3.4 JORNADA DE TRABALHO E DURAÇÃO

A jornada de trabalho do empregado é de 44 horas semanais, não podendo ultrapassar 8 horas diárias. A duração normal de trabalho poderá ser acrescida de 2 horas suplementares (extra), mediante acordo de prorrogação de horas entre o empregado e o empregador, com o acréscimo de, no mínimo, 50% da hora normal. Tal acordo deve ser previsto em convenção coletiva. (DOMINGUES, 2014, p.91,92).

Nos serviços inadiáveis ou de força maior, a duração poderá exceder o limite legal ou convencionado para terminar serviços, que pela sua natureza, não possam ser adiados, ou em face de motivos de força maior, desde que não exceda 12 horas. Entende-se por força maior todo o acontecimento inevitável, em relação à vontade do empregador, para cuja realização ele não concorreu nem direta nem indiretamente. O excesso de horas, nesse caso poderá ser exigido independentemente de acordo ou contrato coletivo e deverá ser comunicado dentro de 10 dias à Delegacia Regional do Trabalho. (DOMINGUES, 2014, p.96).

Fica autorizado o trabalho aos domingos nas atividades do comércio em geral, observando a legislação municipal, nos termos do inciso I do artigo 30 da Constituição Federal. O repouso semanal remunerado poderá coincidir, pelo menos uma vez no período máximo de três semanas com o domingo respeitando as demais normas de proteção ao trabalho e outras a serem estipuladas em negociação coletiva. (DOMINGUES, 2014, p.98).

3.5 BANCO DE HORAS E ACORDO DE COMPENSAÇÃO

Atualmente, o aumento da jornada de trabalho pode acontecer por acordo de compensação de jornada de trabalho ou por banco de horas. No Portal JusBrasil encontra-se a seguinte informação:

O regime de compensação, horários previstos na legislação trabalhista é aquele a que se refere o artigo 59/ 2º da CLT, ou seja, a jornada poderá ser acrescida em até duas horas e a compensação deverá ser feita no período de um ano, hipótese em que o adicional de horas extras não será devido. O regime de compensação é um ajuste anexo ao contrato de trabalho que estipula bilateralmente, a possibilidade de aumento da jornada em um dia pelo decréscimo em outro, sem que isso enseje qualquer valor a título de horas extras. Apesar de o texto Constitucional não estipular nenhum prazo fixo para essa compensação, firmou-se na jurisprudência a doutrina que a

mesma deve observar o módulo semanal de 44 horas ou mensal de 220 horas.

Em geral, a compensação de horas objetiva a supressão de trabalhos e sábados, segundas-feiras que antecedem feriados às terças-feiras, sextas-feiras que sucedem feriados às quintas-feiras, dias de carnaval etc. Este sistema é chamado de “Banco de Horas” porque ele pode ser utilizado, por exemplo, nos momentos de poucas atividades da empresa para reduzir a jornada normal dos empregados durante um período, sem redução de salário, permanecendo um crédito de horas para utilização quando a produção crescer ou a atividade acelerar, ressaltando o que for passível de negociação coletiva. Logicamente, o Banco de Horas, nada mais é do que um acordo de compensação de jornada mais flexível.¹²

Em Domingues (2014, p.105):

a Lei nº9601, de 21-01-1998, alterou o § 2º do art., 59 da CLT, ampliando a possibilidade de compensar a jornada de trabalho através da implantação do “Banco de Horas”. O Banco de Horas só pode ser implantado se houver previsão em convenção ou acordo coletivo e por um prazo máximo de um ano.

As convenções e os acordos coletivos de trabalho poderão instituir contrato de trabalho por prazo determinado, de que trata o art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, independentemente das condições estabelecidas em seu § 2º, em qualquer atividade desenvolvida pela empresa ou estabelecimento, para admissões que representem acréscimo no número de empregados.¹³

3.6 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

A CLT conceitua Contrato Individual de Trabalho como o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego. Após o término da fase de seleção de empregado, parte-se para o seu registro e simultaneamente a celebração do contrato de trabalho. Nesta fase torna-se necessário por parte do empregador à definição do tipo de contrato a ser celebrado com o empregado podendo ser de prazo determinado ou indeterminado (DOMINGUES, 2014, p.57).

¹² < <http://www.silvestrin.com.br/silvestrin/trabalhista-e-previdenciario/banco-de-horas/>>

¹³ < <http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/19601.htm>>

Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da causa infringente. (DOMINGUES, 2014, p.59).

Durante o cumprimento do contrato de trabalho ocorrem fatos que motivam temporariamente, a paralisação total ou parcial. Os mais comuns são afastamentos por doença ou acidente de trabalho. Nesses casos o empregado é considerado em licença não remunerada durante os prazos desses benefícios. A suspensão só acontece após o 16º dia, visto que os primeiros 15 é de responsabilidade da empresa. (DOMINGUES, 2014, p.58).

Torna-se importante ressaltar a diferença de contrato de prazo determinado com contrato temporário. O contrato temporário caracteriza-se com aquele prestado por pessoa física, com a finalidade de atender as necessidades transitórias de uma empresa, supridas pela substituição de seu pessoal regular e permanente ou por acréscimo extraordinário de serviços.

3.7 REGISTRO DO EMPREGADO NO LIVRO/FICHA

Domingues (2014, p.53), traz como exemplo o art. 41 da CLT e art.2º da Portaria nº 41 MTE, de 28-03-2007, que diz:

Em todas as atividades (exceto empregado doméstico) será obrigatório, para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores podendo ser adotado livros, fichas ou sistema eletrônico. A Lei n.10.243 de 19-06-2001 revogou o art.42 da CLT, que estabelecia a obrigatoriedade da autenticação do livro e ficha de registro na DRT ou quando da visita do fiscal do trabalho.

Em continuidade ao parágrafo anterior, Domingues (2014, p.53) diz que não se aplicam as normas relativas ao registro de empregados “empregados domésticos; estagiários admitidos na forma da Lei n.6494 de 7-12-1977; diretores que forem nomeados por assembleia de sociedade anônima, com poder de gestão.”.

3.8 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é um resumo dos pagamentos e descontos por parte do empregador aos seus empregados, contribuintes individuais e trabalhadores avulsos. A obrigatoriedade da elaboração da folha de pagamento é decorrente da legislação previdenciária. Nela, a empresa irá discriminar os nomes dos empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais (autônomos e empresários), bem como o cargo, função, as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais. Não existe obrigatoriedade de confeccionar uma única folha para os empregados e contribuintes individuais. O empregador poderá elaborar uma folha para os empregados e outra para os contribuintes individuais. (DOMINGUES, 2014, p.115).

3.9 PIS/PASEP

Em Domingues, (2014, p.50), encontra-se a seguinte exposição:

Em 01/07/1976, através do decreto n. 78276 de 17/08/1976, o PIS foi unificado ao PASEP passando para PIS/PASEP. Estão obrigados a efetuarem os cadastramentos dos empregados e trabalhadores ao PIS/PASEP as pessoas jurídicas inclusive os sindicatos, as pessoas físicas que mantenham os empregados com o contrato regido pelo CLT, as repartições oficiais estrangeiras e os titulares de cartórios não oficializados. Os trabalhadores rurais, pessoas físicas, deverão ser cadastrados para efeito de identificação junto ao FGTS. Com o objetivo de facilitar o cadastramento no PIS/PASEP, a caixa econômica Federal criou impressos visando à facilitação a operacionalização do sistema. Tão logo o empregador preencha o formulário DCT (Documento de Cadastro do trabalhador), a CAIXA tem o prazo de 05 dias úteis para efetuar o cadastramento do empregado.

Ainda segundo Domingues, (2014, p. 50), fazem jus ao abono de um salário mínimo (PIS/PASEP), os empregados cadastrados que:

- a) Tenham recebido de seus empregadores contribuintes até dois salários mínimos médios mensais no período trabalhado e tenham exercido atividades remuneradas pelo menos, durante 30 dias, dentro do ano-base;
- b) Estejam cadastrados há pelo menos 05 anos no PIS/PASEP, ou no Cadastro Nacional do Trabalhador.

3.10 FÉRIAS

O art. 130 da CLT estabelece que, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I – 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço até 5 vezes;
- II – 24 dias corridos quando houver tido 6 a 14 faltas;
- III – 18 dias corridos quando houver tido 15 a 23 faltas;
- IV – 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.

Em Domingues, (2014, p.149):

As falas ou ausências decorrentes de acidentes do trabalho não são consideradas para efeitos de duração de férias e cálculo de gratificação natalina. A Constituição Federal assegura aos trabalhadores o gozo de férias anuais remuneradas com 1/3(um terço) a mais. É vedado descontar de período de férias, as faltas do empregado ao serviço, isto é, as faltas injustificadas durante o período aquisitivo não poderão ser compensada com a respectiva diminuição do período de gozo.

3.11 RESCISÃO DE CONTRATO

A assistência na rescisão de Contrato de trabalho tem por objetivo orientar e esclarecer empregado e empregador acerca do cumprimento da lei, bem como zelar pelo efetivo pagamento das parcelas rescisórias, e é devida nos contratos de trabalhos firmados há mais de um ano, quando o cômputo do aviso prévio indenizado resultar em mais de um ano de serviço, na hipótese de aposentadoria em que ocorra rescisão de contrato de trabalho. (DOMINGUES, 2014, p.246).

Ainda em Domingues, (2014, p.247), traz a seguinte informação:

Conta-se o prazo de um ano e um dia de trabalho pelo calendário comum, inclusive o dia em que se iniciou a prestação do trabalho. Não é devida a assistência na rescisão de contrato de trabalho em que são partes a União, o Estados, os municípios, suas autarquias e fundações de direito público, o empregador doméstico, ainda que optante do FGTS.

3.12 SEGURO DESEMPREGO

O Seguro desemprego tem a finalidade de promover a assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta e de auxiliar os trabalhadores na busca de emprego, promovendo, para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional. (DOMINGUES, 2014, p.190).

Segundo Domingues, (2014, p.190), terá direito a receber o Seguro Desemprego o trabalhador dispensado que comprove:

- a) ter recebido salários consecutivos no período de seis meses imediatamente anteriores à data da dispensa, de uma ou mais pessoas jurídicas ou pessoas físicas equiparadas às jurídicas;
- b) Ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física equiparada à jurídica, durante pelo menos seis meses nos últimos 36 meses, que antecederam a data da dispensa que deu origem ao requerimento do seguro desemprego;
- c) Não estar e gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada previsto no RGPS, executando o auxílio acidente e a pensão por morte;
- d) Não possuir renda própria e qualquer natureza suficiente à sua manutenção e a da sua família.

O seguro desemprego será concedido ao trabalhador desempregado, por um período máximo de 03 a 05 meses, de forma contínua ou alternada a cada período aquisitivo de 16 meses. O empregado tem o prazo de 07 a 120 dias para requerer o seguro desemprego. O requerimento e o pagamento serão efetuados mediante o comparecimento pessoal do trabalhador aos postos de atendimentos e agências de pagamentos credenciados pelo ministério do trabalho e Emprego, salvo em caso de grave moléstia comprovada por perícia médica. (DOMINGUES, 2014, p.191)

3.13 PAT – PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR

O PAT foi instituído tendo como melhoria da situação alimentar dos trabalhadores com o objetivo de promover a sua saúde e prevenir doenças profissionais. A concessão da alimentação através do PAT, ainda que gratuita, não integra o salário do empregado, para fins da CLT e da Previdência Social. (DOMINGUES, 2014, p.215).

O objetivo principal do PAT é o de proporcionar ao trabalhador de baixa renda, alimentação adequada à prevenção da sua saúde. Para que os trabalhadores de maior renda possam participar do programa, torna-se necessário que seja garantido o atendimento da totalidade dos trabalhadores de baixa renda, independente da duração da jornada de trabalho. (DOMINGUES, 2014, p.216).

É importante lembrar que o benefício concedido aos trabalhadores que recebam até 05 salários mínimos, não poderá, sob qualquer pretexto, ter valor inferior àquele concedido aos de renda mais elevada.

A empresa poderá aderir ao PAT através de serviços próprios de refeições, distribuição de alimentos, bem como firmar convênios com entidades que forneçam ou prestem serviços de alimentação coletiva. Poderá também fornecer aos seus empregados cupons, tíquetes, cartões eletrônicos, magnéticos que permitam a compra de refeições ou de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais. (DOMINGUES, 2014, p.216).

3.14 FGTS - GUIA DE RECOLHIMENTO E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIA E SOCIAL.

Domingues, (2014, p.181), traz como exemplo a Lei nº 8.036 de 11-05-1990, Instrução Normativa 880 RFB, de 16-10-2008 e Circular 582 Caixa, de 27-06-2012, que “a partir da Constituição Federal de 1988, o FGTS passou a ser assegurado a todos os trabalhadores, urbanos e rurais não havendo mais necessidade de preencher o formulário no sistema.”

Domingues, (2014, p.182) afirma que os recolhimentos do FGTS devem ser efetuados utilizando-se das seguintes guias:

- GFIP – Guia de recolhimento do FGTS e informação à Previdência Social;
- GRP – Guia de Recolhimento de FGTS;
- GRRF – Guia de Recolhimento rescisório do FGTS;
- GRDE – Guia de Regularização de débitos do FGTS;
- DERF – Documento específico de recolhimento do FGTS

3.15 13º SALÁRIO

“O décimo terceiro salário é uma gratificação compulsória por força de lei, tem natureza salarial e é também denominada gratificação natalina”, (NASCIMENTO, 2008, p.362).

Domingues (2014, p.166) apresenta Lei nº 4.749/65 e Decreto nº 57.155/65:

O décimo terceiro salário foi instituído pela Lei n. 4.090 de 13-07-1962. Por essa lei, o pagamento do 13º era pago em parcela única, no mês de dezembro.

Em 1965, a Lei n.4.749 determinou que, entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador deverá pagar a título de adiantamento, o 13º salário, sendo a metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior. Em 03-11-1965, essas leis, foram regulamentadas pelo Decreto n. 57.155/65.

3.16 RAIS – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

Em Domingues (2014, p.88):

De acordo com o Decreto n. 76.900/75 e Portaria nº 2.072/2014, os empregadores em geral deverão fornecer, por estabelecimento, às autoridades governamentais da área social, anualmente, entre os meses de janeiro e março, por meio da RAIS, as informações solicitadas, referentes a cada um de seus empregados, com os quais manteve relação de emprego durante qualquer período do ano base.

3.17 PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO

Para Domingues (2014, p.400) o Perfil Profissiográfico Previdenciário:

É o documento histórico-laboral, individual do trabalhador que presta serviço à empresa, destinado a prestar informações ao INSS relativas a efetiva exposição a agentes nocivos que entre outras informações registra dados administrativos, atividades desenvolvidas registro ambientais e resultados de monitorização biológica

Domingues (2014, p.400) ainda aponta como finalidade do PPP:

- I. Comprovar as condições para a habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em especial a aposentadoria especial;
- II. Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;
- III. Prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores o longos dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevida relativas aos seus trabalhadores;
- IV. Possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primaria de informação estatísticas para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

3.18 PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÕES DE RISCOS AMBIENTAIS

Segundo Domingues (2014, p.231 e 232) o PPRA:

visa a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através de antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venha a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. O empregados poderão apresentar propostas e receber informações e orientações para a proteção aos riscos ambientais identificados na execução do PPRA, bem como deverão ser informados pelos empregadores dos riscos ambientais no local de trabalho e os meios de preveni-los e proteger-se deles.

“O PPRA deverá ser descrito em um documento-base com suas alterações e complementações para ser apresentado e discutido no CIPA¹⁴.”,Domingues (2014, p.232).

¹⁴ Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

4 PROCESSOS E AUTUAÇÕES

De acordo com o dicionário da Língua Portuguesa Online, Autuação “é o ato pelo qual se promove auto de infração contra alguém.”, e Processo “ação judicial; procedimentos praticados por um órgão judicial e/ou pelas partes (pessoas), quando há um litígio judicial.”.

No Brasil as principais causas de ações na justiça do trabalho “atualmente, são em função do requerimento de direito referente às horas extras, honorários, danos morais e não recolhimento do FGTS, respectivamente.”. (DIREITOS BRASIL, 2013).

O site Direitos Brasil, (2013) ainda traz a seguinte informação:

De acordo com dados do Tribunal Superior do Trabalho, existem cerca de duzentos mil processos trabalhistas cadastrados, deste total mais de trinta e cinco mil processos estão relacionados com o direito às horas extras, mais de vinte mil por direito a honorários, em torno de vinte mil por direito relativo a danos morais, cerca de dez mil referentes ao direito por adicional de insalubridade, entre outros processos.

Diante do exposto observa-se que as ações referente ao direito de horas extras, danos morais e insalubridade e recolhimento do FGTS são as maiores e numerosas causas de processos e autuações trabalhistas no Brasil.

Segundo informações extraídas de uma visita a Justiça do Trabalho em Teófilo Otoni-mg, com o objetivo de obter a informação do número de processos e autuações na cidade nos últimos anos, foi relatado que não era possível afirmar esse número, mas que nos últimos dois anos houve uma diminuição do número de causas trabalhistas. Ainda foi informado que existem apenas quatro auditores para atender 65 municípios.

5 PESQUISA DE CAMPO

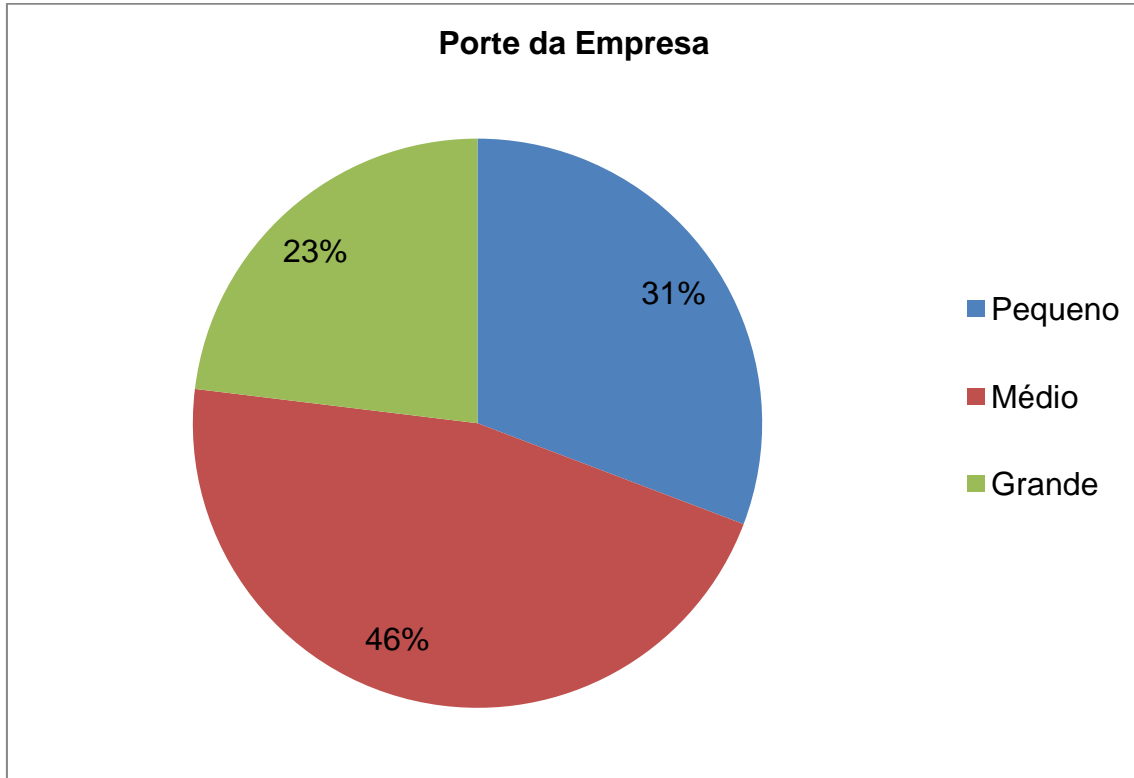
Em Gil (2002, p.53) “a Pesquisa de Campo é o estudo de uma realidade específica”. A pesquisa de campo ajudou nas considerações para a construção e fundamentação do projeto de pesquisa na parte descritiva do projeto, permitindo uma maior aproximação do problema estudado.

Os dados foram coletados através de um questionário aplicado em empresas na cidade de Teófilo Otoni, totalizando o número de 13 empresas abordadas, onde o ramo de atividade dessas empresas variaram entre Comércio varejista de alimento, Comércio varejista de gás, Comércio varejista de Roupas e acessórios, Comércio varejista de motocicletas, Farmácia e Serviços Hospitalar.

Os dados coletados serão apresentados através de gráficos e análise.

5.1 APRESENTAÇÃO DA PESQUISA

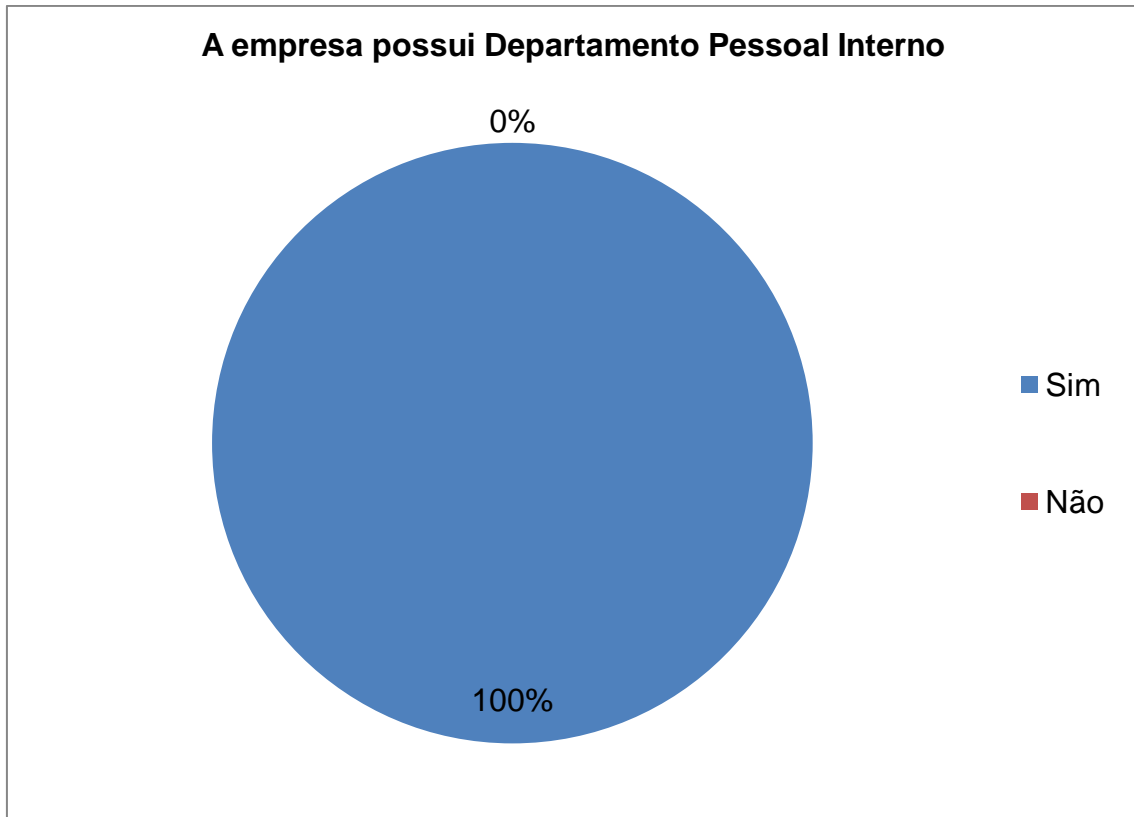
Gráfico 1: Porte da Empresa?



FONTE: Elaborado pelas Autoras. (Pesquisa em setembro de 2016)

O gráfico apresenta que no total de 13 empresas entrevistadas, 31% refere-se empresas de Pequeno Porte, 46% de Médio Porte e 23% de Grande Porte.

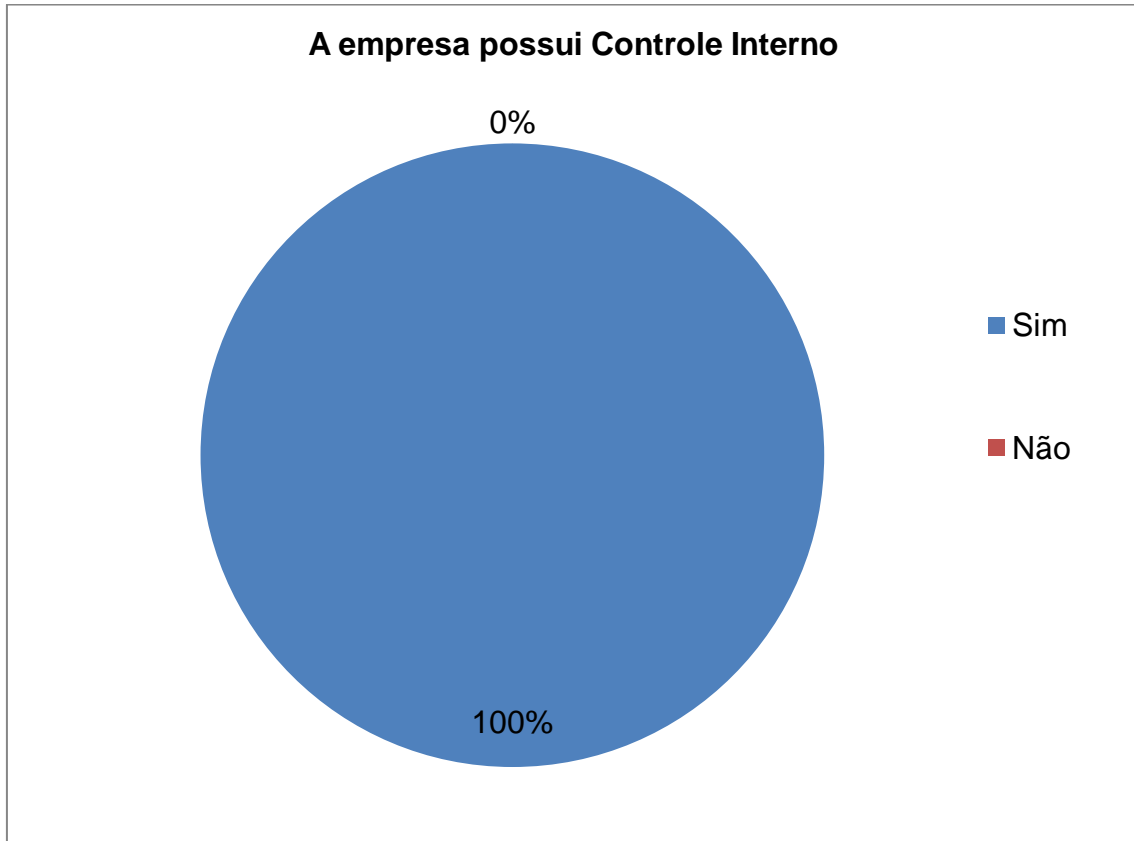
Gráfico 2: A Empresa possui Departamento Pessoal Interno?



FONTE: Elaborado pelas Autoras. (Pesquisa em setembro de 2016)

Nas empresas entrevistadas 100% responderam que há departamento pessoal interno. Então nota-se o quanto as empresas tem se preocupado em administrar as políticas de RH com estratégias de organização.

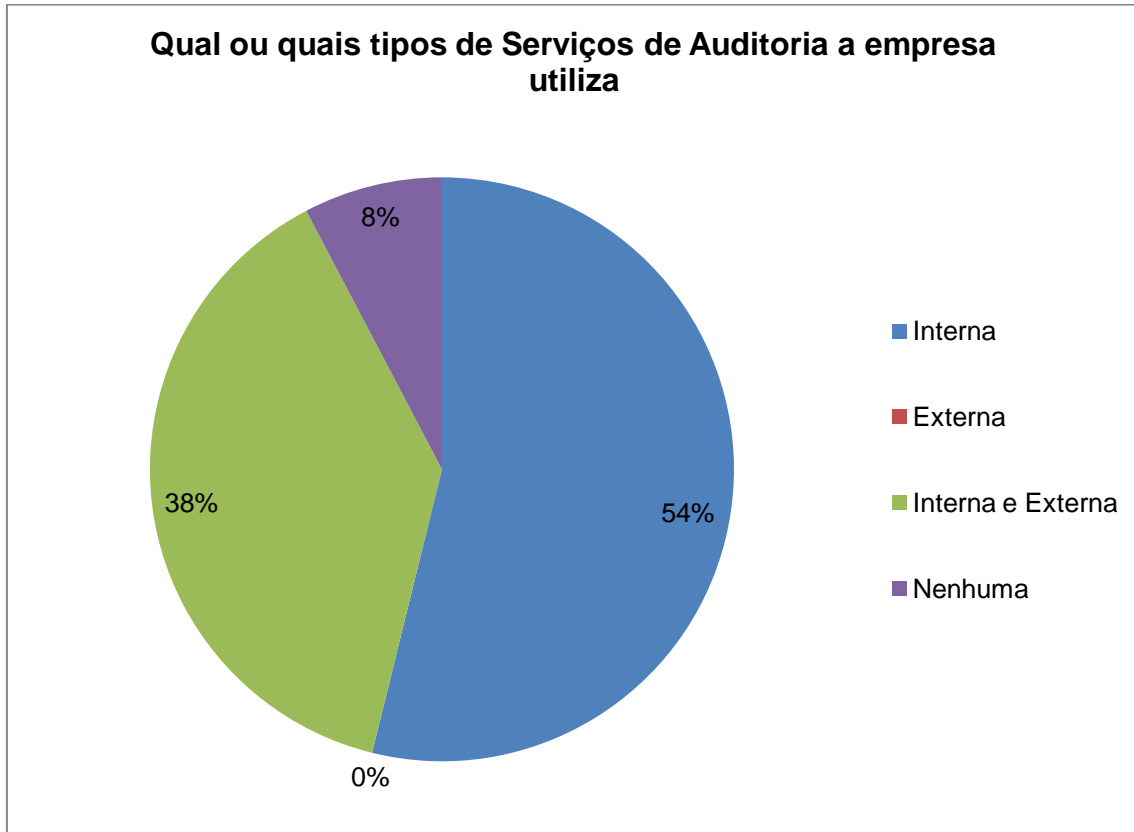
Gráfico 3: A Empresa possui Controle Interno?



FONTE: Elaborado pelas Autoras. (Pesquisa em setembro de 2016)

Neste gráfico também 100% das empresas entrevistadas possuem controle interno, buscando maior potencialização nas funções e fazendo com que sejam desempenhadas de acordo com os objetivos desejados pela empresa.

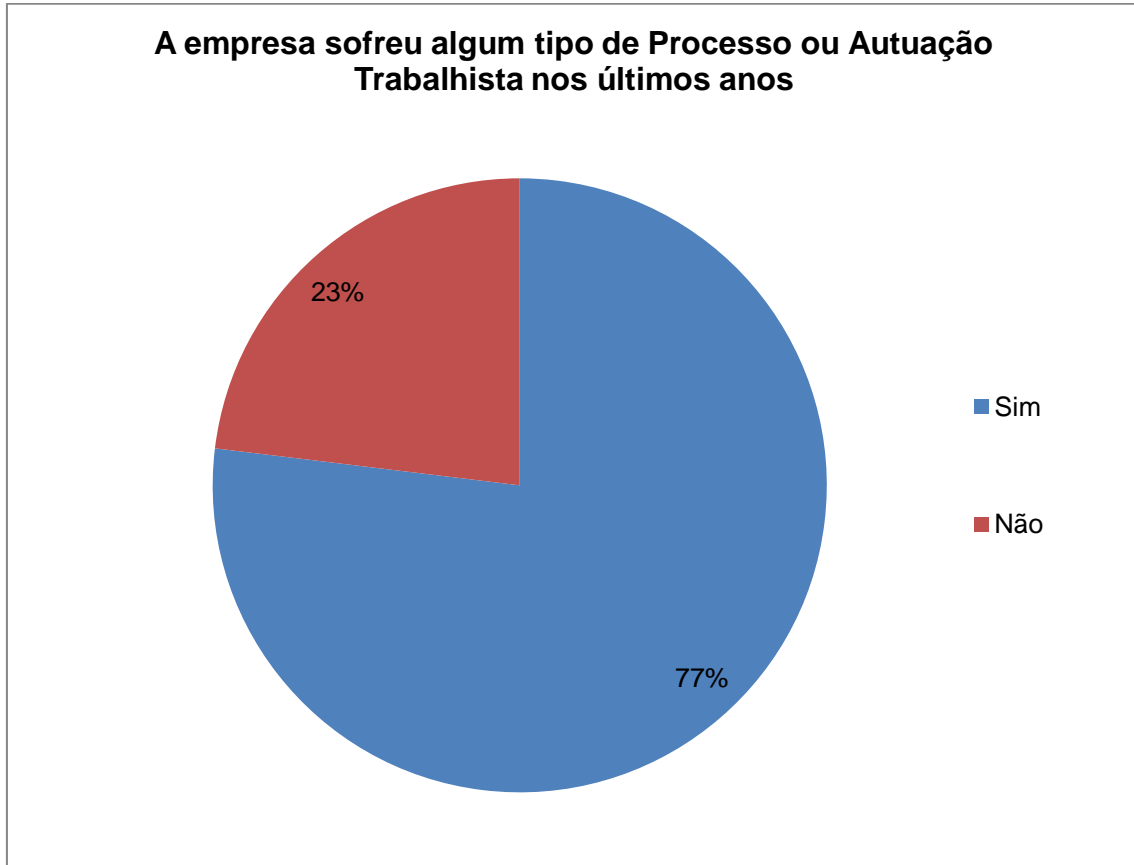
GRÁFICO 4: Qual ou quais tipos de Serviço de Auditoria a empresa utiliza?



FONTE: Elaborado pelas Autoras. (Pesquisa em setembro de 2016)

Observa-se que das empresas entrevistadas: 54% possuem auditoria interna; 38% possuem auditoria externa e interna; 8% não utiliza nenhum tipo de auditoria e 0% responderam não ter auditoria externa. Então pode ser observado que grande parte das empresas tem buscado a auditoria interna para que não haja desacordos nos registros e assim como tudo que faz parte do departamento pessoal, buscando a diminuição de falhas e erros.

Gráfico 5: A Empresa sofreu algum tipo de Processo ou Autuação Trabalhista nos últimos anos? Que tipos?

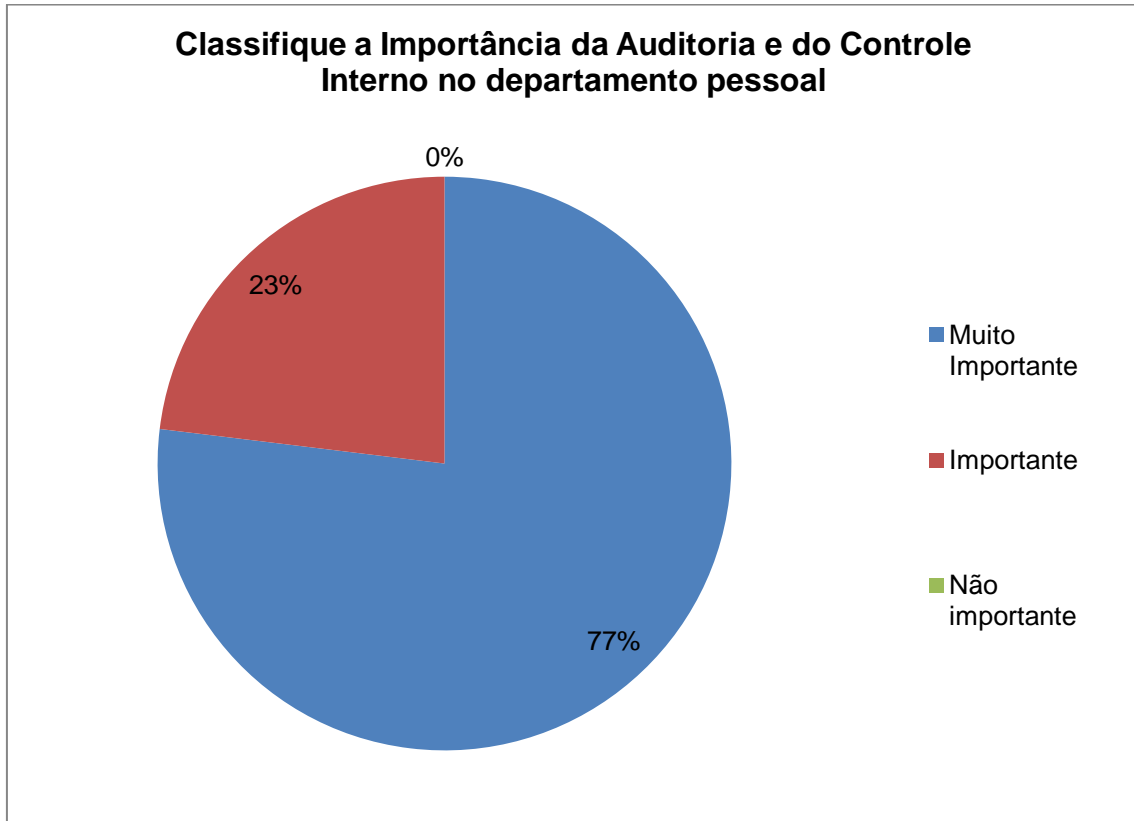


FONTE: Elaborado pelas Autoras. (Pesquisa em setembro de 2016)

Nessa questão observa-se que 23% das empresas entrevistadas responderam que não sofreram nenhum tipo de processo ou autuação trabalhista e 77% responderam que sim. Ainda nessa pergunta foi questionado os tipos de processos e/ou autuações sofridos pela empresa. Foram apontados os seguintes itens:

- Horas extras;
- Insalubridade;
- Falta de registro ou vínculo empregatício;
- Demais reivindicações não especificadas.

Gráfico 6: Classifique a Importância da Auditoria e do Controle Interno na Empresa?



FONTE: Elaborado pelas Autoras. (Pesquisa em setembro de 2016)

Nas respostas obtidas totalizaram 23% importante e 77% classificaram como muito importante. Diante disso nota-se que atualmente as empresas em Teófilo Otoni sabem da importância de manter um controle interno e auditoria em seu departamento pessoal para fim de evitar falhas e erros que possam aumentar a margem de processos e autuações.

Ainda na aplicação desse questionário as empresas responderam quais as medidas que foram tomadas para evitar os Processos e autuações trabalhistas. Dentre elas estão:

- Fiscalização;
- Observação rigorosa das atividades trabalhistas;
- Estar sempre acompanhando as atualizações da lei trabalhista;
- Sempre registrar o funcionário no ato da contratação;
- Acompanhar a atualização da legislação trabalhista;
- Treinamento de pessoal;
- Orientação jurídica;
- Seguir as convenções e acordos coletivos.

5.2 ANÁLISE DA PESQUISA

A pesquisa de campo juntamente com os estudos realizados no desenvolvimento desse trabalho pode responder alguns questionamentos feitos na proposta realizada para esse projeto.

Na hipótese que dizia “a auditoria interna no departamento de pessoal não diminuiria erros e prejuízos para as empresas”, não foi validada, pois com base no questionário observa-se que as empresas entrevistadas após o processo de auditoria, os atos irregulares foram detectados e evitados

Na hipótese que dizia “a auditoria interna e o controle interno no departamento pessoal minimizaria falhas e fraudes, evitando assim processos e autuações”, essa hipótese foi validada, com base nas respostas dos gráficos 3 e 4 apontam que grande parte das empresas entrevistadas utilizam do serviço de auditoria e controle interno, sabendo que alguns dos objetivos são proteger os ativos com exatidão e eficiência e produzir os dados contábeis confiáveis, verdade é que falhas e fraudes são minimizadas e porque não dizer, extintas.

Ainda foi apontada a hipótese que “a auditoria interna no departamento de pessoal estabelecerá com segurança um processo de fiscalização no setor e no controle de qualidade”, essa hipótese foi validada, nas respostas do questionamento feito aos entrevistados “quais as medidas tomadas para evitar os Processos e Autuações

trabalhistas.”. aponta que as empresas buscam medidas de segurança para evitar erros. Como exemplo a fiscalização, atualização das leis trabalhistas, orientação jurídica. Vale ressaltar que a função da auditoria interna é contínua e de grande importância dentro de uma empresa.

E por fim a hipótese que dizia, “a auditoria interna no departamento de pessoal verificaria se as informações e análises apresentadas no relatório da administração estão de acordo com a lei trabalhista”, essa hipótese foi validada uma vez que as empresas no questionário apontam como medidas de segurança a atualização da lei trabalhista.

5.3 PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA

Para controlar os riscos operacionais, é necessária inicialmente a sua identificação, classificação e caracterização. Desta maneira, o controle dos riscos operacionais envolve um conjunto de procedimentos, desde a eliminação do risco, prevenção, financiamento, entre outros, cabendo à responsabilidade pela gestão, a todos os indivíduos da empresa (FERNANDES; KROENKE; SÖTHE, 2010).

Diante do exposto como exemplo de procedimento de auditoria será apresentado modelos de Check list para ajudar na verificação das obrigações trabalhistas.

A elaboração da folha de pagamento representa grande importância para um departamento pessoal, sendo assim erros e falhas podem causar processos e autuações trabalhistas, então a auditoria na folha vem como uma vantagem para o departamento pessoal.

Segue um modelo check list de folha de pagamento:

PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA	RESULTADOS DA AUDITORIA
1 – Revisão de todos os documentos exigidos pelo Ministério do Trabalho;	1 – Minimização do riscos de multas;
2 – Revisão de todos documentos exigidos pelo INSS;	2 – Minimização de reclamações trabalhistas;
3 – Revisão e criação de controles internos preventivos;	3 – Evita furtos, desvios, pagamentos indevidos e outras irregularidades;

4 – Prevenção de passivos perante impostos: INSS, FGTS, IRRF;	4 – Diminuição de erros e prejuízos das rotinas auditadas;
5 – Análise de todas as rotinas evitando erros para o envio do eSocial.	5 – Prevenção e melhoria da atividade de administração dos funcionários da empresa.

FONTE:< <http://www.contabeis.com.br/artigos/1637/auditoria-da-folha-de-pagamento/>>

Nos estudos realizados e na pesquisa de campo, as horas extras são apontadas como maior índice de causas de processos e autuações trabalhistas. Diante disso segue um modelo de check list de banco de horas:

Cartão Ponto e Quadro de Horário de Trabalho
Obrigatoriedade do Cartão de Ponto
Anotação do Horário de trabalho
Método de Controle do Ponto
Trabalho Fora do Estabelecimento
Quadro de Horário de Trabalho
Sistema de Registro Eletrônico
Segurança das Marcações
Informação ao Empregado
Registro no Ministério do Trabalho – Fiscalização
Acordo de Compensação de horas
Exceção – Banco de horas
Acordo – Contrato coletivo de trabalho
Limite de Horário
Acordo de Compensação e Prorrogação Simultâneos
Trabalho Insalubre – Licença Prévia
Penalidades
Modelo de Acordo de Compensação
Contrato a Prazo – Extinção
Aviso Prévio Trabalhador
Intervalos para Descanso
Possibilidade de Redução do Intervalo Mínimo para Descanso
Restrição da Redução
Penalidade

Faltas Justificadas
Faltas não Justificadas – Reflexos na Remuneração
Desconto do Dia de Trabalho
Descanso Semanal Remunerado
Feriado
Horas Extras
Remuneração do Serviço Extraordinário
Serviço Externo
Hora Extra Noturna
Hora “In itineri”
Minutos Extras
Horas Extras – Intervalos para Repouso ou Alimentação
Horas Extras – Repouso Semanal Remunerado
Horas Extras – Prescrição
Banco de Horas
Alcance
Características
Negociação Coletiva
Zeramento
Horas Extras
Exemplo de Aplicação
Recisão de Contrato
Modelo de Acordo Coletivo – Banco de Horas

FONTE: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/obras/controle-jornada-trabalho-banco-horas.htm>>

CONCLUSÃO

Este trabalho nos levou a concluir que a Auditoria Interna ocupa um papel fundamental nas organizações, pois ela elimina desperdícios, torna as tarefas mais simplificadas e é extremamente fundamental à gestão financeira.

A prática da auditoria produz transparência. O auditor habilitado deve ter senso de ética e moral, pois existem informações estritamente confidenciais e sigilosas que não podem ser repassadas, afim de que não haja interferência no processo de auditoria. O mesmo deve ter livre acesso a todas as áreas e informações para um bom desenrolar do seu trabalho.

São muitos os desafios. No trabalho de campo pode-se observar que todas as empresas pesquisadas disseram ter controle interno, porém nem todas aplicam o processo de auditoria por julgar desnecessário. Mas a maioria faz uso da mesma e julga irrelevante esse processo. Observamos também que a auditoria interna e externa foram as que se destacaram em meio às demais e que nem todas ficaram livres de autuações, porém mínimas diante da porcentagem apresentada. Vale salientar que a proporção de aceitabilidade idem ao parágrafo anterior e só demonstra a importância desse processo em um Departamento de Pessoal.

Mas o fato que mais chamou atenção foi o de que em Teófilo Otoni é mínimo o número de auditores e a demanda é muito grande. Isso implica em muitos prejuízos às empresas locais mesmo que em meio a essa deficiência as autuações e infrações tenham diminuído.

Foi levantada a seguinte pergunta problema para o desenvolvimento desse trabalho: Como a auditoria interna dentro do departamento pessoal de uma empresa pode contribuir para evitar os processos e autuações trabalhistas? Com base nos estudos realizados no decorrer da pesquisa pode-se dizer que a auditoria interna é um fator relevante para proteger o patrimônio da empresa e resolver distorções trabalhistas, visando caráter de autofiscalização e não punitivo, pois, além de ser

uma ferramenta de assessoramento, estabelece também uma orientação técnica com redução de erros nas rotinas da empresa, assim evitando processos e autuações trabalhistas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: Um Curso Moderno e Completo*. 5ªed. São Paulo: Atlas 1996.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: Um Curso Moderno e Completo*. 6 ed. São Paulo Atlas, 2003.

ATTIE, William. *Auditoria Interna: Conceitos e Aplicações*. 2º.ed. São Paulo: Atlas 1992.

ATTIE, Willian. *Auditoria Conceitos e Aplicações*. 3 ed.São Paulo: Atlas,1998.

BATISTA, Daniel Gerhard, *Manual de Controle e Auditoria: Com ênfase na gestão de recursos públicos*. São Paulo, Saraiva, 2011.

BOYNTON, William C., JOHNSON, Raymond N., KELL, Walter G. *Auditoria. Capítulo 9 - Entendimentos de Controles Internos*. Tradução da 7ª ed. por José Evaristo dos Santos. São Paulo: Atlas, 2002. p. 318-377

CONSOLIDAÇÃO das Leis do Trabalho, atualizada, São Paulo, Saraiva 2014.

CRUZ, Flávio da Cruz. *Auditoria Governamental*.2ª ed.São Paulo: Editora Atlas S.A, 2002

CRUZ, Flávio da Cruz, GLOCK, José Osvaldo. *Controle interno nos municípios*. São Paulo: Atlas, 2003.

DIREITOS BRASIL, Disponível em< <http://direitosbrasil.com/quais-as-maiores-causas-dos-processos-trabalhistas/>>acesso em 01 de out 2016.

Disponível em: <www.portaldeauditoria.com.br> Acesso em: 09 de agosto de 2016

Disponível em< <http://cfc.org.br/legislacao/leis/>>acesso em 27 de agos.2016.

Disponível em:< <http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/l9601.htm>> acesso 2 de agos.de.2016.

Disponível em:< http://portalcfc.org.br/coordenadorias/camara_tecnica/faq/faq.php?id=2011>acesso em 28 de agos.2016

Disponível em:< <http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/index.htm>> acesso em 07 de setembro de 2016

Disponível em:< <http://www.portaldecontabilidade.com.br/noticias/auditoria-responsabilidade-etica.htm>> acesso em 07 de setembro de 2016

Disponível em:< <https://www.portaleducacao.com.br/direito/artigos/24680/admissao-do-empregado>> acesso 09 de out. 2016.

Disponível em: < <http://alexsantossantana.blogspot.com.br/2014/05/registro-do-empregado.html>> acesso em 12 de out. de 2016

Disponível em:< http://netopedia.tripod.com/diversos/atua_cont.htm> acesso em 12 de out. de 2016

Disponível em:<https://pt.wikipedia.org/wiki/Rela%C3%A7%C3%B5es_trabalhistas> acesso em 12 de out. de 2016

Disponível em:< http://www.portaldeauditoria.com.br/cursos/relacoes_trabalhistas_gestao_pessoas_ba.htm> acesso em 28 de out. 2016

Disponível em:<<http://www.guiatrabalhista.com.br/obras/controle-jornada-trabalho-banco-horas.htm>> acesso em 28 de out. 2016

Disponível em<<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr7.htm>>acesso em 28 de out. 2016

Disponível em:<
http://www.portaldeauditoria.com.br/cursos/relacoes_trabalhistas_gestao_pessoas_ba.htm> acesso em 28 de out. 2016

Disponível em:<
<https://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/27751/relacoes-trabalhistas>> acesso em 28 de out. 2016

Disponível em: <http://www.contabeis.com.br/artigos/1637/auditoria-da-folha-de-pagamento/> acesso em 31 de out. de 2016

DOMINGUES, Gomes Elizeu. *Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias*. 14°.ed. editora RTPREV.2014

FERNANDES, F. C.; KROENKE, A.; SÖTHE, A. *Uma visão atual do processo de controle e gerenciamento de riscos operacionais nos 10 maiores bancos brasileiros*. RIC – Revista de Informação Contábil. Vol. 4, nº 2, p. 1-20, abr-jun/2010.

FRANCO, Hilário MARRA, Ernesto. *Auditoria Contábil*, São Paulo, Atlas, 4° Ed, 2001

GIL, Antonio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HOOG, Wilson Alberto Zappa; CARLIN, Everson Luiz Breda. *Manual de auditoria contábil das sociedades empresárias*, 2.ed. Curitiba: Juruá, 2007

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. 33 ed. São Paulo:

PEREZ DE SÁ, José Hernandez. *Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e Procedimentos*. São Paulo: Atlas, 1995

PINHO, Ruth Carvalho De Santana, *Temas Transversais em Auditoria*, Fortaleza, 2011.

PORTAL CFC, disponível em<
http://portalcfc.org.br/coordenadorias/camara_tecnica/faq/faq.php?id=2011> acesso em 27 de agos.2016

PORTAL CONCEITO DE, Disponível em:< <http://conceito.de/relacoes-de-trabalho>> acesso em 17 de set. 2106

PORTAL DA AUDITORIA. Disponível em: <www.portaldeauditoria.com.br> acesso em: 07 de setembro de 2016

PORTAL DA CONTABILIDADE. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/index.htm>> acesso em 27 de agos.2016.

PORTAL DA EDUCAÇÃO, Disponível em:<<https://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/27751/relacoes-trabalhistas>> acesso 09 de out. 2016.

PORTAL JUSBRASIL, Lei de Responsabilidade Fiscal e Complementar, de 4 de maio de 2000, Disponível em:<<http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/102628/lei-de-responsabilidade-fiscal-lei-complementar-101-00>>

PORTAL SOLUCOES RH, Disponível em:< Disponível em: <<http://www.silvestrin.com.br/silvestrin/trabalhista-e-previdenciario/banco-de-horas/>>acesso em 10 de out. de 2016

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Saraiva 2005.