

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**ANDRÉIA SAVARIS**

**AUDITORIA INDEPENDENTE: AVALIAÇÃO DE CONTROLES  
INTERNOS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**CRICIÚMA, JULHO DE 2011**

**ANDRÉIA SAVARIS**

**AUDITORIA INDEPENDENTE: AVALIAÇÃO DE CONTROLES  
INTERNOS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado para obtenção do grau de  
Bacharel no Curso de Ciências Contábeis  
da Universidade do Extremo Sul  
Catarinense, UNESC.

Orientador: Prof. Esp. Marcos Danilo  
Viana

**CRICIÚMA, JULHO DE 2011**

**ANDRÉIA SAVARIS**

**AUDITORIA INDEPENDENTE: AVALIAÇÃO DE CONTROLE  
INTERNO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Trabalho de Conclusão de Curso  
aprovado pela Banca Examinadora para  
obtenção do grau de Bacharel no curso  
de Ciências Contábeis da Universidade  
do Extremo Sul Catarinense, UNESC,  
com Linha de pesquisa em Auditoria.

Criciúma, 07 de Julho de 2011.

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Esp. Marcos Danilo Viana, Orientador

---

Prof. Adilson Pagani, Examinador

---

Prof. Leonel Pereira, Examinador

**Dedico este trabalho à minha família, ao meu noivo e aos meus amigos, pela compreensão nos momentos de ausência e o apoio direto e indireto a favor desta conquista importante na minha vida.**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus por ter me iluminado durante toda a minha caminhada concedendo-me muita saúde e paz para atingir todos os meus objetivos.

Agradeço à minha família, que direta ou indiretamente contribuíram para minha formação não só acadêmica, mas também para a vida.

A todos os amigos que sempre estiveram e continuam presentes, proporcionando-me força e alegria para a consecução de mais esta conquista.

Ao meu orientador, Professor Marcos Danilo Viana, que me auxiliou na conclusão deste trabalho, acreditando na minha capacidade, e por me instruir a ensinamentos indispensáveis para exercer a profissão contábil.

A todos os professores que de alguma maneira contribuíram para que este sonho se tornasse uma realidade.

E principalmente, ao meu noivo Everton Luiz Ribeiro juntamente com minha filha Laryssa Cesconetto, que estiveram presentes com muita paciência e companheirismo para a realização deste trabalho.

***“O que for a profundidade do teu ser, assim será teu desejo, o que for o teu desejo assim será a tua vontade, o que for a tua vontade, assim serão teus atos, o que forem teus atos, assim será teu destino”. Brihada***

## RESUMO

SAVARIS, Andréia. **Auditoria Independente**: avaliação de controle interno do departamento de pessoal. 2011. 104 p. Orientador Marcos Danilo Viana. Trabalho de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC. Criciúma – SC.

A legislação do trabalho regulamenta as relações trabalhistas e promove constante alteração nos procedimentos e nos controles internos. Por este motivo, as empresas estão adaptando-se a essas novas circunstâncias. Surge então, como elemento essencial, o trabalho do auditor à aplicação de procedimentos de auditoria. Diante disto, este estudo mostra o trabalho de avaliação dos controles internos como forma de apurar eventuais inadequações de procedimentos e condutas na área de Pessoal. Como resultado dessa avaliação de controles internos, são apresentadas medidas saneadoras a constantes incoerências. Ao examinar os procedimentos do departamento, o de Pessoal, tem-se como objetivo, auxiliar de forma didática a compreensão das rotinas de trabalho do setor, em especial o funcionário e o acadêmico voltado ao trabalho nessa área de atuação. Os serviços do auditor consistem em verificar o cumprimento das normas trabalhistas, atentando para as possíveis lacunas que propiciam as eventuais ações trabalhistas e, ou, fiscais. O estudo apresentado aludiu a uma sucinta viagem histórica sobre os conceitos de auditoria, características de execução do trabalho do auditor interno ou externo e as normas regulamentadoras para o exercício profissional em auditoria no País. O resultado deste estudo de avaliação dos sistemas operacionais indicou diversas situações que carecem de ajustes. Tanto e de tal forma, que foram diagnosticadas por profissionais independentes a ocorrência de sérias irregularidades. Isto fez com que o autor deste estudo promovesse nova avaliação dos novos controles internos, que passaram a ser desenvolvidos em outras situações que careciam de adequações. A partir disso, foram apresentadas outras medidas regularizadoras e preventivas para reduzir a incidência de erros. Por conseqüência, evidenciou-se a necessidade de manter com maior frequência o trabalho de auditoria na avaliação dos controles internos no departamento de pessoal.

Palavras - chave: auditoria, controles internos e departamento de pessoal.

## LISTA ILUSTRAÇÕES

Quadro 1: Diferenças entre Auditoria Interna e Externa.....	43
Quadro 2: Anotações a serem preenchidas na Carteira de Trabalho .....	55
Quadro 3: Anotações Obrigatórias do Exame Médico .....	56
Quadro 4: Prazos dos Contratos Empregatícios .....	57
Quadro 5: Detalhes sobre o Registro de Empregados.....	58
Quadro 6: Aspectos Principais do Vale Transporte.....	59
Quadro 7: Base de Cálculo para Determinação do Benefício - Vale Transporte.....	60
Quadro 8: Esclarecimentos sobre o PIS.....	63
Quadro 9: Aspectos Relacionados ao Envio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED .....	64
Quadro 10: Procedimentos de Baixa na Ficha de Registro de Empregado .....	67
Quadro 11: Observações Relacionadas as Férias .....	69
Quadro 12: Observações Feitas aos Empregados com menos de 10 anos de Serviço .....	71
Quadro 13: Possibilidades de Desligamentos a partir de 05/10/88, aos Empregados com Mais de 10 Anos de Serviço .....	72
Quadro 14: Listagem dos Proventos e dos Descontos Pertinentes a Folha de Pagamento .....	72
Quadro 15: Documentação para Obter o Direito do Salário Família .....	76
Quadro 16: Parâmetros para Cálculo do Recolhimento ao INSS.....	78
Quadro 17: Valores que Estão Fora de Tributação de Renda.....	79
Quadro 18: Deduções Aceitas do Rendimento Bruto para Fins de Cálculo do IRRF	80
Quadro 19: Faltas e Atrasos sem Prejuízo do Salário ou Repouso Semanal .....	82
Quadro 20: Sinais de Fraudes.....	87
Figura 1: Organograma da Empresa Pesquisada.....	91
Quadro 21: Folha de Pagamento da Entidade Analisada	95
Quadro 22: Alterações Identificadas na Folha de Pagamento no Estudo de Caso ...	96
Quadro 23: NITs.....	96
Quadro 24: Detalhamento das NITs.....	97



## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 1: Principais Fraudes Ocorridas, Conforme Pesquisa da KPMG.....	87
--	----

## **LISTA DE SIGLAS**

ANS = Agência Nacional de Saúde

ASO = Atestado de Saúde Ocupacional

CAGED = Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CDT = Documento de Cadastramento do Trabalhador

CFC = Conselho Federal de Contabilidade

CLT = Código das Leis Trabalhistas

CPF = Cadastro Pessoa Física

CRC = Conselho Regional de Contabilidade

CRM = Cadastro Registro Médico

CTPS = Carteira de Trabalho e Previdência Social

DIRF = Declaração de Imposto de Renda na Fonte

DRT = Delegacia Regional do Trabalho

DSR = Descanso Semanal Remunerado

EPI = Equipamento de Proteção Industrial

FGTS = Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GFIP = Guia de recolhimento de FGTS e Informações a Previdência Social

GRPS = Guia de Recolhimento da Previdência Social

INSS = Instituto Nacional do Seguro Social

IRRF = Imposto de Renda Retido na Fonte

MTPS = Ministério do Trabalho e Previdência Social

NBC = Normas Brasileiras de Contabilidade

NBCT = Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas

NIT = Número de Inscrição do Trabalhador

PASEP = Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PCMSO = Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PIS = Programa de Integração Social

SEFIP = Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a previdência Social

SSST = Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho

RAIS = Registro Anual

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
1.1 Tema e Problema.....	14
1.2 Objetivos da Pesquisa .....	15
1.3 Justificativa.....	15
1.4 Metodologia .....	16
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>18</b>
2.1 Da Auditoria .....	18
2.1.1 Origem e Evolução da Auditoria .....	19
2.1.2 Contratações, Vantagens e Reflexos dos Trabalhos da Auditoria .....	21
2.1.3 Tipos de Auditoria: Funções e Diferenças .....	23
2.1.3.1 Auditoria Interna .....	24
2.1.3.1.1 Definição, Objetivo, Necessidade e Importância da Auditoria Interna	25
2.1.3.1.2 Norma Regulamentar Aplicável ao Auditor Interno.....	27
2.1.3.2 Auditoria Externa ou Independente .....	30
2.1.3.2.1 Conceito, Visão e Objetivo Auditoria Externa.....	30
2.1.3.2.2 Trabalhos da Auditoria Externa .....	31
2.1.3.2.3 Normas e Procedimentos Usuais aos Trabalhos da Auditoria Independente .....	33
2.1.3.3 Campo de Trabalhos do Auditor .....	36
2.1.3.4 Planejamento e Papéis de Trabalho .....	38
2.1.4 Auditoria Interna <i>Versus</i> Auditoria Externa .....	41
2.2 Dos Controles Internos .....	44
2.2.1 Definição e Objetivos.....	45
2.2.2 Importância e Classificação dos Controles Internos .....	48
2.2.3 Riscos Possíveis nos Controles Internos .....	49
2.3 Departamento de Pessoal.....	51
2.3.1 Dos Métodos Usuais no Departamento de Pessoal .....	52
2.3.1.1 Admissão de Candidatos.....	53
2.3.1.2 Rotinas Trabalhistas .....	62

<b>2.3.1.4 Procedimentos Para o Desligamento e Rescisões de Contrato de Trabalho .....</b>	<b>64</b>
<b>2.3.1.5 Documentação para a Rescisão de Contrato.....</b>	<b>66</b>
<b>2.3.1.6 Rescisões de Contrato - Cálculos.....</b>	<b>68</b>
<b>2.4 Elaboração da Folha de Pagamento .....</b>	<b>72</b>
<b>2.5 Detecções de Principais Riscos: Erros e/ou Fraude.....</b>	<b>83</b>
<b>2.5.1 Definição de Erros e/ou Fraudes.....</b>	<b>83</b>
<b>2.5.1.1 Perfil do Fraudador .....</b>	<b>86</b>
<b>2.5.1.2 Principais Métodos de Fraudes Utilizados.....</b>	<b>87</b>
<b>2.5.2 A Prevenção dos Erros e/ou Fraude na Área de Pessoal .....</b>	<b>88</b>
<b>3 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS .....</b>	<b>89</b>
<b>3.1 Históricos da Empresa.....</b>	<b>90</b>
<b>3.2 Avaliações dos Procedimentos Adotados e Recomendações para Adequação das Falhas Detectadas.....</b>	<b>91</b>
<b>3.3 Pontos detectados como Erros e/ou Fraude .....</b>	<b>95</b>
<b>3.4 Considerações para Adequação dos Sistemas Operacionais .....</b>	<b>98</b>
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>99</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>105</b>

## 1 INTRODUÇÃO

As organizações estão procurando investir cada vez mais em recursos preventivos, principalmente no que diz respeito aos recursos humanos e tecnológicos. Pois, devido ao aumento da competitividade, é essencial a busca do aperfeiçoamento. A procura pelo conhecimento consiste na atenção voltada às mudanças e tendências do mercado, o que se pode considerar um dos pontos mais importantes para o sucesso dos negócios.

Com as mudanças ocorridas diariamente, para as empresas, os trabalhos de auditoria não são empregados somente para atender os preceitos legais quanto às publicações de balanços, mas funcionam também como ferramenta de gestão.

Este trabalho mostrará as conseqüências que os erros e/ou fraude podem causar na área de Pessoal da empresa e a importância dos trabalhos de auditoria. Para tanto, é destacado neste estudo, a necessidade de se manterem controles eficientes juntamente com um acompanhamento mais objetivo da movimentação das operações por meio de profissionais, e de que maneira se desenvolve a rotina diária de trabalho. Diante disto, surge a figura do auditor, que com seu trabalho e conhecimento estabelece as regras e as normas de trabalho, para proverem às entidades de sistemas operacionais seguros e eficazes, minimizando os números de eventuais erros e/ou fraudes.

Entende-se por erro, um ato involuntário, causado por falta de conhecimento ou má interpretação das técnicas de trabalho. Quando não se conhece os aspectos legais e os sistemas operacionais de uma organização, são possíveis as ocorrências de erro.

Fraude resulta da vulnerabilidade dos controles internos, onde o operador visualiza a oportunidade de manuseios indevidos.

## 1.1 Tema e Problema

Com o desenvolvimento da auditoria no País, o trabalho é proporcionado de maneira mais dinâmica nas empresas, enfatizando o Departamento de Pessoal, onde se pode relatar sua importância no que consiste ao desempenho humano para obtenção de recursos na elaboração das atividades.

As rotinas de trabalho do Departamento de Pessoal de uma empresa são de suma importância, visto que, estabelecem a obediência às normas legais, e agregam valores de forma que proporcionam maior segurança e seriedade no desenvolvimento das rotinas de trabalho.

O auditor tem um papel importante na desenvoltura das tarefas de uma empresa. Sua função auxilia na adequação dos procedimentos diários de trabalho, podendo facilitar as decisões, e tendo como objetivo, o de analisar e observar as atividades.

A necessidade de aperfeiçoar os controles internos, fez com que as empresas direcionassem seus investimentos para a auditoria, principalmente na área de pessoal, pois, através da implantação do sistema, pretende-se a diminuição de erros e riscos convencionais, com ênfase aos relacionados às causas trabalhistas.

A auditoria tem como intuito orientar a administração no processo de avaliação dos métodos utilizados e nas demonstrações contábeis, pois a gestão pode usufruir das informações confiáveis e objetivas.

Erros podem ocorrer de muitas formas. A principal é a involuntária, onde o indivíduo não tem a intenção. Ao contrário do erro existe a fraude, que é cometida com dolo. Essas práticas podem ocasionar um detrimento à empresa, e até mesmo levá-la à falência se não detectadas a tempo.

Este trabalho vem mostrar-se como ferramenta para a empresa que busca a adequação correta para o bom funcionamento dos procedimentos adotados no Departamento de Pessoal.

Perante este contexto, surge o problema da pesquisa: Que métodos podem ser adotados pelo Departamento de Pessoal, visando à manutenção adequada dos sistemas de controles internos, para que previnam futuras

ocorrências de erros e/ou fraudes?

## **1.2 Objetivos da Pesquisa**

O objetivo geral deste estudo consiste em apresentar a avaliação dos controles internos na área de pessoal promovida pelos trabalhos de auditoria na detecção de erros e/ou fraudes, e propor ações corretivas que visam a sua adequação.

Como objetivos específicos elencam-se os seguintes:

- Estudar os aspectos relativos à auditoria e seus trabalhos, com ênfase na avaliação dos procedimentos adotados pelo departamento de pessoal, bem como dos controles internos;
- Mostrar por meio de estudo de caso, as prováveis falhas, erros e/ou fraudes que possam ocorrer no departamento de pessoal em uma empresa do Sul do estado de Santa Catarina;
- Propor, se for o caso, medidas para a adequação de procedimentos suficientes para a não incidência da fraude detectada.

## **1.3 Justificativa**

Diante das inúmeras oportunidades que podem facilitar a ocorrência de erros e/ou fraude, surge a necessidade de se desenvolver um estudo detalhado sobre as rotinas de trabalho e obediência às normas trabalhistas.

Neste contexto, é importante fazer o estudo para apontar o foco do problema e identificar a causa dos erros e/ou fraudes, em específico no departamento de pessoal.

Para isso, é necessário obter informações a respeito da eventual causa que levou um colaborador a cometer um ato doloso. Deste modo, esta pesquisa é



relevante e merece um estudo de caso.

O que indica também sua importância acadêmica é a possibilidade de relacionar a teoria aprendida com a prática do estudo de caso, caracterizando aspectos fundamentais para averiguação dos fatos estudados e suas perspectivas soluções, ou avaliações, atendendo a linha de pesquisa conforme a universidade, especificamente na área de Ciências Contábeis.

Em observância aos fatos que possam ocorrer, cuja suspeita recaia na corrupção ativa dentro da organização, em especial no departamento de pessoal, para protagonizar este estudo, percebe-se nitidamente a necessidade imediata de criação de mecanismos que, por sua vez, possam regulamentar as rotinas de trabalho.

Os profissionais são igualmente bem conceituados na sociedade que interagem e em relação à empresa que lhes credita confiança, a ponto de lesarem seu patrimônio em detrimento do próprio caráter e idoneidade.

A constatação dos fatos proporcionará a empresa pesquisada uma maior segurança após a identificação das falhas, podendo-se corrigi-las para que se tornem mais seguras para as decisões dos gestores, sendo que a expectativa são os resultados mais próximos à realidade.

#### **1.4 Metodologia**

Este tópico aborda os procedimentos metodológicos adotados no desenvolvimento deste estudo. São tratados aspectos como a classificação da pesquisa e os métodos utilizados para o seu desenvolvimento.

Para Ruiz (2002) a pesquisa científica é o método de abordagem de um problema em específico que caracteriza a pesquisa, pois é uma investigação planejada, desenvolvida e redigida de acordo com as normas da metodologia.

Quanto à abordagem do problema, este estudo tem como objetivo investigar eventuais falhas nos sistemas operacionais do departamento de pessoal e

se for o caso, oferecer medidas saneadoras para os problemas encontrados na avaliação dos procedimentos adotados pela empresa pesquisada.

Este trabalho vale-se da pesquisa bibliográfica, documental e do estudo de caso na avaliação das rotinas de trabalho utilizada pela empresa. A pesquisa bibliográfica é constituída basicamente de livros, abrangendo aspectos com relação ao tema de estudo.

Para Marconi e Lakatos (2006) a pesquisa bibliográfica abrange todo o material que aborda o tema de estudo, proporcionando desta forma, uma revisão sobre a literatura pertinente ao assunto. Já, para Santos (2004, p. 92) “a pesquisa bibliográfica tem como instrumento essencial a habilidade de leitura, isto é, a capacidade de extrair informações a partir de textos escritos.”

A pesquisa documental auxilia os dados de materiais que não receberam um tratamento analítico e podem ser examinados para receber uma destinação de acordo com os objetivos propostos.

De acordo com Marconi e Lakatos (1996, p. 57)

a característica da pesquisa documental é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ser feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois.

A pesquisa também é exploratória, pois aplicada na empresa em questão, visa proporcionar maior familiaridade com o problema, com o objetivo de torná-lo explícito. Assume em geral, formas de pesquisas e estudos de caso por meio de levantamentos bibliográficos; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Neste capítulo, abordam-se os principais aspectos conceituais da auditoria, dos controles internos e das atividades do Departamento de Pessoal, relacionando a importância destes na gestão da entidade.

Perante o referencial teórico apresentado, destaca-se a conceituação e os objetivos dos trabalhos de auditoria, relatando o funcionamento e algumas vantagens deste serviço.

Relata-se também neste estudo, a definição de Departamento de Pessoal e como são realizados os controles internos, e de que forma contribuem para a prevenção de erros e/ou fraudes, principalmente este que é o objeto de estudo.

Assim sendo, passa-se a seguir e a comentar sobre os aspectos essenciais da auditoria, os controles internos e a rotina de trabalho no Departamento de Pessoal.

### **2.1 Da Auditoria**

O trabalho da auditoria consiste em atestar a veracidade de documentos, proporcionando maior segurança para a gestão nas decisões, podendo assim, confiar nos relatórios operacionais.

Segundo Crepaldi (2000) a auditoria faz-se uma ferramenta de gestão para a empresa e por meio dos exames e das demonstrações vem confirmar a posição patrimonial e financeira da entidade.

Pode-se avaliar a auditoria como um utensílio para a administração da empresa, proporcionando aos administradores maior credibilidade nas informações. Conseqüentemente, propicia menor índice de erros em suas atividades.

Conforme Hoog e Carlin (2008, p. 53) a auditoria

[...] é a certificação dos elementos da contabilidade com exercício da sociedade empresaria, assegurando a credibilidade das informações das peças contábeis e a integridade do patrimônio, visando a minimização dos

riscos operacionais, fiscais, societários, ambientais, trabalhistas, previdenciários, sistêmicos do mercado e outros, através de técnicas específicas.

Portanto, a finalidade é assegurar se as informações examinadas no decorrer do período são verídicas. Cabe destacar os métodos utilizados para a apuração dos fatos expostos anteriormente.

De acordo com Crepaldi (2000) pode-se definir auditoria como uma técnica que analisa os procedimentos da empresa, verificando se os elementos são verídicos, sendo que os registros devem estar de acordo com os princípios da contabilidade e demonstrações contábeis, refletindo a situação econômica da mesma.

A auditoria operacional ou de gestão, segundo Dias (2006, p. 32)

assessora a alta administração, no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, avaliando se as áreas, as atividades, os sistemas, as funções e as operações estão atingindo os objetivos organizacionais e gerenciais com eficácia, [...].

O trabalho da auditoria operacional tem por objetivo verificar se as operações estão sendo executadas de forma correta. Assim sendo, os procedimentos devem ser efetuados conforme as regras da empresa pelos seus colaboradores, que se executarem as tarefas de maneira errada, o auxílio da auditoria torna mais simples a localização das falhas.

A auditoria examina as operações da sociedade auditada, analisando se as mesmas estão de acordo com as normas legais e contábeis, para melhor compreensão devem-se seguir determinadas regras, tornando assim, o trabalho mais seguro.

### **2.1.1 Origem e Evolução da Auditoria**

Nota-se que a auditoria surgiu pelo crescimento da economia e, conseqüentemente, pela necessidade de se efetuarem os registros de uma forma segura. Assim, as empresas vêm tornando-se cada vez mais potentes.

A auditoria surgiu da necessidade de confirmação dos registros contábeis, em virtude do aparecimento das grandes empresas e da taxaço do imposto de renda, baseado no lucro exposto nas demonstrações contábeis (WIKIPEDIA, 2011).

Em virtude do crescimento da auditoria no Brasil, as empresas tiveram a necessidade da contratação de profissionais da área, pela expansão das organizações de capitais abertas que aumentaram conforme a demanda.

Hoog e Carlin (2004) afirmam que com o crescimento do mercado acionário americano, o balanço e o resultado tornaram-se peças principais de análise de investimentos, e assim, a auditoria surge com o papel de verificar a confiabilidade e a veracidade das informações contábeis.

A evolução da auditoria contábil, segundo Franco e Marra (2001), ocorreu em paralelo ao desenvolvimento econômico e com as grandes empresas formadas por capital de muitas pessoas, que têm na confirmação dos registros contábeis a proteção do seu patrimônio. Os autores afirmam ainda, que o aumento da complexidade administrativa e o envolvimento do interesse da economia popular nos grandes empreendimentos, também contribuíram para a evolução da auditoria.

Porém, de acordo com Jund (2001), atualmente, a função do auditor mudou, passando da busca de erros e confirmação da exatidão do balanço, para o exame do sistema e testes de evidências até a emissão do parecer sobre a fidedignidade das demonstrações contábeis.

Portanto, os trabalhos de auditoria estão evoluindo; tornando-se ferramenta de gestão. Com sua percepção na apuração dos procedimentos, conservam-se a exatidão dos resultados.

De acordo com Franco e Marra (2001, p. 28)

a auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis deles decorrentes.

A auditoria contábil, de acordo com Hoog e Carlin (2004) é a certificação dos elementos da contabilidade, assegurando a credibilidade das informações e a integridade do patrimônio, visando à minimização dos riscos operacionais, fiscais, societários, ambientais, trabalhistas, previdenciários e outros.

A auditoria pode identificar os problemas e resolvê-los antes mesmo que proporcionem conseqüências desagradáveis. Desta forma, analisam-se os dados com relação à prática correta da remuneração devida, os descontos feitos e repassados aos órgãos arrecadadores, os procedimentos e documentos devidos para efetivação dos colaboradores.

Assim sendo, pode-se inferir que o início da auditoria foi um grande elo entre as potências mundiais. Sobre este assunto, Franco e Marra (2001, p. 39) esclarecem que “a auditoria surgiu primeiramente na Inglaterra, que, como dominadora dos mares e controladora do comércio mundial [...]”

A auditoria no Brasil vem crescendo de forma significativa, devido o país estar em fase de desenvolvimento, proporcionando o surgimento de grandes empresas e junto com esse crescimento houve uma evolução de forma surpreendente.

Para Franco e Marra (2001, p. 44) o progresso foi em todos os setores:

[...] nas comunicações, na informática, nos transportes, na construção civil, nas finanças e em vários outros campos da atividade econômica, propiciou, por um lado, a complexidade e interligação de negócios e transações, e, por outro lado, a necessidade e a evolução dos controles [...].

Isso define a evolução rápida da auditoria, dominando o mercado e se tornando uma ferramenta de gestão segura. Portanto, os administradores usam as informações apuradas para adequar-se ao seu trabalho perante a empresa, tendo maior confiabilidade nos resultados.

### **2.1.2 Contratações, Vantagens e Reflexos dos Trabalhos da Auditoria**

A determinação da contratação dos trabalhos de auditoria, inicialmente, destina-se a avaliação de propriedade dos registros realizados pela contabilidade. No entanto, os trabalhos abrangem também os controles internos da empresa. Para isso, estabelecem técnicas a serem utilizadas pela empresa para o funcionamento

eficiente das rotinas de trabalhos, além de oferecer maior segurança aos sistemas operacionais.

Os usuários desta área da Ciência Contábil são observados nos dizeres de Crepaldi (2000, p. 99) ao os elencarem, a seguir:

- executivos de empresas, que não podem fiscalizar todos os atos de seus subordinados;
- investidores que não tomam parte ativa na administração de uma Sociedade (é o caso dos acionistas em sociedades abertas);
- financiadores e fornecedores que desejam ver confirmada a possibilidade de liquidação de seus créditos;
- o Fisco, que tem na auditoria idônea uma colaboração útil para orientação dos contribuintes e para evitar sonegação de impostos; e
- o poder público, quando se trata de empresas ou entidades de interesse coletivo que devem sofrer controles e fiscalização do Estado.

Seguindo essa linha de raciocínio, vale elucidar que estes motivos são de grande relevância, pois oferecem aos usuários dos serviços maior aptidão para o desenvolvimento dos procedimentos usuais a cada setor auditado, além de corrigir os eventuais erros.

A auditoria tornou-se instrumento de gestão para as empresas, oferecendo maior segurança e confiabilidade na apresentação dos resultados. Para o fisco é uma ferramenta confiável e insuspeita, e para os investidores é um meio indispensável de relatar os controles da empresa.

Sendo assim, os trabalhos de auditoria podem ser considerados como instrumentos que previnem e ao mesmo tempo podem sanar as irregularidades nos controles internos com aperfeiçoamento das rotinas diárias de trabalho oferecendo vantagens a empresa, investidores e fisco.

Como vantagens da auditoria, Franco e Marra (2001, p. 34-35) elencam as seguintes:

- a) fiscaliza a eficiência dos controles internos;
- b) assegura a maior correção dos registros contábeis;
- c) opina sobre a adequação das demonstrações contábeis;
- d) dificulta desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos de despesas;
- e) possibilita apuração de omissões no registro das receitas, na realização oportuna de créditos ou na liquidação oportuna de débitos;
- f) contribui para obtenção de melhores informações sobre a real situação econômica, patrimonial e financeira das empresas;
- g) apontam falhas na organização administrativa da empresa e nos controles internos.

Para os investidores (titulares do capital), a auditoria oferece as seguintes vantagens: contribui para maior exatidão das demonstrações contábeis; possibilita melhores informações sobre a real situação econômica,

patrimonial e financeira das empresas; e assegura maior exatidão dos resultados apurados.

Para o fisco, a auditoria oferece as seguintes vantagens: permite maior exatidão das demonstrações contábeis; assegura maior exatidão dos resultados apurados; contribui para maior observância das leis fiscais.

Para a sociedade como um todo, compreendendo os trabalhadores e toda a população, direta ou indiretamente relacionada com as empresas que atuam no país, a auditoria oferece as seguintes vantagens: dá credibilidade às demonstrações contábeis dessas empresas; assegura a veracidade das informações, das quais dependerá a tranquilidade quanto à sanidade das empresas e à garantia de empregos; e informa, através das demonstrações contábeis do conjunto das empresas, o grau de evolução e solidez da economia nacional.

Além de propiciar maior credibilidade aos sistemas de controle, os serviços de auditoria oferecem aos gestores o alcance das metas de maneira segura e destacam-se como fiéis intérpretes das demonstrações contábeis.

É necessário mencionar que, quando evidenciados, os erros e/ou fraudes são prontamente destacados, para que assim, a administração da empresa possa averiguar e corrigir o problema imediatamente.

Conforme Sá (2002, p. 31),

a corrupção assusta a Contabilidade não pode sonegar sua contribuição na descoberta da desonestidade contra o patrimônio público e particular. Escândalos sucessivos ocorrem requerendo o trabalho sério e competente dos auditores para a apuração das responsabilidades.

É possível observar que as empresas, em sua maioria, contratam os serviços de auditoria pela garantia dos resultados apurados. Cabe salientar que os trabalhos dos auditores são considerados verdadeiros, servindo de referência nas organizações.

### **2.1.3 Tipos de Auditoria: Funções e Diferenças**

Os trabalhos de auditoria podem ser aplicados de diversas maneiras. Porém, o escopo é o mesmo. Cabe ao porte da empresa a contratação dos serviços de auditoria.



A auditoria interna tem suas avaliações elaboradas dentro da organização por um profissional apto a verificar e moldar os controles conforme necessário. Tem a função de proporcionar à administração as adequações quando cabíveis, e manter o sistema operacional eficiente.

A auditoria externa ou independente é contratada pelas empresas de capital aberto e entidades que necessitam publicar seus demonstrativos. Além da avaliação dos procedimentos, deverá fornecer um parecer sobre todas as avaliações realizadas.

As diferenças entre a auditoria interna e externa são observadas em suas normas. Estas, seguem diretrizes diferentes.

### **2.1.3.1 Auditoria Interna**

Pode-se considerar um conjunto de preceitos que têm por objetivo analisar e moldar os controles internos da empresa, para melhor evolução do trabalho.

Nas empresas que usufruem da auditoria interna é comum constatar a existência de um departamento próprio para a realização dos trabalhos do auditor, sendo sempre funcionário da própria, ou em outros casos, empresas de auditoria externa são contratadas para execução de trabalhos específicos e áreas também especificadas.

Conforme Pierucci (1977, p. 19)

o auditor interno é uma pessoa de confiança dos dirigentes; está vinculado à empresa por contrato trabalhista continuado e sua intervenção é permanente. Sua área de atuação envolve todas as atividades da empresa; predominam a verificação constante dos controles internos, a manipulação de valores e a execução de rotinas administrativas.

O auditor interno tende a desenvolver seu trabalho na empresa com muita responsabilidade e deve executar todas as rotinas sem maiores envolvimento com os colaboradores, sendo que é necessário conhecer todos os departamentos para a elaboração dos exames com eficiência.

### **2.1.3.1.1 Definição, Objetivo, Necessidade e Importância da Auditoria Interna**

É opção da empresa a implantação da auditoria interna. Os trabalhos são feitos internamente proporcionando a vantagem de criar um departamento exclusivo para os controles.

O auditor interno surgiu devido aos trabalhos externos. A entidade não pode efetuar lançamentos que ele venha a examinar.

De acordo com Crepaldi (2002, p. 90) o auditor interno,

[...] é um empregado da empresa, e dentro de uma organização ele não deve estar subordinado aqueles cujo trabalho examina. Além disso, o auditor interno não deve desenvolver atividades que ele possa vir um dia a examinar (como por exemplo, elaborar lançamentos contábeis), para que não interfira em sua independência.

Os trabalhos são realizados por funcionários de confiança, pois visam a integridade dos lançamentos, onde se procura avaliar todo o sistema operacional. Segundo Crepaldi (2000, p. 41),

a auditoria interna é uma atividade de avaliação independente dentro da empresa, que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado à administração. Constitui um controle gerencial que funciona por meio de análise e avaliação da eficiência de outros controles. É executada por um profissional ligado à empresa, ou por uma seção própria para tal fim, sempre em linha de dependência da direção empresarial.

O auditor interno é considerado de grande valia dentro da organização. A verificação e avaliação de todas as áreas dependem de seu trabalho, que tem por objetivo corrigir as falhas e atuar de forma mais segura nas decisões. Seus afazeres também implicam na confiabilidade e fidelidade com a empresa, pois o auditor não deve ter vínculo com os demais colegas de trabalho para facilitar o prosseguimento das análises.

Assim, pode-se esclarecer que a auditoria interna auxilia na administração da empresa e proporciona aos trabalhos desenvolvidos uma melhor condição, evidenciando os planos e metas estabelecidas pela administração.

Observa-se que o contato com a administração é direto, adequando-se ao desempenho da gestão para eliminação de alguns inconvenientes possíveis, trazendo dessa maneira, um maior resultado no desenvolvimento e na aplicação dos controles internos.

A necessidade da auditoria interna surgiu conforme o desenvolvimento das empresas, que visam defender seu patrimônio. Perante esse fato, é cabível um planejamento eficaz para determinar uma boa evolução do trabalho.

A auditoria interna é vista como um método seguro de avaliação, tendo adequações nas informações. Assim sendo, os gestores têm maior segurança nas tomadas de decisões.

Para Crepaldi (2000, p. 41) as informações periódicas do auditor interno são:

- à aplicabilidade e adequação de controles internos, financeiros e operacionais; revisando e avaliando a correção, adequando e aplicando os controles contábeis, financeiros e outros de natureza operacional, propiciando controles eficazes a um custo razoável;
- à extensão do cumprimento das diretrizes, planos e procedimentos; determinando o grau de atendimento;
- à salvaguarda dos ativos quanto à escrituração, guarda e perdas de todas as espécies; determinando o grau de controle dos ativos da empresa quanto à proteção contra perdas de qualquer tipo;
- à avaliação da qualidade e desempenho na execução das responsabilidades delegadas determinando a fidelidade dos dados administrativos originados na empresa; e
- recomendação de melhorias operacionais.

Por meio dessas informações, a administração da entidade poderá fazer sua análise, evidenciando a auditoria interna como ferramenta de gestão. Assim, será possível tomar decisões mais próximas à realidade, alcançando melhores resultados.

Conforme Hoog e Carlin (2008) a auditoria para as empresas é uma forma de demonstrar confiabilidade nas informações repassadas. O fisco considera a auditoria como uma aliada, pois a mesma, guia seus clientes para decisões seguras.

Com confiança nas informações, a empresa repassa como forma de demonstração ao fisco, que vivencia a realidade dos controles internos.

Segundo Paula (1999, p. 40) a importância da auditoria interna:

- é parte essencial do sistema global de controle interno;
- leva ao conhecimento da alta administração o retrato fiel do desempenho da empresa, seus problemas, pontos críticos e necessidades de providências, sugerindo soluções;
- mostra os desvios organizacionais existentes no processo decisório e no planejamento;
- é uma atividade abrangente, cobrindo todas as áreas da empresa;
- apresenta sugestões para a melhoria dos controles implantados ou em estudos de viabilização;
- recomenda redução de custos, eliminação de desperdícios, melhoria da qualidade e aumento da produtividade;
- assegura que os controles e as rotinas estejam sendo corretamente executados, que os dados contábeis merecem confiança e refletem a realidade da organização e que as diretrizes traçadas estão sendo observadas;
- estimula o funcionamento regular do sistema de custos, controle interno e o cumprimento da legislação;
- ajuda a administração na busca de eficiência e do melhor desempenho, nas funções operacionais e na gestão dos negócios da companhia.

O objetivo da auditoria interna é auxiliar a administração, verificando o desempenho dos procedimentos. E, como ferramenta de gestão, proporciona à empresa maior segurança para os administradores, evidenciando os possíveis riscos e possibilitando a correção dos mesmos antes que causem maior prejuízo. Nesse sentido, é perceptível o valor da auditoria para o sistema funcional da empresa.

#### **2.1.3.1.2 Norma Regulamentar Aplicável ao Auditor Interno**

Assim como outros profissionais, o auditor interno deve seguir normas para a execução de seu trabalho, podendo desenvolvê-lo com maior segurança, e, não causando prejuízo a nenhum envolvido.

As Normas Profissionais do Auditor Interno (NBC PI 01) estão na Resolução n. 1.329/11, elaborada pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) que determina alguns itens que compõem o requisito do auditor interno. São eles:

### 1. COMPETENCIA TECNICO-PROFISSIONAL.

O contador, na função de auditor interno, deve manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à Entidade.

### 2. AUTONOMIA PROFISSIONAL

O auditor interno, não obstante sua posição funcional deve preservar sua autonomia profissional.

### 3. RESPONSABILIDADE DO AUDITOR INTERNO NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.

- a) O auditor interno deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões;
- b) A amplitude do trabalho do auditor interno e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação;
- c) A utilização da equipe técnica supõe razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoas com capacitação profissional e treinamento, requeridas nas circunstâncias;
- d) Cabe também ao auditor interno, quando solicitado, prestar assessoria ao Conselho Fiscal ou órgãos equivalentes.

### 4. RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS.

O auditor interno pode realizar trabalhos de forma compartilhada com profissionais de outras áreas, situação em que a equipe fará a divisão de tarefas, segundo a habitação técnica e legal dos seus participantes.

### 5. SIGILO

O auditor interno deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da Entidade em que atua.

O dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual.

### 6. COOPERAÇÃO COM AUDITOR INDEPENDENTE.

O auditor interno, quando previamente estabelecido com a administração da entidade em que atua, e no âmbito de planejamento conjunto do trabalho a realizar, deve apresentar os seus papéis de trabalho ao auditor independente e entrega-lhe cópias, quando este entender necessário.

As normas da NBC P3 servem como instrumento de trabalho para o auditor, colaborando na execução de suas tarefas, sendo uma forma mais competente e adequada. Para que possam permanecer de forma correta no mercado de trabalho, além de seguirem as normas, tem-se a necessidade de que multipliquem seus conhecimentos.

Segundo Crepaldi (2000, p. 48) é imprescindível a aquisição de qualidades para facilitar o desenvolvimento de seu trabalho. A saber:

- flexibilidade, que significa estar aberto para novas idéias sem preconceitos;
- versatilidade: o futuro terá lugar para profissionais versáteis, compreendendo os ambientes endógenos empresarial;
- liderança, freqüente para atender às mudanças que virão;
- princípios morais: sensíveis aos padrões éticos e morais;

- orientação global, conhecendo os avanços em todas as áreas de atividades das empresas;
- poder de decisão, para propiciar trabalhar em clima de incertezas e de mudanças rápidas;
- comunicação: deverá expressar com clareza;
- habilidade para discernir assuntos que causam impactos diretos e exigem respostas imediatas;
- equilíbrio físico e emocional, eliminando o estresse; e
- busca do crescimento permanente: o auditor requisitado hoje deve ter pós-graduação ou mestrado em alguma especialidade, domínio de inglês e/ou espanhol, noções de informática e ser usuário da mesma; deve ainda estar atualizado e/ou praticando trabalhos de Auditoria com uso de tecnologia de informação, administração da auditoria através de indicadores, executarem auditoria Tributaria, com vistas à elisão fiscal, de controles internos, administrativa, de gestão, prevenção a fraudes, avaliação de desempenho empresarial, além de estar familiarizado com os temas do mundo globalizado como reengenharia, qualidade total, novas tecnologias, impacto da informática nos controles internos.

Analisando esses procedimentos, o auditor interno deve estar sempre disposto às mudanças. Hoje, a tecnologia evolui rapidamente e este profissional deve se adequar a essas variações. Os procedimentos utilizados pela auditoria interna constituem-se de testes e investigações. Desta forma, é possível levantar dados cabíveis para fundamentar suas conclusões e poder fornecer recomendações satisfatórias para a administração da entidade.

Conforme a NBC TI 01 da Resolução n. 1.329/11, os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos estão em efetivo funcionamento. Na sua aplicação, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- a) inspeção – verificação de registros, documentos e ativos tangíveis;
- b) observação – acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução; e
- c) investigação e confirmação – obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro da entidade.

Contudo, espera-se que o profissional busque sempre um alto nível de conhecimento para manter-se atualizado em relação às Leis e às Normas Brasileiras de Contabilidade.

O auditor interno deve estar interligado com todas as áreas da empresa, tendo acesso a todas as informações. No entanto, é necessário mantê-las em sigilo absoluto para o bom desenvolvimento do seu trabalho, ressaltando a ética profissional mesmo após o seu desligamento da empresa.

### **2.1.3.2 Auditoria Externa ou Independente**

A auditoria externa ou independente é concretizada por um profissional liberal, sem vínculo empregatício. Possui como característica a emissão de pareceres que emitem a opinião e conclusão após a averiguação das demonstrações contábeis ou dos controles internos da entidade.

Segundo Franco e Marra (2001, p. 218) “uma das características que distingue a auditoria externa é justamente o grau de independência que o auditor pode e deve manter em relação à entidade auditada [...]”.

Com o intuito de averiguar os lançamentos contábeis, a auditoria externa faz-se como ferramenta de gestão, onde, por meio de seus trabalhos, pode-se avaliar a eficiência e confiabilidade do sistema operacional em questão.

O auditor externo tem a possibilidade de realizar seus trabalhos como melhor lhe convém por meio de técnicas e métodos, desde que obedeçam as normas de auditoria para a execução do parecer. (FRANCO; MARRA, 2001).

O profissional independente tem como responsabilidade adequar os controles internos para que possam transmitir dados corretos, auxiliando na agilidade do trabalho diário da empresa.

A seguir, serão repassados alguns tópicos referentes à execução dos trabalhos de auditoria externa, que proporcionam maior entendimento ao assunto destacado, verificando os pontos esclarecedores e agregando-os ao conhecimento.

#### **2.1.3.2.1 Conceito, Visão e Objetivo Auditoria Externa**

A auditoria externa tem como característica examinar as demonstrações contábeis, assim como os controles internos da empresa, avaliando se essas informações são confiáveis e verídicas.

Para Franco e Marra (2001, p. 218) “auditoria externa é realizada por profissional liberal, auditor independente, sem vínculo de emprego com a entidade auditada e que poderá ser contratado para auditoria permanente ou eventual.”.

Conforme Oliveira (2006, p. 11) a contratação desse profissional exige uma postura ética, na qual deve prevalecer:

- a) a confiabilidade, diante das inúmeras informações a que terá acesso no decorrer do trabalho. O auditor não poderá divulgar essas informações nem delas tirar proveito próprio ou de terceiros; e,
- b) a independência, em que não poderá ter qualquer tipo de vínculo com a empresa que o contratou.

A responsabilidade do auditor externo consiste em estabelecer seus objetivos de trabalho ao Código de Ética Profissional do Contabilista e ao Conselho Federal de Contabilidade (CFC), órgãos que asseguram o bom desenvolvimento das tarefas de auditoria.

Um dos objetivos da auditoria externa baseia-se em expressar uma opinião independente sobre as demonstrações contábeis da empresa solicitante do trabalho. Para Jund (2002, 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.” Portanto, o exercício profissional do auditor é de averiguar os controles internos, verificando o funcionamento dos mesmos, e, por meio disso, pode-se avaliar a confiabilidade das informações.

#### **2.1.3.2.2 Trabalhos da Auditoria Externa**

A auditoria externa pode abranger empresas de sociedades limitadas e companhias fechadas, onde é possível a aplicabilidade dos procedimentos. Porém,



poucas empresas se preocupam com a transparência das informações, justamente por não existir uma obrigatoriedade legal.

Segundo Santos, Schmidt e Gomes (2006, p. 15),

por esse motivo, a Lei das Sociedades por Ações determinou que as demonstrações contábeis das companhias abertas fossem auditadas por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários (CVM). Além disso, normas específicas exigem que as instruções subordinadas ao Banco Central do Brasil, Superintendência de Seguros Privados e outras também tenham suas demonstrações contábeis auditadas.

Sendo assim, são poucas as empresas que se atentam em contratar o serviço de auditoria, com exceção às que obrigatoriamente demonstram seus balanços oficiais.

Para Santos, Schimidt e Gomes (2006, p.15) “o Brasil ainda é considerado um dos países menos auditados no mundo dos negócios.” Tal fato foi comprovado em relação ao número de profissionais existentes no mundo e a demanda de cada país em relação a esse trabalho.

Cabe elucidar que a auditoria externa, além de cumprir suas obrigações, deve também atingir metas para a realização dos exames das demonstrações contábeis. E dessa forma, aprimorar-se para maior segurança de seus clientes.

Segundo Almeida (1996, p. 21),

[...] servindo como medida de segurança contra a possibilidade de manipulação de informações, os futuros investidores passaram a exigir que essas demonstrações fossem examinadas por um profissional independente da empresa e de reconhecida capacidade técnica.

Por meio dessa exigência, torna-se difícil a alteração dos resultados, vindo a ser uma requisição dos investidores que têm confiança nas informações repassadas pelos auditores independentes.

De acordo Jund (2001, p. 225) o planejamento deve levar em consideração os seguintes fatores:

- a) o conhecimento detalhado das práticas contábeis adotadas pela entidade e as alterações procedidas, em relação ao exercício anterior;
- b) o conhecimento detalhado do sistema contábil e de controles internos da entidade e seu grau de confiabilidade;

- c) os riscos de auditoria e identificação das áreas importantes da entidade querem pelo volume de transações, quer pela complexidade de suas atividades;
- d) a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados;
- e) a existência de entidades associadas, filiais e partes relacionadas;
- f) o uso dos trabalhos de outros auditores independentes, especialistas e auditores internos;
- g) a natureza, o conteúdo e a oportunidade dos pareceres, relatórios e outros informes, a ser entregue a entidade;
- h) a necessidade de atender a prazos estabelecidos por entidades reguladoras ou fiscalizadoras e para a entidade prestar informações aos usuários externos.

Perante o exposto, pode-se dizer que estes fatores são consistentes para a avaliação da necessidade da entidade diante do serviço do auditor, verificando os pontos importantes e colocando de maneira ordenada as fases para a execução do trabalho.

Conforme a NBC TA 200, a Resolução CFC nº. 1.203/09 indica os objetivos principais para que o auditor independente siga na interpretação das demonstrações contábeis. São eles:

- a) obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis como um todo estão livres de distorção relevante, independentemente se causadas por fraude ou erro, possibilitando assim que o auditor expresse sua opinião sobre se as demonstrações contábeis foram elaboradas em todos os aspectos relevantes, em conformidade com a estrutura de relatório financeiro aplicável; e b) apresentar relatório sobre as demonstrações contábeis e comunicar-se como exigido pelas NBC TAs, em conformidade com as constatações do auditor.

Para o profissional que mantém atenção às normas regulamentares, é possível formar um parecer sobre as demonstrações contábeis com maior habilidade e confiabilidade apresentando a quem possa interessar o melhor resultado.

### **2.1.3.2.3 Normas e Procedimentos Usuais aos Trabalhos da Auditoria Independente**

Para toda profissão existe uma norma que a rege. Perante este fato, o auditor independente visa manter o seu profissionalismo regulamentado, onde, é necessária a sua adequação às diretrizes.

As normas profissionais estabelecem os métodos de trabalho do auditor externo, que por sua vez, necessita cumpri-las para a boa execução de seu objetivo. Dentre essas normas, existem algumas exigências indispensáveis para o profissional com formação no Curso Superior em Ciências Contábeis; o exame de suficiência; o registro no Conselho Regional de Contabilidade; o exame de qualificação técnica; a educação profissional continuada obrigatória; e outras.

O profissional independente deve conservar o conhecimento e buscar sempre atualizar-se, pois como regra do CFC, a educação continuada proporciona qualidade nos resultados do trabalho aplicado.

Segundo a Resolução CFC nº 1.146/08, os contadores com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) devem seguir a educação continuada. E com eles seguem:

[...] os inscritos no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI); aqueles com cadastro na Comissão de Valores Mobiliários (CVM); aqueles que exercem atividades de auditoria nas instituições financeiras, nas sociedades seguradoras e de capitalização e em entidades abertas de previdência complementar; aqui denominados auditores independentes e os demais contadores que compõem o seu quadro funcional técnico.

Portanto, com esse requisito, será possível manter o controle dos contadores que devem dar continuidade a educação, aplicando técnicas necessárias para o cumprimento dos trabalhos.

Conforme a Resolução do CFC nº 1.311/10, os auditores independentes devem seguir conceitos relevantes para sua profissão como: “a) identificar ameaças à independência; b) avaliar a importância das ameaças identificadas; e c) aplicar salvaguardas, quando necessário, para eliminar as ameaças ou reduzi-las a um nível aceitável.”.

Assim, para esses profissionais, os conceitos são aplicados de modo que seus objetivos sejam alcançados, não permitindo influências e fazendo jus à sua independência. Em relação à documentação, tem-se por necessidade mantê-la por cinco anos como demonstração e comprovação de seus trabalhos. Por sua vez, o sigilo é fundamental, pois no que se refere ao auditor, usa-se como referência na execução de seus serviços. Dessa forma, as informações da empresa estão ao seu alcance, e para que haja melhor desenvoltura das tarefas, devem-se cumprir as normas fazendo com que não transpareça nenhum relato à entidade.

A Resolução do CFC nº. 1.100/07 diz que o sigilo do auditor independente deve seguir:

a) na relação entre auditor independente e a entidade auditada; b) na relação entre os auditores independentes; c) na relação entre o auditor independente e os organismos reguladores fiscalizadores; e d) na relação entre o auditor independente e demais terceiros.

A responsabilidade do auditor avança conforme a elaboração de seu trabalho, onde, obtém todos os elementos da entidade com o intuito de elencar as demonstrações. Sendo assim, existe a obrigatoriedade do sigilo, de maneira que não se pode revelar nenhum tipo de resultado a não ser que seja solicitado por escrito pelos órgãos de referência, tais como: Conselho Federal de Contabilidade - CFC e Conselho Regional de Contabilidade - CRC, estes devem ser feitos com base nas normas de auditoria independente.

Em referência aos honorários, precisam ser calculados conforme a análise do volume de trabalho. No transcorrer do texto, serão expostos alguns desses fatores, como:

- a relevância, o vulto, a complexidade dos serviços a executar;
  - o tempo para a realização do trabalho;
  - a peculiaridade de tratar-se de cliente eventual, habitual ou permanente;
  - a qualificação profissional do pessoal técnico que irá participar da execução dos serviços;
  - o lugar em que os serviços serão prestados, fixando, se for o caso, como serão cobrados os custos de viagens, estadias e documentações;
  - as tabelas de honorários mínimos fixados pelas entidades de classes.
- (RESOLUÇÃO CFC nº. 976/03).

Conforme o exposto, os auditores necessitam seguir fielmente a tabela de honorários, pois o não cumprimento desta caracteriza-se como falta de ética prevista como infração perante o Código de Ética Profissional do Contabilista.

### **2.1.3.3 Campo de Trabalho do Auditor**

No que se refere à auditoria externa, temos um campo extenso sendo de total segurança os trabalhos elaborados pelos profissionais dessa área. A seguir, serão citados alguns exemplos:

#### **a) Auditoria das demonstrações contábeis**

Neste campo, são relacionadas às conferências das demonstrações dentro da empresa, de maneira que se verifique se os procedimentos estão sendo aplicados de maneira correta. De acordo com Jund (2002, p.108),

a auditoria das demonstrações contábeis destina-se ao exame e avaliação dos componentes dessas demonstrações no que concerne à adequação dos registros e procedimentos contábeis, sistemática dos controles internos, observância de normas, regulamentos e padrões aplicáveis, bem como a aplicação dos Princípios Fundamentais de Contabilidade

Portanto, é importante destacar, que os serviços contábeis aplicados por um profissional que efetue os lançamentos, podem ser considerados monitorados por meio da auditoria.

#### **b) Auditoria dos controles internos**

Abrange toda a empresa na gestão direta. É aplicado de maneira funcional através dos controles internos que são considerados laborais, o que podemos dizer que seja a chave para o bom funcionamento do sistema. Para Santos, Schmidt e Gomes (2006, p. 65),

tem como objetivo de assessorar a administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, avaliando se a organização, departamento, sistemas, funções, operações e programas auditados estão atingindo os objetivos propostos, com identificação de falhas e irregularidades no sistema operacional.

Dessa forma, as falhas detectadas podem ser sanadas antes mesmo de se concretizarem em erro e/ou fraude.

### **c) Auditoria Tributária**

Nessa relação, o auditor além de fiscalizar, proporciona vantagens para a empresa em relação à carga tributária, que por meio de análises verificam e diminuem os valores dos impostos quando necessário.

Conforme Jund (2002, p. 108)

a auditoria tributaria objetiva o exame e a avaliação de planejamento tributário e a eficiência e eficácia dos procedimentos e controles adotados para a operação, pagamento e recuperação de impostos, taxas e quaisquer outros ônus de natureza fisco-tributário que incidam nas operações, bens e documentos da empresa.

Fundamentado nessas análises, a auditoria busca evidenciar perante a Lei, todas e quaisquer vantagens sobre a apuração e pagamento dos impostos com referência a economia fiscal.

### **d) Auditoria em Sistema Informatizado**

Com o passar dos anos, a informatização dominou o mercado. A tecnologia avançada fez com que os profissionais se habituassem aos novos sistemas. Assim, tornou-se praticamente inviável a não utilização destes serviços.

Conforme Jund (2002, p. 111) “a auditoria de sistemas informatizados compreende o exame e avaliação dos processos de planejamento, desenvolvimento, teste e sistemas aplicativos.”.

Com isso, faz-se necessário verificar se os auditores têm conhecimento sobre o ambiente informatizado, para assim, poderem elaborar seus trabalhos. O objetivo da auditoria dos sistemas é desenvolver de maneira mais clara seu processo metodológico para um manuseio eficaz.

Para a auditoria em sistemas é indispensável definir os ciclos a serem trabalhados. Como: auditoria de levantamento, planejamento, revisão, análise e negociação com os gestores.

Assim, o auditor pode definir suas tarefas para considerar o planejamento, execução e análise, proporcionando à empresa uma compreensão adequada dos sistemas instalados.

### **e) Auditoria Especial**

Essa auditoria é solicitada quando a empresa tem alguma desconfiança em determinado setor. A mesma não faz parte da programação normal dos trabalhos. Segundo Jund (2002, p. 111)

abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos na programação normativa da área, solicitados pelos membros dos Conselhos Administrativos, Fiscal, Diretoria ou determinados em legislação específica.

A auditoria especial não necessita de denominação para se concretizar. Porém, deve ser objeto de relatório específico elaborado em caráter confidencial. Verificam-se nesse sistema os exames de fraude, irregularidade, aquisição, desmobilização, fusão, cisão, incorporação de empresas, contratos especiais e outros.

#### **2.1.3.4 Planejamento e Papéis de Trabalho**

O planejamento é propício ao auditor que estabelece um rumo a ser tomado. Visto que, para a elaboração dos trabalhos de auditoria são necessários vários procedimentos relacionados com as técnicas a serem utilizadas.

Conforme Araújo, Arruda e Barretto (2008, p. 75), são:

- exame de registros e documental: verificam e analisam a adequação dos registros contábeis e auxiliares, também dos documentos comprobatórios dos fatos auditados, como: notas fiscais, duplicatas, contratos...;
- conferência de cálculos: se destina a revisão dos cálculos realizados pela empresa auditada com o objetivo de verificar sua exatidão, como: conferência de somas, juros, impostos...;

- entrevistas: são questões dirigidas aos auditados, utilizadas para esclarecer e detalhar procedimentos;
- inspeção física: busca verificar a existência de bens ou pessoas, dentro da entidade auditada.
- circularização: é a confirmação de informações e saldos da empresa com terceiros;
- observação: é a análise dos fatos durante a sua ocorrência;

Deste modo, essa sequência determina a forma da aplicação do roteiro do auditor, que por sua vez, decide a execução de seus objetivos por meio das técnicas aplicadas.

Os papéis de trabalho fazem parte do planejamento dos procedimentos do profissional, que tem por finalidade abranger a maneira como foram efetuados os métodos de auditoria externa, expondo a forma como foi concluído seu trabalho. De acordo com Franco (2001, p. 322),

a finalidade principal dos papéis de trabalho do auditor é a de servir como base e sustentação da opinião do auditor. Eles constituem o testemunho do trabalho que o auditor efetuou, a forma como foi realizado esse trabalho e registram e documentam as conclusões a que o auditor chegou.

Assim sendo, expõem-se de modo objetivo e claro todos os lançamentos realizados e avaliados, mostrando para a empresa de forma documental os fatos apurados.

A seguir, estão elencados os principais objetivos dos papéis de trabalho. De acordo com Almeida (2003, p. 88),

- atender as normas de auditoria geralmente aceita;
- acumular as provas necessárias para suportar o parecer do auditor;
- auxiliar o auditor durante a execução do seu trabalho
- facilitar a revisão por parte do auditor responsável, a fim dele assegurar-se de que o serviço foi efetuado de forma correta;
- servir como base para a avaliação dos auditores;
- ajudar no trabalho da próxima auditoria (um conjunto de papéis de trabalho bem preparados serve como guia na auditoria do outro exercício social, concorrendo para que seja conduzida de forma mais eficiente);
- representar na justiça (no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou a firma de auditoria) as evidências do trabalho executado.

Conforme o autor, a base de um desenvolvimento apropriado para a execução dos trabalhos de auditoria faz-se, por meio da organização dos papéis para demonstração à administração, além de servir como prova para eventuais processos judiciais.



Todos os procedimentos consistem na confirmação de que os trabalhos foram executados. Os papéis de trabalho concretizam-se em testes que originam da execução dos procedimentos.

Para Franco (2001, p. 322)

a finalidade principal dos papéis de trabalho do auditor é a de servir como base e sustentação da opinião do auditor. Eles constituem o testemunho do trabalho que o auditor efetuou, a forma como foi realizado esse trabalho e registram e documentam as conclusões a que o auditor chegou.

Portanto, por meio desses documentos, é possível alcançar a efetivação do trabalho, onde permanecem registrados todos os procedimentos, e, quando necessário, ocorre a revisão feita pelo auditor.

Deste modo, a auditoria necessita de exames que possam apurar todos os métodos de forma sustentável. Para a elaboração do relatório é imprescindível à realização dos seguintes testes:

- testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.
- testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelo sistema contábil da entidade. (JUND, 2001, p. 257).

Infere-se do exposto, que os testes de observância servem para averiguar os controles internos da empresa, evidenciando se os mesmos estão sendo aplicados de forma correta. No entanto, os testes substantivos visam à área contábil, de maneira que se verifique se os lançamentos estão sendo efetuados de maneira adequada, pois a exatidão é essencial para a obtenção de resultados válidos. Para a auditoria, estes itens elencados são relevantes, pois, através deles, tornam-se possíveis a elaboração e conclusão dos trabalhos que resultam no funcionamento eficiente da entidade.

#### 2.1.4 Auditoria Interna *Versus* Auditoria Externa

Para a realização dos trabalhos de auditoria tanto interna quanto externa, são requisitados profissionais exclusivos da área contábil. No entanto, cada trabalho possui características distintas.

Para Basso (2005, p. 108),

a relação contratual entre a entidade auditada estabelece a divisão fundamental dos serviços de auditoria, ou seja, o fator “independência plena” e “independência relativa”, pode-se dizer que é o divisor de águas entre a auditoria externa e interna.

Ambas, auditoria interna ou externa são interligadas aos procedimentos realizados, tendo por mesmo objetivo, analisar e corrigir falhas encontradas nos sistemas, fazendo com que os resultados cheguem à administração com maior veracidade.

As duas modalidades reforçam a necessidade de adentrar nas especificidades das práticas adotadas pelos controles internos da empresa, assim como, suas relações, diferenças e aspectos.

A auditoria interna e a externa são utilizadas nas tomadas de decisões e são fontes seguras de informações, facilitando inclusive o trabalho do fisco.

Entretanto, as contratações dos serviços dessas duas tipologias são feitas de maneiras diferentes. Sendo que, na auditoria interna o auditor trabalha na empresa e seu serviço é periódico. Já na externa, o auditor geralmente executa suas tarefas anualmente.

Todavia, cabe salientar que há uma conexão na atuação desses profissionais. Ou seja, os trabalhos são executados de maneiras semelhantes, porém, o diferencial é a profundidade dos mesmos.

Pois, como bem aponta Crepaldi (2002, p. 46),

a extensão dos trabalhos feitos pelo auditor interno normalmente é determinado pela gerência, o auditor externo é determinado pelas normas usuais, o auditor interno dirige seus trabalhos para assegurar que os controles internos funcionem corretamente, os trabalhos do auditor externo

são determinados para que as demonstrações contábeis a serem apresentadas reflitam com propriedade em certa data. A responsabilidade do auditor externo é maior que a do auditor interno.

Diante do exposto, entende-se que o profissional independente deve averiguar o trabalho que o auditor interno executa para a administração, verificando se a empresa segue as recomendações sugeridas e salientando que o eficiente funcionamento do sistema proporcionará melhores resultados.

As auditorias interna e externa têm aspectos diferentes, tendo em vista que cada uma possui suas próprias peculiaridades. No entanto, existem algumas ocasiões em que a auditoria interna se iguala à externa, pois ambas são áreas que subsidiam com informações necessárias à gestão.

Para conhecer, de forma mais específica, os aspectos envolvidos em cada forma de auditoria será demonstrado o Quadro 1, a seguir:

<b>ASPECTOS</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>AUDITORIA EXTERNA</b>
Realização dos trabalhos	Realizada por um empregado da empresa.	Realizada por um profissional independente, contratado pela empresa.
Objetivo principal	Atender às necessidades da administração	Fornecer opinião ou parecer sobre fidedignidade das Demonstrações Financeiras
Revisão das operações e do controle interno	Comprovar e aperfeiçoar as normas e políticas internas, sem ficar restrito aos aspectos contábeis.	Dimensionar a extensão do exame, em função dos registros contábeis.
Divisão do trabalho	Dividido pelas principais áreas operacionais da empresa e pelas linhas de responsabilidade: estoques, ativo imobilizado, caixa, pessoal, por exemplo.	Dividido pelas principais contas do Balanço Patrimonial e da demonstração de Resultado do exercício.
Preocupação com erros e fraudes	Preocupação direta com a prevenção e a descoberta de erros ou fraudes.	Preocupação indireta com fraudes e direta com erros substanciais que possam afetar as Demonstrações

		Financeiras.
Independência	Independência relativa às pessoas que executam os serviços auditados. Depende da subordinação interna do auditor.	Independente da administração e das relações com as pessoas. Possui independência de atitude mental.
Revisão dos controles	Continua.	Periódica, geralmente uma vez por ano, no encerramento das Demonstrações Financeiras.

### **Quadro 1: Diferenças entre Auditoria Interna e Externa**

Fonte: Adaptado de Oliveira (2006).

Na realização dos trabalhos, a auditoria interna geralmente dispõe de um funcionário específico da empresa. Na auditoria externa, contrata-se um profissional independente ou empresa de auditoria.

O objetivo principal da auditoria interna é verificar os controles internos e obter resultados satisfatórios para a administração. Na auditoria externa, por sua vez, busca-se analisar as demonstrações contábeis, fornecendo para a empresa o parecer.

Como a auditoria interna funciona na própria empresa, torna-se mais fácil verificar e aperfeiçoar os lançamentos contábeis e todo o procedimento. Na auditoria externa, mede-se a veracidade dos registros contábeis.

Na auditoria interna, a divisão do trabalho varia de forma direta aos departamentos da empresa; estoques, pessoal e caixa. Ao contrário da auditoria externa, que não possui ligação aos departamentos diariamente, e, na qual, verificam-se primeiramente as contas do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício.

Erros e/ou fraude são preocupações pertinentes da auditoria interna, que tem o intuito de verificar os procedimentos podendo corrigir e prevenir. De modo indireto, a auditoria externa trabalha esse assunto, destacando-se na verificação das demonstrações, e assim, sendo possível apontar as falhas antes que estas causem alterações nos resultados.

A independência da auditoria interna depende da subordinação do auditor em relação aos colaboradores da empresa. Em contrariedade ao auditor externo, que possui sua independência própria.

As revisões dos controles na auditoria interna são de forma continuada. A auditoria externa possui seus trabalhos realizados periodicamente, quase sempre no final do período para apuração das demonstrações.

Desta forma, pode-se avaliar que ambas são importantes. Porém, cada uma visa um determinado assunto perante a empresa. Os resultados, lançamentos e avaliações serão iguais, no entanto, a forma de avaliação e como serão propostas são distintas.

## **2.2 Dos Controles Internos**

Os controles internos de uma empresa desempenham como principal característica, o controle de todos os procedimentos executados. Assim, é possível verificar as mudanças ocasionadas pelos métodos empregados. Para Boynton, Johnson e Kell (2002, p. 113),

são um processo operado pelo conselho de administração, pela administração e outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias: - confiabilidade de informações financeiras; obediência (compliance) às leis e regulamentos aplicáveis; eficácia e eficiência de operações.

De fato, os procedimentos fazem parte do sistema da empresa e podem apresentar falhas e erros. O processo elaborado pela auditoria examina a veracidade e funcionalidade dos controles auxiliando na prevenção.

Sua relevância completa a definição perante a exigência de seu funcionamento. Assim sendo, pode-se averiguar se as técnicas adotadas são eficientes e se os trabalhos estão sendo executados de forma correta.

Diante disso, podem ser ilustradas todas as definições, objetivos e classificações dos controles internos, de maneira que se possam constatar as condições dos possíveis riscos apresentados.

### 2.2.1 Definição e Objetivos

Os controles internos abrangem a continuidade de fatos ocorridos e devem ser avaliados por setores onde cada qual demonstre sua falha, e se houver a necessidade, que se aplique a correção necessária aos lançamentos.

Como conceituam Franco e Marra (2001, p. 267), controles internos são:

os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio

Portanto, cabe ressaltar, que esses controles fazem parte da gestão da empresa e são consideradas ferramentas essenciais, pois, com a implantação adequada e um seguimento rígido é possível reduzir o número de eventuais erros e/ou fraude.

Segundo Sá (2002) o controle depende objetivamente da qualidade do pessoal, excelência técnica do método de trabalho, eficácia da aplicação das normas técnicas de contabilidade e daquelas de organização racional do trabalho, qualidade e eficiência dos meios materiais utilizados (que devem ser adequados), e, aferição eficiente dos resultados.

O auditor tem facilidade no desenvolvimento de seu trabalho quando os controles internos são adequados e de fácil entendimento. Assim, os procedimentos de auditoria terão um manuseio mais eficaz e seguro, atingindo maior confiabilidade nos resultados apurados.

A empresa que não se adaptar aos controles internos funcionais terá maior dificuldade quando houver a necessidade de ser auditada. A transparência dos documentos também pode ser considerada de grande importância no decorrer dos trabalhos.

Segundo Attie (2007, p. 189) para um funcionamento adequado dos controles internos, podem ser analisados quatro tópicos básicos. São eles: “1. a salvaguarda dos interesses da empresa; 2. a precisão e a confiabilidade dos

informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais; 3. o estímulo à eficiência operacional; e quatro. a aderência às políticas existentes.”.

No ponto de vista de Attie (2007) a adesão aos tópicos citados proporcionará a eficiência na elaboração dos trabalhos de auditoria. Deste modo, torna-se mais fácil adequar-se ao sistema e à política laborativa da empresa, transparecendo resultados esperados.

A importância dos conteúdos disponíveis nos documentos advindos de um sistema de controle interno é percebida, quando Attie (2000, p. 114) relata que:

[...] um sistema de controle interno bem desenvolvido pode incluir o controle orçamentário, custos-padrão, relatórios operacionais periódicos, análises estatísticas, programas de treinamento de pessoal e, inclusive, auditoria interna. Pode também, por conveniência, abranger atividades em outros campos, como, por exemplo, estudo de tempos e movimentos, e controles de qualidade.

Podem-se controlar diversos setores da empresa de maneira interligada, averiguando se os procedimentos estão sendo executados de maneira adequada, evitando erros e diminuindo os riscos para eventuais fraudes.

Jund (2001, p. 192) destaca que existe uma “imensa gama de procedimentos, práticas e informações que envolvem um sistema de controle interno.” O que exige a adoção de métodos adequados, visto que, o suporte informacional advindo deles consubstanciará.

Em concordância com o autor, pode-se averiguar que os controles internos implantados de forma apropriada na empresa, tendem a suprir a necessidade de informações seguras para a gestão, auxiliando também nas decisões a serem tomadas.

Segundo Teixeira (2006, p. 23) dentre esses aspectos destacam-se:

- exame físico: verificação in loco, que fornece ao auditor a formação de sua opinião quanto à existência física de um item, ou da própria pessoa em si;
- confirmação: é o procedimento de auditoria pelo qual o Auditor se respalda em documentação formal e isenta de pessoas independentes à entidade;
- exame dos documentos originais: procedimento voltado para a comprovação das transações, observando sempre os seguintes aspectos: autenticidade; normalidade; aprovação; registro.
- conferência dos cálculos;
- investigação minuciosa: procedimento voltado para o exame em profundidade do assunto auditado;
- inquérito: consiste na formulação de perguntas e na obtenção de respostas satisfatórias.

Os aspectos citados servem para adequar a sistemática da empresa. Os procedimentos dos controles internos quando implantados de forma correta, proporcionam fácil entendimento e transparência a qualquer imperfeição diagnosticada.

Os erros podem ser averiguados através da interpretação dos métodos adotados, que tem por finalidade o cumprimento dos fatos de forma clara e objetiva.

O Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, AICPA, afirma que:

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

O papel do auditor é verificar todas as informações obtidas para que haja transparência. Sua função também abrange a detecção de fraude, que pode aparecer como consequência de um diagnóstico preciso efetuado pela auditoria, na qual, o objetivo é a eliminação deste problema. Assim, aplica-se uma punição ao fraudador e exige-se uma correção nos controles internos.

No Departamento de Pessoal, em específico, é comum o aparecimento de erros e/ou fraude diretamente na folha de pagamento, pois a mesma é vulnerável a alterações.

A auditoria é indispensável na confecção da folha de pagamento e se estende até o momento do depósito bancário. É imprescindível a averiguação de todos os lançamentos, assim como, número de funcionários e valores recolhidos para pagamento de impostos. Com este controle, torna-se difícil a ação intencional de um colaborador para desfalcar o patrimônio da empresa a qual presta serviços.



## 2.2.2 Importância e Classificação dos Controles Internos

Um sistema de controles internos implantado de forma adequada não elimina os riscos de erros e/ou fraude. Portanto, é possível identificá-los a tempo para que se efetue sua correção. Conforme Jund (2001, p. 192) isso ocorre: “devido à imensa gama de procedimentos, práticas e informações que envolvem um sistema de controle interno.” Desse modo, é persistente a forma com que os profissionais manuseiam os controles.

Os procedimentos elaborados pelos controles internos proporcionam maior segurança, confirmando a execução das tarefas de maneira que não transpareçam falhas. Porém, quando ocorrem, a correção é feita antes mesmo que se manifestem nos resultados.

Segundo Attie (2000, p. 114) a importância dos controles internos se baseia em:

[...] um sistema de controle interno bem desenvolvido pode incluir o controle orçamentário, custos-padrão, relatórios operacionais periódicos, análises estatísticas, programas de treinamento de pessoal e, inclusive, auditoria interna. Pode também, por conveniência, abranger atividades em outros campos, como, por exemplo, estudo de tempos e movimentos, e controle de qualidade.

Os controles internos podem ser classificados em dois tipos: contábeis e administrativos. Por meio dessa definição pode-se relatar que ambos servem para auxiliar nas tomadas de decisões das empresas.

O administrativo enfatiza o sistema organizacional, verificando medições e avaliações do funcionamento dos controles junto à organização.

Para AICPA (1999, p. 22, apud JUND, 2001, p. 192) “[...] o plano de organização e todos os métodos e medidas coordenados, adotados numa empresa para proteger seus ativos, verificar a exatidão operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas.”.

Perante esse fato, percebe-se que para a empresa é primordial obedecer às normas estabelecidas para que haja exatidão no desenvolvimento dos controles internos. No aspecto contábil, pode-se verificar que há relação com a proteção dos ativos e a validade dos registros. Segundo Cook e Winkle (1983, p. 148),

o sistema de controle interno contábil determina a maneira pela qual são tratadas as transações durante o período contábil. Conseqüentemente, se os controles internos contábeis funcionam bem, as transações podem ser contabilizadas de modo a produzir contas exatas, nas quais se basearão demonstrações financeiras fidedignas. O auditor faz testes de adequação do controle interno e, se os testes demonstrarem que o sistema é digno de confiança e funciona bem, então se justificará confiança depositada nesse mesmo sistema, como fonte de registros financeiros também fidedignos.

O objetivo dos controles internos contábeis é permitir que as transações pudessem ser efetuadas de acordo com a autorização geral ou específica da administração. É necessário que sejam registradas em tempo hábil, consentindo a preparação periódica de demonstrações contábeis, onde o acesso dos ativos seja somente por meio de autorização da administração, e, os ativos contabilizados sejam conferidos com os ativos físicos para que na ocorrência de qualquer alteração inadequada possa se tomar uma providência.

### **2.2.3 Riscos Possíveis nos Controles Internos**

Os riscos são detectados em qualquer departamento da empresa através dos controles internos. Quando não é possível identificá-los, estes podem alterar os resultados. Contudo, busca-se sempre a integridade para que essas implicações sejam mais próximas da realidade da entidade. Conforme Cherman (2002, p. 2) avaliar os riscos é:

[...] a possibilidade do saldo de uma conta (classe) estar errado devido à inexistência ou inadequação de controles internos. Este tipo de risco é grande nas tarefas simples e rotineiras. Exemplificando, erro na execução (contagem) de inventário (exatamente por isso que o inventário é recontada geralmente por outra equipe, confirmada e dada soluções a possíveis diferenças), cálculos simples e rotineiros, como métodos de controle de estoques (PEPS, média, etc.), contagem de dinheiro, etc.

Comprovando o relato, os procedimentos da entidade devem ser controlados pelos responsáveis que, por sua vez, possam detectar os erros a tempo de corrigi-los não causando um maior transtorno. Os controles internos podem

apontar os riscos à empresa, sendo que, é por meio da auditoria que há possibilidade de averiguá-los, preveni-los e detectá-los antes que se tornem uma ameaça.

Existe a alternativa de verificar os problemas nos controles internos sanando-os antes que se tornem mais graves. Porém, é possível que as falhas tornem-se uma fraude dependendo da proporção do erro e de quem o manuseia. Dessa forma, é necessário que se tenha muito cuidado na efetivação dos procedimentos dos controles internos para que não resultem em erros ou provoquem fraudes. Nesse sentido, para Attie (2007, p. 215)

[...] o controle interno permanece presente em todas as áreas, e cada procedimento praticado dentro de uma área compreende uma parte do conjunto. Nem sempre as áreas ou operações estabelecem seus controles através de manuais de procedimentos, mas é muito comum, após a implantação de uma operação estabelecer-se a necessidade de procedimentos específicos que acompanharão a operação até a formação final do controle interno.

Seguindo os manuais, pode-se compreender o obstáculo estabelecido, que para a entidade, se propaga desde o acompanhamento inicial até o final da implantação dos controles internos.

Além dos inúmeros motivos que levam as empresas a investirem na implantação de sistemas eficazes, o objetivo principal é a maior segurança nos resultados apurados. De acordo com Almeida (1996, p. 57) as possíveis causas de limitações são: “conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa, funcionários não são adequadamente instruídos com relação às normas internas e funcionários negligentes na execução de suas tarefas diárias.”.

Na visão do autor, para o bom funcionamento do sistema, é necessário um conhecimento intenso com profissionais adequados para a sua execução. Assim, deve-se manter um cuidado extremo, pois, com a negligência das tarefas diárias é possível que ocorram prejuízos para empresa.

Na aplicação dos procedimentos de controle interno, podem ocorrer falhas ou distorções resultantes de entendimento precário das instruções, paralelamente a erros de juízo, descuidos ou outros fatores humanos. Os procedimentos de controle cuja eficácia dependem da divisão de funções podem ser burlados mediante a convivência (CREPALDI, 2000, p. 238).

Perante isso, pode-se considerar de grande valia a aplicação dos controles internos. Essas informações deverão ser conferidas pela auditoria, podendo transparecer erros/fraude como uma consequência do trabalho efetuado.

### **2.3 Departamento de Pessoal**

Considera-se o departamento de pessoal um setor que possui um grau de relevância elevado para com suas responsabilidades. Tendo em vista que, é por meio dessa área que são efetuados todos os procedimentos relacionados aos colaboradores de uma organização.

As rotinas do setor proporcionam à empresa uma visão segura dos métodos aplicados, apontando os erros e adequando os trabalhos conforme a necessidade de correção para que a gestão possa findar-se das informações repassadas.

O departamento de pessoal está integrado com as demais áreas da empresa. Suas responsabilidades são as mais diversas. Entre elas tem-se: admissão, folha de pagamento, rescisão, férias e 13<sup>o</sup> salário, entre outros aspectos pertinentes a esse setor.

O planejamento no departamento de pessoal é um processo de decisão necessário para atingir as metas da organização em um determinado período de tempo.

A empresa visa simplificar a força de trabalho e a especialização humana necessária para a realização futura de uma tarefa. Sobre esse assunto, Lucena (1995, p. 84) esclarece que:

planejamento de recursos humanos compreende o processo gerencial de identificação e análise das necessidades organizacionais de Recursos Humanos e o consequente desenvolvimento de políticas, programas, sistemas e atividades que satisfaçam essas necessidades, a curto, médio e longo prazos, tendo em vista assegurar a realização das estratégias do negócio, dos objetivos da Empresa e de sua continuidade sob condições de mudanças.

Ao evidenciar a importância deste setor, Chiavenato (1999, p.168) relata que “o planejamento demonstra o recurso humano num subsistema interdependente como subsistema de alimentação de recursos humanos.” Os fatores que estimulam o planejamento são as mudanças e incertezas que ocorrem no ambiente de trabalho no mundo moderno. Essas mudanças não são desejadas, porém, necessárias para poderem defrontar as demandas de transformações criadas pelo mercado.

Para Lucena (1995, p. 87) “uma forte razão que justifica o planejamento, basicamente, é definir o destino da empresa e assegurar sua própria continuidade sob condições de mudança.”.

Os planejamentos no departamento de pessoal dispõem de verificações e organizações de todos os processos referentes aos colaboradores. Partes das atividades pertinentes a este departamento são desenvolvidas dentro da própria empresa ou escritório de contabilidade.

### **2.3.1 Dos Métodos Usuais no Departamento de Pessoal**

Para o desenvolvimento dos registros efetuados pelo departamento de pessoal são necessários procedimentos burocráticos para melhor sistemática e continuação dos trabalhos. Portanto, há de se buscar métodos propícios para o desenvolvimento eficaz das rotinas de trabalho na composição dos lançamentos.

Destaca-se que as rotinas no departamento de pessoal com o passar do tempo, tornaram-se ponto de referência nas empresas, exigindo do profissional além de especialização e informação, a capacidade para a aplicação da legislação. Portanto, nos tópicos que seguem serão abordadas as metodologias aplicadas para o funcionamento do departamento de pessoal.

### 2.3.1.1 Admissão de Candidatos

Partindo do ponto de vista de que uma empresa tem a necessidade de obter as informações a respeito daqueles que se candidatam à obtenção das vagas de empregos oferecidas, o recrutamento de pessoal obedece as seguintes etapas: inicialmente faz-se o anúncio através de jornais, cartazes com denominação de cargos, ou por meio de agências de emprego.

As pequenas e médias empresas adotam outros meios, pois não têm um departamento específico como as grandes. Geralmente, o candidato ao ser admitido, é entrevistado pelo chefe de pessoal e pelo chefe do setor onde irá trabalhar.

Além da entrevista e dos registros na carteira de trabalho, a qual é a primeira referência do candidato, faz-se necessário buscar maiores informações como a apresentação da solicitação de emprego para que o candidato preencha. Após o preenchimento, comparam-se os dados mencionados na solicitação com sua carteira de trabalho. E, por fim, examina-se o *currículo vitae* que o mesmo apresenta.

A empresa regida pela CLT deve registrá-lo no Livro de Registro de Empregados e no Sistema Eletrônico. Sendo que, este Livro deve ser autenticado pelo fiscal do trabalho quando houver a fiscalização no estabelecimento do empregador.

Oliveira (2004, p. 27) menciona uma série de documentos que devem ser exigidos do candidato escolhido, a fim de que constitua o seu registro. São eles:

Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cédula de Identidade; Título de Eleitor; Certificado de Reservista e; Cadastro de Pessoa Física (CPF). No caso do Menor Estudante, é necessário que se apresente uma declaração da escola que confirme a frequência em algum curso. Exame Médico; Fotografia 3x4; Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade para o pagamento do salário família. Para Filhos de até seis anos de idade é requerida a caderneta de vacinação, e a partir dos sete anos de idade a comprovação semestral de frequência à escola para pagamento do salário família.

Com os dados e documentos mencionados, inicia-se o fichamento do empregado. Sendo que, conforme Oliveira (2004, p. 29) é,

obrigatório o preenchimento da Carteira de Trabalho, na página do Contrato, com os dados da empresa. Registro e anotações na Carteira, como data de admissão, função e remuneração, bem como a anotação do contrato de experiência, caso venha a ocorrer, sendo que não pode exceder a 90 dias, com direito a apenas uma renovação.

No momento em que o empregado começa a prestar serviço deve-se registrá-lo. Não há prazo de tolerância para esse procedimento, ocorrendo imediatamente.

Ressalta-se que o empregado, para que seja admitido, deve apresentar toda a documentação exigida. Sendo que, por meio desta, pode-se verificar no campo de anotações gerais da CTPS, se o recebimento do seguro desemprego está em andamento. E, por fim, a empresa deve reter a terceira via da comunicação de dispensa que se encontra em poder do trabalhador.

#### **a) Documentos que a empresa deverá preencher**

Carteira de Trabalho e Previdência Social - para registro do empregado serão necessárias as seguintes anotações na Carteira de Trabalho, as quais estão dispostas no Quadro dois, a seguir:

► Preencher na página de Contrato de Trabalho os dados da empresa. Em caso de o candidato proceder de outra empresa, verificar a baixa do registro anterior. Caso não houver ocorrido, informar ao candidato. Observa-se, porém, que um empregado pode trabalhar em outra empresa desde que seja em horários diferentes.

► Anotar na página do FGTS os dados da opção.

► Carimbar em Anotações Gerais o cadastro do PIS (se ainda não foi efetuado em outra empresa).

► É prática rotineira de a empresa fazer contrato de experiência. Assim, registra-se em Anotações Gerais a existência de contrato. Esse prazo não poderá exceder

90 dias e poderá ser renovado uma vez, dentro deste prazo.
▶ A carteira deve ser atualizada com frequência, sendo útil pedi-la ao empregado sempre que ocorra algum fato como férias, recolhimento de contribuição sindical, opção e retratação do FGTS e alterações contratuais como, por exemplo, aumento de salário. A redação do artigo 89 da CLT manda anotar “a qualquer tempo, por solicitação do trabalhador”.
▶ Dos aprendizes é obrigatória à indicação do contrato com o número de registro na DRT (Decreto nº. 31.546/52 art. 5º V).
▶ Deve ser anotada a concessão do vale transporte por escrito (Decreto nº. 92.247 de 17.11.1987).

### **Quadro 2: Anotações a Serem Preenchidas na Carteira de Trabalho**

Fonte: Elaborado pela Autora.

#### **b) Exame Médico**

O exame médico tem por escopo identificar eventual incapacidade do empregado para assumir a devida função perante a empresa, sendo considerado um método de prevenção na contratação.

Desta forma, deve-se seguir as anotações no ASO de forma adequada conforme itinerário. As informações obrigatórias podem ser visualizadas no Quadro três, que segue:

▶ O nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;
▶ Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme obstruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no trabalho - SSST;
▶ A indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
▶ O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;



▶ A definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer ou exerceu;
▶ O nome do médico encarregado do exame e o endereço ou forma de contato;
▶ A data e a assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

### **Quadro 3: Anotações Obrigatórias do Exame Médico**

Fonte: Elaborado pela Autora

De acordo com o artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho, Norma Regulamentadora Relativa à Segurança, torna-se obrigatória a realizações de exames:

admissional – na admissão do funcionário é obrigatório o exame;  
periódicos – a cada ano em intervalo menor (normalmente é semestral) para trabalhadores expostos a riscos;  
periódicos – anual, quando menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idade;  
periódicos - cada dois anos, para trabalhadores entre dezoito anos e quarenta e cinco anos de idade;  
demissional – na saída do funcionário da empresa é obrigatório o exame

O exame médico admissional, o periódico e o de retorno ao trabalho, serão realizados cada um em seu tempo hábil, lembrando que, o de retorno terá que ser efetuado no primeiro dia do retorno ao trabalho do empregado ausente por período igual ou superior a trinta dias por motivo de acidente ou doença.

De acordo com o artigo 168 da CLT, por ocasião da admissão do empregado, é necessário que o candidato faça exame médico. Convém, entretanto, que seja feito antes, porque a impossibilidade física encontrada em exame posterior a admissão, dá ao empregado que for dispensado o direito a verbas indenizatórias.

O gasto com exame médico é responsabilidade da empresa, assim como radiografias e suas revalidações. Contudo, o fiscal pode exigir o comprovante dos gastos (item 7.1.1 da Portaria nº. 3.214/78 com Redação da 12/83).

Para o bom desempenho do colaborador na empresa, é imprescindível a realização dos exames solicitados, de maneira que proporciona uma valorização ao posto de trabalho.

### c) Fotografia

A foto é necessária para a ficha de registro do empregado. Além disso, será também exigida para a carteira de identificação pessoal.

### d) Contrato de Trabalho

O contrato individual de trabalho pode ser elaborado a princípio como experiência, onde deve vigorar um acordo de anseios entre ambas as partes. Após o vencimento, se não houver dispensa por parte do empregador, o colaborador entra no período de contrato por tempo indeterminado.

O contrato de experiência de trabalho especifica sua vigência, sendo de noventa dias o período máximo previsto em lei, podendo haver somente uma prorrogação.

Conforme determina Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em seus artigos 442 a 510, o empregado pode ser contratado: ver Quadro quatro.

<p>▶ Por prazo indeterminado, caso no qual, se for demitido sem justa causa, terá direito a aviso prévio de 30 dias.</p>
<p>▶ Por prazo determinado, que pode ser até de dois anos. Entretanto, a legislação anteriormente citada, restringe o uso deste tipo de contrato às seguintes hipóteses: serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a determinação do prazo e; atividades empresariais de caráter transitório.</p>
<p>▶ Contrato de experiência por prazo de 90 dias ou menos; é uma forma de contrato de prazo determinado que se possa utilizar para qualquer tipo de trabalho. O empregado tem que ser registrado como qualquer outro.</p>
<p>▶ Contrato de experiência com a cláusula que permite a qualquer parte terminar o contrato antes da data final. Se a cláusula for utilizada por uma das partes rescindindo-o antes do último dia, se converterá em prazo indeterminado.</p>

#### **Quadro 4: Prazos dos Contratos Empregatícios**

Fonte: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

### **e) Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda**

Este formulário é preenchido em uma única via para os empregados que tenham dependentes, e facilitará o cálculo do imposto de renda por ocasião da feitura da folha de pagamento, ficando em poder do empregador e à disposição da fiscalização do trabalho.

Não caberá ao empregador responsabilidade alguma sobre as informações prestadas pelos empregados para efeito do imposto na fonte. (LEI Nº 2354/54, ART. 12).

### **f) Cartão ou Livro de Ponto**

Todas as empresas com mais de dez empregados deverão manter registros mecânicos (relógio de ponto) ou livros especiais para anotação de entrada e saída do empregado, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. Este procedimento é estabelecido pelo artigo 74, parágrafo 2º da CLT (LEI Nº. 7.855/89).

### **g) Registro de Empregados (Livro, Ficha ou Computador)**

De acordo com o art. 41 da CLT, em todas as atividades serão obrigatórios ao empregador, o registro dos respectivos trabalhadores, podendo-se adotar livro, ficha ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do trabalho (PORTARIA Nº. 3.626/91). Sobre este assunto, têm-se na sequência detalhes conforme pode ser observado no Quadro cinco.

- |   |
|---|
| ▶ Uso do computador – deve ser protocolado na DRT um memorial descritivo do sistema;  |
| ▶ Autenticação na DRT – livro ou ficha. (Empresas novas dispõem de 30 dias para a autenticação a partir da admissão do 1º empregado). |
| ▶ Atualização do registro – férias, alteração salarial, contribuição sindical, afastamentos, alteração de cargo e horário.            |

### **Quadro 5: Detalhes Sobre o Registro de Empregados**

Fonte: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

## h) Vale Transporte

O Decreto nº. 95.247/87 regulamentou a Lei nº. 7.418/85 que instituiu o vale transporte com a alteração da Lei nº. 7.619 de 30/set./87. Na sequência, tem-se o Quadro seis com os principais aspectos relacionados a esse benefício.

▶ Não tem natureza salarial nem se incorpora à remuneração do beneficiário para quaisquer efeitos;
▶ Não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do FGTS;
▶ Não é considerado para efeito de pagamento do 13º salário;
▶ Não configura rendimento tributável do beneficiário.

### **Quadro 6: Aspectos Principais do Vale Transporte**

Fonte: Decreto nº. 95.247 (1987).

Para o exercício do direito de receber o vale transporte, o empregado informará ao empregador por escrito o seu endereço residencial, bem como os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência – trabalho e vice-versa.

Estas informações serão atualizadas anualmente ou sempre que ocorrerem alterações das circunstâncias mencionadas anteriormente, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência.

O beneficiário compromete-se a utilizar o vale-transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência - trabalho e vice-versa. Cabe esclarecer que a declaração falsa ou o uso indevido do vale-transporte constituem falta grave.

O vale-transporte é custeado pelo beneficiário na parcela equivalente a até 6% do seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens pelo empregador no que exceder à parcela de 6%. A base de cálculo para determinação da parcela a cargo do beneficiário pode ser visualizada no Quadro sete, a seguir.

► O salário básico ou vencimento.

► O montante recebido no período para os trabalhadores remunerados por tarefa ou serviço feito ou quando se tratar de remuneração constituída exclusivamente de comissões, percentagens, gratificações, gorjetas ou equivalentes.

**Quadro 7: Base de Cálculo para Determinação do Benefício – Vale-Transporte**

Fonte: Decreto nº. 95.247 (1987).

Outra informação interessante é que as conduções utilizadas podem ser tanto urbanas como interestaduais ou intermunicipais, desde que tenham as mesmas características das urbanas. Excetuam-se seletivos e especiais. Além disso, constitui gratificação salarial tributável, o valor dos passes gratuitos ou a diferença para menos entre o valor cobrado e o legal.

Cabe ainda elucidar, que o número de passes é dimensionado aos dias úteis e proporcionais na admissão e desligamento, assim, o empregado devolve os passes que estão sobrando ou sofre desconto do valor completo. Nas férias e faltas ao serviço, desconta-se o valor dos passes equivalentes ou compensa-se no número de passes do mês seguinte.

**i) Salário-Família**

O salário-família é concedido aos filhos do empregado, independentemente de seu estado civil, até catorze anos de idade ou aos inválidos de qualquer idade. De acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF nº. 568, de 31/dez./10, publicada no DOU de 03 de Janeiro de 2010, Seção 1, página 32/33, leia-se: "Os benefícios pagos pelo INSS com data de início a partir de fevereiro de 2010...". No Anexo I, na primeira linha, onde se lê: "Até fevereiro de 2010", o valor do salário-família é de R\$ 29, 41 para quem ganhar até R\$ 573,58. Para o trabalhador que receber de R\$ 573,59 até R\$ 862, 11, o valor do salário-família é de R\$ 20,73.

Solicita-se a certidão de nascimento dos filhos e enteados com idade até 14 anos, transcrevendo-se na ficha de salário-família. A empresa, segundo a Lei nº 5.553/68, tem o prazo de cinco dias para devolver a documentação ao empregado.

No caso de filhos inválidos, o Atestado Médico do INSS é retido por recomendação para eventual prova junto à fiscalização previdenciária.

A partir do dia 1º de julho de 1977, exigiu-se a catalogação na ficha de salário-família dos dados da caderneta de vacinação das crianças de 1 a 5 anos de idade. Se a criança não tem a caderneta de vacinação ou não tomou as vacinas necessárias, a empresa deve fornecer um memorando ao empregado, onde ele tem o prazo de seis meses para a regularização, sob pena de suspensão do pagamento do salário-família.

De acordo com a Portaria do MPAS nº. 3040/82, para a concessão do salário-família, o pai ou a mãe, por ocasião de sua admissão na empresa, assina um termo de responsabilidade comprometendo-se a comunicar de imediato a ocorrência de certos fatos, os quais determinam a perda do direito ao salário-família. São eles: óbito do dependente, cessação de invalidez e, sentença judicial que determine o pagamento a outros casos, como o desquite, separação ou abandono.

#### **j) Contribuição Sindical**

Os empregados admitidos de abril a fevereiro do outro ano devem apresentar junto à carteira de trabalho, o recibo de pagamento da contribuição sindical. Com o recibo em mãos, convém anexá-lo à ficha de registro juntamente com as informações sobre qual sindicato foi recolhido e por qual empresa. Contudo, para os funcionários que não possam apresentá-lo, haverá desconto no salário do mês seguinte ao da admissão. Portanto, ao admitir um novo empregado é necessário que se examine a carteira de trabalho para essas constatações. Só os admitidos em março é que sofrem o desconto no mês da admissão, se neste mês, não tiverem descontos do emprego anterior. O desconto da contribuição sindical é determinado pelos artigos 578, 579 e 580 da CLT. (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT).

## **I) Convênios**

Conforme determina o artigo 462 da CLT, ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, dispositivos de lei ou convenção coletiva.

Com o propósito de facilitar a rotina do empregado, a empresa dispõe de convênios com farmácias, supermercados e outros. O valor da compra efetuada pelo funcionário, com sua autorização, é descontado em folha.

O desconto em folha pode ser autorizado pelo empregado no ato da compra podendo ser destacado na própria nota fiscal (“autorizo o desconto em folha pela empresa...”), ou por carta, a qual tem validade indeterminada a todas as compras e serviços, servindo como comprovante a todos os estabelecimentos ou profissionais incluídos no convênio.

### **2.3.1.2 Rotinas Trabalhistas**

As rotinas trabalhistas são mensais e com data prevista. É imprescindível que sejam apresentadas ao governo para acompanhamento, sendo passíveis de multa se forem entregues fora do prazo estipulado.

A *internet*, como um meio de comunicação instantânea e compartilhamento de arquivos que é, pode ser considerada uma forma mais rápida e ágil para o cumprimento das obrigações referentes às rotinas trabalhistas, tendo em vista que é de fácil manuseio e proporciona confiança. Uma vez que enviados os relatórios, são emitidos os comprovantes, os quais são arquivados.

#### **a) Programa de Integração Social – PIS**

Conforme estabelece a Norma de Serviço nº. 580/86 (CEF/PIS nº. 083/86) do Diretor de Programas da Caixa Econômica Federal, o empregador ou sindicato deverá cadastrar cada empregado ou trabalhador avulso desde que, ainda

não tenha sido inscrito anteriormente como participante do Fundo de Participação PIS-PASEP. Mediante sua admissão ou vinculação, deve-se observar, para este fim, seu endereço bancário, assim definido pela Norma de Serviço CEF/PIS nº. 38/75, de 06/maio/75, e escolhido anualmente com a entrega da RAIS.

Esse cadastramento deverá ser efetuado perante o preenchimento do documento de cadastramento no PIS – DCPIP. A empresa deverá verificar na CTPS se existe o cadastramento do PIS. Na falta dessa anotação, deve-se cadastrá-lo.

Ressalta-se que quando o empregado emitir a 1ª via da CTPS, o cadastramento no PIS/PASEP é automático e será efetivado nas Delegacias Regionais do Trabalho (ART. 1º DA PORTARIA SPES Nº 1/97).

A seguir, tem-se o Quadro oito com alguns esclarecimentos sobre o Programa de Integração Social – PIS.

▶ Ao ser admitido, o empregado deve exibir o Cartão de Inscrição no PIS/PASEP.
▶ Cadastramento na Caixa Econômica Federal.
▶ Anexar à Carteira Profissional o Cartão de Inscrição no PIS/PASEP do empregado e anotar os dados na Carteira Profissional e também no Computador/Ficha/Livro de registro do empregado.

**Quadro 8: Esclarecimentos sobre o PIS**

Fonte: Elaborado pela Autora.

**b) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED**

Conforme as determinações da Lei nº. 4.923/65, os estabelecimentos que registrarem movimento de empregados (admissão e desligamento) deverão repassar essas informações ao Ministério do Trabalho. Tal rotina deve respeitar prazos de entrega e disponibilizar todas as informações de forma a transmitir a real situação ocorrida com os empregados, assim como visualizado no Quadro nove, que segue.



► Postar até o dia 07 de cada mês no Correio ou via *internet*, informações sobre admissão, desligamento ou transferência de empregado no mês anterior.

► Postagem em atraso – Consultar o MTB (Ministério do trabalho) de sua cidade ou o sítio eletrônico do Ministério do Trabalho.

### **Quadro 9: Aspectos Relacionados ao Envio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED**

Fonte: Lei nº. 4.923 (1965).

#### **c) SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social**

O SEFIP é um sistema criado pela Caixa Econômica Federal para melhor servir. Tem como objetivo consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores, repassando as informações para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e para a Previdência Social.

Destaca-se que o sistema é gratuito e serve para a geração da guia de FGTS. Na qual, obtêm-se um código de barras logo após sua transmissão por meio da Conectividade Social.

#### **2.3.1.4 Procedimentos para o Desligamento e Rescisões de Contrato de Trabalho**

A homologação de todos os contratos individuais de trabalho vigentes há mais de um ano, por ocasião de sua rescisão, deve ser feita obrigatoriamente no sindicato da categoria profissional ou perante o órgão do Ministério do Trabalho. Entretanto, somente serão homologadas nos órgãos supracitados as rescisões de contratos de trabalho resultantes de acordos, dispensa sem justa causa e dispensa

com justa causa no caso de haver reconhecimento expresso de culpa por parte do empregado e pedido de demissão.

Conforme determina o art. 439 da CLT, tratando-se do menor de 18 anos, a rescisão de contrato de trabalho só terá validade mediante a assistência do pai ou da mãe, ou do responsável legal.

O pagamento, a que fizer jus o empregado, será efetuado no ato da homologação da rescisão de contrato de trabalho. Poderá ser feito em dinheiro ou em cheque visado, conforme acordem as partes, salvo se o empregado for analfabeto, o qual poderá receber somente em dinheiro.

O artigo 477, parágrafo 5º da CLT, estabelece que qualquer compensação no pagamento (desconto de vales, adiantamentos, empréstimos e outros) não poderá exceder o equivalente a um mês de remuneração do empregado.

A Lei nº 7.238/84 manda pagar um salário mensal acrescido às verbas rescisórias tradicionais, se o empregado, optante ou não, for dispensado sem justa causa nos 30 dias que antecedem a data da correção salarial, considerando o último dia do aviso prévio mesmo indenizado (Enunciado 182). O valor é o da data em que é comunicado o desligamento e não o do término do aviso prévio (Enunciado 242), incidindo todos os adicionais e horas extras habituais pela média dos últimos doze meses, já que integram todos os cálculos salariais.

Dado o caráter indenizatório da verba, ela não sofre desconto previdenciário, não incide a retenção de imposto de renda na fonte, nem o depósito do FGTS, e ela não produz nenhum efeito sobre o tempo de serviço para fins de 13º ou férias proporcionais.

Desde Setembro de 1989, o artigo 477 da CLT recebeu o seguinte acréscimo (parágrafo 6º), o qual dispõe que:

o pagamento das parcelas constantes dos instrumentos de rescisão ou recibo de quitação deverá ser efetuado nos seguintes prazos: até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato; até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa do seu cumprimento.

Outro dispositivo incluído no texto foi o parágrafo 8º que estabelece:

a inobservância do disposto no parágrafo 6º deste artigo sujeitará o infrator à multa de 160 BTN, por trabalhador, bem como pagamento da multa a favor do empregado, em favor equivalente ao seu salário, devidamente corrigido pelo índice de variação do BTN, salvo quando, comprovadamente, o trabalhador der causa à mora. (Incluído pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989).

### **2.3.1.5 Documentação para a Rescisão de Contrato**

Sejam quais forem os casos de rescisão de contrato, com ou sem justa causa, é necessário formalizar o processo conforme texto que segue neste tópico.

#### **a) Baixa na carteira de trabalho**

A baixa na carteira de trabalho se dá por meio de assinatura juntamente à data, com especial atenção aos recibos de entrega e devolução. A data de saída é o último dia de trabalho. Em caso de abandono de emprego, há cautelas especiais.

Se o empregado pede demissão sem marcar o ponto, a data da baixa é a do pedido de demissão (se não for cumprir o aviso prévio) por ser o dia em que o contrato se desfez. Se o fato ocorre após vários dias de ausência, o período respectivo é computado no contrato de trabalho como faltas ao serviço.

O dia de trabalho deve ser pago integralmente ao empregado que é demitido sem justa causa, mesmo que não tenha sido permitido a ele marcar o ponto, pois, ignorando a iminência do desligamento, pôs-se à disposição do empregador.

Em caso de falta grave, paga-se o salário até o momento em que é comunicada a dispensa. Se ocorrer antes do início da jornada de trabalho, o salário será proporcional, pois, o empregado é que deu causa à sua dispensa.

## b) Dar baixa na ficha de Registro do Empregado

O Quadro 10 que segue, possuem em seu conteúdo os procedimentos de baixa do registro de empregado, veja a seguir:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pôr a data de saída.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir o nome na lista dos desligados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração, em duas vias, de todos os rendimentos pagos com indicação das quantias retidas na fonte como imposto de renda.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de quitação de empregado de até um ano, que por isso não depende de homologação, recibo de homologação e, recibo homologado com mais de um ano. Esse documento será de no mínimo três vias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar a data da saída na Relação de Empregados do FGTS, classificando o motivo do desligamento na coluna própria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso Prévio da empresa para o empregado e vice-versa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AM – Autorização para Movimentação da Conta Vinculada FGTS. O extrato da conta vinculada é fornecido pelo banco depositário quando da rescisão de contrato de trabalho.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atestado do exame médico quando necessário.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindicância em caso de falta grave.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o empregado foi demitido sem justa causa, deve ser encaminhada ao Ministério do trabalho em cinco dias, através do correio, a primeira via da comunicação de dispensa. A segunda via desse impresso juntamente com o Requerimento de Seguro Desemprego que a acompanha, devem ser entregues ao empregado. O número da comunicação de dispensa é anotado na carteira de trabalho do dispensado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolução do cartão de identidade funcional.</li> </ul>

### **Quadro 10: Procedimentos de Baixa na Ficha de Registro de Empregado**

Fonte: Elaborado pela Autora.

### **2.3.1.6 Rescisões de Contrato - Cálculos**

Prosseguindo o assunto sobre as rescisões de empregados, neste tópico, serão expostos os direitos a serem pagos pela entidade quanto ao rompimento do contrato de trabalho:

#### **a) Aviso Prévio**

Observa-se a antecedência mínima de 30 dias (CLT, art. 487 e CF/88, art. 7º, XXI). Faculta-se, contudo, ao empregado, por ocasião do cumprimento do aviso de 30 dias concedido pelo empregador: faltar ao serviço por sete dias corridos sem prejuízo do salário integral, ou, reduzir a jornada diária em 2 horas (CLT, art. 488, parágrafo único).

#### **b) Contrato a Prazo**

O empregado faz jus ao aviso prévio mínimo de 30 dias, caso o contrato a prazo contenha cláusula de direito recíproco de rescisão antecipada e o empregador exerça esse direito (CLT, art. 481 e CF/88, art. 7º, XXI).

Entretanto, na falta dessa cláusula, se a empresa promover a rescisão sem justa causa cabe-lhe pagar indenização igual à metade da remuneração a que o empregado teria direito até o final do contrato (CLT, art. 479).

A empresa pagará, contudo, a eventual diferença entre o valor da indenização e o montante da conta vinculada (depósito + atualização monetária + juros capitalizados), juntamente ao artigo 9º das verbas rescisórias (saldo de salário, aviso prévio trabalhado e 13º salário) e artigo 9º do mês anterior (8% da remuneração) caso ainda não recolhido pelo Banco Depositário (Decreto nº 59.820/66, art. 30, parágrafo 3º).

### c) 13º Salário

A fração igual ou superior a 15 dias de trabalho é considerada mês integral (Lei nº 4.090/62, art. 1º, parágrafo 2º). Calcula-se com base na remuneração total, a contar de 05/10/88 (CF/88, art. 7º, VIII).

### d) Férias

Sobre este direito, devem-se observar algumas peculiaridades, como as que estão expostas no Quadro 11, que segue:

Escala de férias previstas na CLT, art. 130.
A fração igual ou superior a 15 dias considera-se mês completo de trabalho.
Gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos 1/3 a mais do que o salário normal (Suplemento Especial nº 11/88, p. 18).

#### **Quadro 11: Observações Relacionadas às Férias**

Fonte: Elaborado pela Autora.

### e) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

O acréscimo de 40% disposto no artigo 22 do RFGTS aprovado pelo Decreto nº 59.820/66 e CF/88 – ADCT art. 10, I, só é devido e pago diretamente ao empregado na rescisão imotivada, de iniciativa do empregador, com contrato sem determinação de prazo.

Nos casos de dispensa com justa causa (levantamento da conta pelos códigos 16, 18,19 e 21 da POS nº 02/78), a autorização de saque é concedida pelas DRTs ou Agências da Previdência Social, conforme o caso.

Os Juízes do Trabalho Substitutos e Presidentes das Juntas, nos processos em que se convençam de simulação ou conluio empresa/empregado, com o fim de facilitar a movimentação da conta vinculada pelo empregado, devem proferir sentença que obste tal objetivo (provimento nº 12/80, do Ministério Corregedor Geral da Justiça do Trabalho).

## **f) Homologação**

A rescisão do contrato de trabalho do empregado com mais de um ano de serviço é homologada no Sindicato representativo da categoria a que pertence o empregado, ou no Ministério do Trabalho (DRT). As normas de homologação constam na Portaria MTB nº 3.283/88 (Bol. IOB nº 30/88, p. 852).

## **g) Salário Maternidade**

Sobre o salário-maternidade, pode-se dizer que até a promulgação da Lei Complementar, veda-se a dispensa arbitrária ou sem justa causa da empregada gestante desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto (CF/88 – ADCT art. 10, II, “b” – Suplementos Especiais nºs 10 e 11/88). Essa estabilidade não se aplica à empregada doméstica.

A licença-gestante (salário-maternidade) é um direito assegurado às trabalhadoras urbanas, rurais e domésticas, a contar de 05/10/88 e corresponde a 120 dias (CF/88, art. 7º, XVIII e parágrafo único).

A homologação não procederá tendo em vista a proibição da dispensa sem justa causa ou arbitrária (Portaria MTB nº 3.283/88 Título III, dois, “a” Bol. IOB nº 30/88, p. 852).

A empregada não fará jus ao salário-maternidade, tampouco à estabilidade, nos casos de: pedido de demissão, dispensa por justa causa e término de contrato a prazo.

## **h) Indenização Adicional**

O empregado dispensado sem justa causa, no período de 30 dias que anteceda a data da respectiva correção salarial, tem direito à indenização adicional equivalente a um salário mensal (LEI Nº 7.238/84, ART. 9º - BOL. IOB Nº 32/84, p. 700). Salienta-se ainda, que deve ser por data da respectiva correção salarial, entende-se a data base anual.

### **i) Salário-Família**

Tal benefício deve ser pago proporcionalmente aos dias trabalhados no mês da rescisão.

### **j) Tempo de Serviço – Indenização**

Até o dia 4 de outubro de 1988, o regime do FGTS garantia indenização por tempo de trabalho por opção. A partir desta data, tornou-se um direito ao trabalhador urbano e rural. (CF/88, ART. 7º, III).

Sobre os não optantes, têm-se algumas particularidades que devem ser consideradas:

* Inaplicabilidade do FGTS quanto à indenização por tempo de serviço anterior a 05/10/88.
---

* Indenização prevista nos art. 477 e 478 quanto ao tempo de serviço até 04/10/88, aplicada nos casos de dispensa sem justa causa, promovida pela empresa após um ano de trabalho.
--

### **Quadro 12: Observações Feitas aos Empregados com menos de 10 anos de Serviço**

Fonte: Elaborado pela Autora.

Aos empregados com mais de 10 anos de serviço, conforme a CF/88, art. 5º, XXXVI, estabelece a lei que não se prejudique o direito adquirido. Os empregados não optantes com mais de 10 anos de trabalho conhecidos por estáveis, no caso de desligamento por acordo, fazem jus ao mínimo de 60% da indenização prevista na CLT, Art. 477 e 478, dobrada (CLT, ART. 497) de 04/10/88. Portanto, ao contar de 05/10/88, só podem desligar-se da empresa por:



- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta grave ou circunstância de força maior após inquérito em que se verifique a procedência da acusação (CLT, ART. 492 E 494).</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por acordo (RFGTS – DEC. Nº 59.820/66, ART. 35).</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de demissão (CLT, ART. 500).</li> </ul>   |

**Quadro 13: Possibilidades de Desligamentos a partir de 05/10/88, aos Empregados com Mais de 10 Anos de Serviço.**

Fonte: Elaborado pela Autora.

Destaca-se que nos casos de falta grave, comprovados na Justiça do Trabalho ou pedido de demissão, não farão jus à indenização por tempo de serviço.

Para se ter uma melhor compreensão sobre os cálculos rescisórios nos anexos deste trabalho de conclusão de curso, estão expostos demonstrativos dos mesmos.

## 2.4 Elaboração da Folha de Pagamento

Na elaboração da folha de pagamento são computados os proventos bem como os descontos pertinentes ao período em que é preparado. A listagem de alguns proventos e descontos é vista no Quadro 12, a seguir:

PROVENTOS	DESCONTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salário</li> <li>- Hora extra</li> <li>- Comissão</li> <li>- Adicional noturno</li> <li>- Salário família</li> <li>- Ajuda de custo</li> <li>- Diária de viagem</li> <li>- Outras verbas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quota de previdência</li> <li>- Imposto de renda</li> <li>- Contribuição sindical</li> <li>- Adiantamento</li> <li>- Falta e atraso</li> </ul>

**Quadro 14: Listagem dos Proventos e dos Descontos Pertinentes a Folha de Pagamento**

Fonte: Elaborado pela Autora.

Desta forma, os proventos auferidos e os descontos incorridos em um determinado mês devem ser observados nos cálculos da folha de pagamento e constarem no demonstrativo desta. Cabe ressaltar que a empresa deve realizar o pagamento até o limite máximo exigido por lei; o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

Pode-se considerar a contraprestação de serviço devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado. O salário pode ser pago mensal, quinzenal, semanal ou diariamente, por peça ou tarefa. Sempre se obedecerá ao salário mínimo com exceção do menor aprendiz, pois lhe será paga uma quantia nunca inferior a 50% do salário mínimo durante a primeira metade da duração máxima prevista para o aprendizado do respectivo ofício.

Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagem e abonos.

O pagamento do salário, qualquer que seja a modalidade de trabalho, não deve ser estipulado com período superior a um mês, salvo no que concerne a comissões, percentagens e gratificações.

O pagamento pode ser feito em dinheiro ou cheque. Em caso de fazê-lo em cheque, o empregador deve proporcionar ao empregado: horário que permita o desconto do cheque imediatamente após sua emissão, possibilidade para evitar qualquer prejuízo, inclusive gastos com transportes, e condições que impeçam qualquer atraso no recebimento do salário.

Determina o Art. 458 da CLT que além do pagamento em dinheiro, compreende-se no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, habitação, vestuário ou outras prestações *in natura* que a empresa, por fora do contrato ou do costume, fornecer habitualmente ao empregado.

Os valores atribuídos às prestações *in natura*, ou seja, os descontos dos materiais distribuídos pela empresa deverão ser justos e razoáveis, não podendo exceder em cada caso, os dos percentuais das parcelas componentes do salário mínimo. Não serão considerados nesse cômputo, para os efeitos previstos no Art. 458 da CLT, os vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos ao empregado e utilizados no local de trabalho para a prestação dos respectivos serviços.

No decorrer desta seção, serão expostos os itens que devem ser levados em consideração no preparo da folha de pagamento.

#### **a) Horas Extras**

Ao que se refere às horas extras, cabe inicialmente esclarecer, que a nova Constituição determinou que fosse no mínimo de 50%, alterando o parágrafo 1º do Art. 59 da CLT que era de 20%.

A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de duas horas mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, devendo obrigatoriamente o empregador pagar pelo menos mais 50% sobre a hora normal.

No caso de haver compensação do horário semanal para fazer a prorrogação de horas de trabalho por dia, esse tempo excedente não deverá ultrapassar duas horas.

Destaca-se também, que ocorre a contemplação das horas extras no repouso semanal e feriado. De acordo com a Lei n.º 7415 de 09 de dezembro de 1985, computam-se no cálculo do repouso semanal remunerado, as horas extraordinárias habitualmente prestadas.

Portanto, somam-se as horas extras da semana e divide-se o resultado pelo número de dias trabalhados. Desse modo, obtêm-se o número de horas extras por dia útil.

#### **b) Remuneração variável**

O enunciado n.º 56 do TST elucida que o funcionário que recebe comissão tem direito ao adicional de 50% pelo trabalho realizado em horas extras, calculadas sobre o valor das comissões referente há essas horas.

Além disso, em seu Art. 7º no Inciso VII da Constituição Federal, há a garantia de salário nunca inferior ao mínimo para os que percebem remuneração variável.

Outro item trazido pelo enunciado n.º 27 do TST diz respeito à interação do repouso semanal e feriado nas comissões. É devida a remuneração do repouso semanal e dos feriados ao empregado comissionista ainda que praticista.

### **c) Adicional Noturno**

Conforme a CLT, em seu Art. 73, tem direito ao adicional noturno o empregado que trabalha no período entre as 22 horas de um dia até às 5 horas do dia seguinte. O adicional noturno é de 20% sobre a hora diurna.

O TST, em seu enunciado n.º 60, esclarece que o adicional noturno pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos.

Além disso, conforme a Súmula nº 213 do STF, é devido o adicional de serviço noturno ainda que sujeite o empregado ao regime de revezamento. Todavia, conforme a Súmula n.º 265 do TST “a transferência para o período diurno de trabalho implica a perda do direito ao adicional noturno”.

### **d) Salário-Família**

Inicialmente, vale esclarecer que uma quota de salário-família corresponde a 5% do salário mínimo de referência. Tem direito a ele os filhos com até 14 anos, ou inválidos. Cada filho tem direito a uma quota.

O salário-família só deve ser pago ao empregado que apresentou e está com a documentação atualizada, conforme descritas no Quadro 15, a seguir.

ITENS	DESCRIÇÃO
Ficha de salário-família	Deve ser aberta e tão logo, o empregado precisa entregar a primeira certidão de nascimento do filho. A certidão de nascimento é transcrita nessa ficha e depois devolvida ao funcionário. O salário-família é disponibilizado a partir do mês em que o empregado exhibe a certidão de nascimento à empresa.
Termo de Responsabilidade	Com modelo oficial, em duas vias, das quais a segunda é dada ao empregado com recibo da empresa. A cada novo filho, ou quando um dos filhos perder a condição de gerar o benefício, deve-se fazer um novo termo ou um adicional ao original.
Caderneta de vacinação	Deve a empresa anotar sua apresentação e as doses de vacinas aplicadas, nas “observações” ou verso da Ficha de salário-família.

**Quadro 15: Documentação para Obter o Direito do Salário Família**

Fonte: Elaborado pela Autora.

**f) Diárias de viagens e ajuda de custo**

A ajuda de custo não é incluída no salário para efeito de desconto de INSS e de FGTS quando se tratar de diárias para viagem de até 50% do pagamento. Pois, de acordo com o Enunciado n.º 101 do TST “integram o salário, pelo seu valor total e para efeitos indenizatórios, as diárias de viagem que excedem a 50% do salário do empregado.”.

Por sua vez, a ajuda de custo tem natureza indenizatória. É paga ao empregado de uma só vez para atender despesas de transferência ou mesmo reunião fora da sede.

#### **g) Auxílio natalidade**

Existe a permissão de antecipar o pagamento à empregada quando a gravidez completar oito meses somente para os funcionários públicos. Entretanto, há a carência de doze meses; a mulher deve ter, no nascimento da criança, pelo menos doze contribuições mensais à previdência. Vale esclarecer que esse benefício pode ser pago também a diretores e sócios.

O valor do auxílio natalidade é de uma quantia local de referência multiplicado pelo número de crianças, se mais que um. Feito o pagamento, a empresa anota na carteira de trabalho na parte referente ao registro pelo INSS das prestações, com os seguintes dados: data de pagamento, nome da mãe e da criança, data de nascimento, ou, que se trata de pagamento antecipado.

Elucida-se que se o empregado declara que sua mulher não é segurada, ou não tem a carência, cabe-lhe o pagamento e a responsabilidade pelo declarado. Ao formular o pedido escrito, acrescido de atestado médico, o empregado também poderá receber o auxílio natalidade no oitavo mês de gestação do filho. A certidão de nascimento completará a prova da paternidade.

No transcorrer deste tópico, serão expostos os possíveis descontos que podem constar em folha de pagamento. Inicialmente, será exposto o valor referente ao INSS que deve ser considerado no procedimento do cálculo a ser pago.

#### **a) INSS: Desconto de Previdência do Empregado**

Cada empregado contribui com uma porcentagem do seu salário para a previdência social do País. O cálculo deve seguir os preceitos da classificação feita por este órgão público. A seguir, observa-se o Quadro 16 com os valores de parâmetros para cada alíquota, vigente a partir de 1º de Janeiro de 2011.

<b>Salário de Contribuição (R\$)</b>	<b>Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)</b>
Até R\$ 1.106,90	8,00
De R\$ 1.106,91 a R\$ 1.844,83	9,00
De R\$ 1.844,84 a 3.689,66	11,00

**Quadro 16: Parâmetros para Cálculo do Recolhimento do INSS**

Fonte: INSS (2010).

Há um limite para o desconto do INSS. Quando o empregado ganhar um valor superior ao limite máximo (teto), só se poderá descontar-lhe do salário o limite estabelecido, o qual é fornecido pelo INSS que o reajusta periodicamente por ocasião da alteração do salário mínimo de referência, na forma da mesma lei. O limite máximo é de 20 vezes o salário mínimo de referência.

As empresas recolhem a contribuição previdenciária sobre o total de folhas de pagamento, pagando integralmente os encargos de empregados que recebam acima de 20 salários mínimos, onde prevalece o limite máximo apenas na contribuição do empregado.

Se o funcionário tiver mais de um emprego, a contribuição é feita em cada um. Deve a pessoa, nessa hipótese, demonstrar a cada empresa a soma total de seus ganhos, pois a taxa de desconto aumenta pela soma e, passando do teto, permite o rateio.

**b) Imposto de Renda na Fonte**

O rendimento bruto é considerado “todo o produto do trabalho” “bastando, para a incidência do imposto, o benefício do contribuinte por qualquer forma e a

qualquer título”, o que engloba verbas tradicionalmente livres de imposto, como salário-família e salário-educação pagas no convênio.

A Receita Federal do Brasil (1999), por meio do RIR, art. 29, VII, enumera alguns valores que estão fora de tributação de renda, como pode ser visualizado no Quadro 17, a seguir.

• Ajuda de custo por transferência de local de trabalho, desde que as despesas sejam comprovadas.
• Transporte gratuito ou subsidiado.
• Alimentação gratuita ou subsidiada.
• Aviso prévio indenizado.
• Diárias para viagem.
• FGTS.
• Indenização pela rescisão de contrato de trabalho.
• Indenização por acidente de trabalho.
• PIS – PASEP.
• Previdência privada recolhida pelo empregador.
• Uniformes.
• Vestimentas especiais de trabalho.

**Quadro 17: Valores que Estão Fora de Tributação de Renda**

Fonte: Receita Federal do Brasil (1999).

De acordo com a Receita Federal do Brasil (1999), cabe retenção sobre a diferença entre o aluguel pago pela empresa e o que ela cobra do empregado. Outra ressalva feita é que a gorjeta integra o rendimento bruto (RIR, Art. 29, VII).

Além disso, a IN-SRF n.º 49/89 traz a seguinte regra sobre férias: “a base de cálculo corresponderá ao valor das férias, acrescido dos abonos previstos no item XVII do artigo 7º da Constituição Federal e no artigo 143 da CLT.” Portanto, o cálculo deverá ser efetuado separadamente do salário.



Sobre adiantamento, o item 14.2 da IN-SRF n.º 49/89, expõe que:

correspondentes a determinado mês não estará sujeito a retenção, desde que os rendimentos sejam integralmente pagos no próprio mês a que se referir momento em que serão efetuados o cálculo e a retenção do imposto sobre o total dos rendimentos pagos no mesmo mês. Se o adiantamento se referir a rendimentos que não sejam integralmente pagos no próprio mês, o imposto será calculado de imediato sobre esse adiantamento.

Outro ponto importante está disposto no item 11.5 de IN-SRF n.º 49 de 1989, que trata das deduções aceitas do rendimento bruto para fins de cálculo do imposto de renda retido na fonte. No Quadro 18, elencam-se os itens que são deduzidos:

Dependentes (até cinco).
Pensão alimentícia fixada em sentença que substitui os dependentes a que se refere mesmo se paga diretamente pelo empregado que deverá fornecer a cópia do recibo, se o documento não ser apresentado no prazo fixado pela empresa e, vale no mês seguinte com valor corrigido.
Despesas com hospitais, médicos, dentistas, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais e psicólogos, no valor excedente a 5% do rendimento público. Isto inclui pagamentos a empresas de seguro saúde e despesas no exterior pelo câmbio na data do pagamento.

**Quadro 18: Deduções Aceitas do Rendimento Bruto para Fins de Cálculo do IRRF**

Fonte: Receita Federal do Brasil (1989).

Do rendimento bruto são feitas as deduções expostas obtendo-se a renda líquida, que é submetida ao cálculo de retenção.

Ressalta-se que, de acordo com o Art. 26 da Lei n.º 7713/88, o 13º salário é totalmente tributado, por ocasião do pagamento, à mesma alíquota a que estiver sujeito o rendimento mensal do contribuinte, antes de sua inclusão, não se aplicando a tributação no adiantamento da primeira parcela do mesmo.

### **c) Mensalidade e Contribuição Sindical para os Empregados**

Os empregadores têm por obrigação descontar em folha de pagamento de seus empregados, desde que por eles autorizado, as contribuições devidas ao sindicato. Salvo à contribuição sindical, cujo desconto independe dessa formalidade.

São também obrigados a descontar, na folha de pagamento do mês de março de cada ano, a contribuição sindical de um dia de trabalho de todos os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração.

O recolhimento da contribuição sindical referente aos empregados e trabalhadores avulsos será efetuado no mês de abril de cada ano aos seus respectivos sindicatos.

Os profissionais liberais poderão optar pelo pagamento da contribuição sindical unicamente à entidade sindical representativa da respectiva profissão, desde que exerçam função efetiva na empresa e como tal sejam nela registrados.

Contribuição Sindical da Empresa para Sindicato Patronal: no mês de janeiro de cada ano, os empregadores, numa importância proporcional ao capital social da firma ou empresa registrada nas respectivas juntas comerciais ou órgãos equivalentes, deverão por meio de guia própria fazer a sua contribuição sindical.

### **d) Faltas e Atrasos**

Quando o empregado, sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador poderá descontar-lhe do salário a quantia correspondente à falta. Poderá descontar inclusive, o repouso semanal, quando o empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

O Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho estabelece que o empregado pode deixar de comparecer ao serviço sem diminuição do salário ou repouso semanal nos casos a serem conhecidos no Quadro 19, que segue:

- |  |
|--|
| - Em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social viva sob sua dependência econômica, até dois dias consecutivos. |
| - Em virtude de casamento, até três dias consecutivos.   |

- Em caso de nascimento de filho, por cinco dias.
- Em cada doze meses de trabalho no caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada, por um dia.
- Para o fim de se alistar eleitor nos termos da lei, até dois dias consecutivos ou não.
- No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar na letra “c” do artigo 65, da Lei nº. 4375, 17/ago./64.
- Quando o empregado servir como testemunha devidamente arrolada ou convocada.
- Comparecimento à Justiça do trabalho (Enunciado nº. 155 do TST).
- Se a sua ausência for devidamente justificada, segundo o critério da administração da empresa.
- Quando houver paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência da empresa, não tenha havido trabalho.
- Se a falta ao serviço estiver fundamentada na lei sobre acidente do trabalho.
- Em caso de doença do empregado, devidamente comprovada.

**Quadro 19: Faltas e Atrasos sem Prejuízo do Salário ou Repouso Semanal**

Fonte: adaptado CLT (1943).

**e) Vale Transporte**

Sobre o vale-transporte, foi instituído pela Lei 7418 de 1985 que foi regulamentada pelo Decreto n.º 95247 de 1987, o que resultou na alteração da Lei n.º 7619 promulgada em 30 de setembro de 1987.

Depois de serem apresentados os itens que compõem os cálculos da remuneração a ser paga aos funcionários, faz-se um adendo. O fato é que, quando ocorrer o pagamento do salário, este deverá ser efetuado contra recibo assinado pelo empregado. Entretanto, tratando-se de analfabeto, o subsídio será feito mediante sua impressão digital ou, não sendo esta possível, o seu rogo.

## **2.5 Detecções de Principais Riscos: Erros e/ou Fraude**

Os riscos apresentados pelos erros e/ou fraude são contingentes; cada um com grau diferenciado. O erro descoberto a tempo pode ser prontamente corrigido. Em caso contrário, pode transformar-se em fraude. Os riscos podem ser eliminados de maneira que se siga um controle interno organizado. Dessa forma, é importante que haja a fiscalização da administração.

Conforme Sá (2000, p. 51) “[...] as verificações feitas pela auditoria no campo prático, visam encontrar o estado de exatidão. Para tanto, deparam constante e freqüentemente com erros de natureza variadíssima, cumprindo ao profissional relatá-los e corrigi-los.”.

Assim, se os controles internos adotarem um eficiente sistema operacional, os riscos serão corrigidos evitando que se transformem em fraude, pois será possível a identificação de irregularidades de maneira mais hábil. Conforme destaca Attie (1998, p.126) “a eficiência do sistema de controle interno como um todo deve permitir detectar não somente irregularidades de atos intencionais, como também erros de atos não intencionais.”.

A administração da empresa deve estar vinculada a todas as ações de seus colaboradores, com destaque para os que lidam direto com os controles internos. Assim, é possível intervir mais rapidamente em questões fraudulentas. Uma maneira eficaz utilizada, entre outras, para que o resultado seja satisfatório, é a rotatividade de funções, que inibe e conseqüentemente elimina os riscos.

### **2.5.1 Definição de Erros e/ou Fraude**

A fraude é motivada pela pretensão a interesses alheios que resultam em falsas contas, lucros líquidos alterados para o não pagamento de impostos, subtração de dinheiro, falta de mercadoria, erro na classificação de receita e despesa, omissão de entrada de dinheiro, e outros atos ilícitos com intenção criminosa.

A Contabilidade pode ser usada para representar fatos inexistentes ou sem veracidade, com o propósito de beneficiar alguém em prejuízo de outrem.

De acordo com a NBC T 12 “o termo fraude aplica-se a atos voluntários de omissão e manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.”.

Portanto, para a detecção de fraudes, são indispensáveis controles internos transparentes e de alta confiança, caso contrário, pode ser cometido um ato doloso por um ou mais colaboradores devido à facilidade no manuseio do sistema e ambiente sem monitoramento adequado.

Sá (1997) define fraude como sendo uma ação premeditada para lesar alguém. Corresponde ao dolo, ou seja, aquela ação premeditada que visa o proveito de alguma forma para si ou terceiros.

A fraude caracteriza-se pela falsificação ou alteração de registros, documento, livros e pela omissão de transações nos registros contábeis. A auditoria exerce um papel fundamental na verificação dessas irregularidades.

Conforme Houaiss (2001) constitui a fraude “engano, ato de má fé”. Para Ferreira (data) é “abuso de confiança, ação praticada de má fé.”.

Fraude, de acordo com a NBC T11, é “o ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de demonstrações contábeis.” Por sua vez, o termo Erro, para a mesma norma contábil, é “o ato não intencional resultante de omissão, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de registros e demonstrações contábeis.”.

Conforme os autores, o conceito de fraude é qualquer meio usado por uma ou mais pessoas com a finalidade de obter uma vantagem injusta sobre a outra, por ato de omissão, conduta intencional ou má fé. Ela pode ocorrer nos elementos: do ativo circulante da empresa, ativo permanente, no passivo, no patrimônio líquido, nos custos, nas despesas, nas receitas e no departamento de pessoal, onde podem ocorrer desvios de dinheiro, despesas fictícias, desvios de mercadoria, recebimento de créditos sem a baixa da mesma, adulterações e falsificação de documentos.

De maneira mais específica, a fraude no departamento de pessoal se dá por meio à manipulação de dados sobre os registros de empregados, praticados por funcionários de alta confiança. Além disso, a falta de procedimentos adequados nas

operações pode propiciar atitudes ilícitas, que posteriormente podem desenvolver um segmento fraude.

Conforme Santi (1988) durante a realização da auditoria podem surgir alguns indícios que possam demonstrar erro ou fraude. Alguns deles são:

- Discrepâncias nos registros contábeis (por exemplo, diferença na soma das contas analíticas comparadas ao saldo constante nas sintéticas) no confronto com os dados da folha de pagamentos;
- Diferenças reveladas por confirmações recebidas de terceiros;
- Número de respostas aos pedidos de confirmação direta bem inferior ao esperado;
- Transações não suportadas por documentação apropriada;
- Transações não contabilizadas de acordo com instruções genéricas ou específicas da gerência;
- Transações inusitadas no fim ou próximo do fim do exercício;
- Documentos falsos para encobrir valores efetivamente fraudulentos.

O auditor deve avaliar o sistema dando ênfase à atuação inadequada da administração, pressões internas ou externas, transações anormais e problemas internos no cumprimento dos trabalhos de auditoria. Assim, será possível confirmar ou eliminar a suspeita dessas irregularidades. No caso de a correção não ser aplicada, será visto junto à administração quais serão as providências adotadas.

Na Contabilidade visa-se demonstrar a situação patrimonial de uma empresa. Com base nela, fazem-se investimentos, fornecedores almejam saldar dívidas, bancos e instituições deliberam a proporção dos financiamentos que podem ser direcionados à organização, o governo calcula o imposto devido, gestores tomam decisões internas, entre outros. Enfim, como instrumento de importante influência, a Contabilidade tem por finalidade fornecer informações para que sirvam de subsídio nas decisões de usuários internos e externos.

Princípios e Normas Contábeis existem para que as informações empresariais divulgadas sigam um mesmo padrão e, assim, possam ser comparados os resultados de diversas empresas, mantendo-se uma fidelidade quanto à realidade encontrada nas organizações.

No entanto, podem existir pessoas mal intencionadas dentro da empresa ou até mesmo o proprietário, que podem cometer crimes financeiros e fazer com que as informações divulgadas sejam distorcidas, demonstrando uma situação favorável ao seu interesse, podendo caracterizar uma fraude.

Além disso, a contabilidade é uma ferramenta que está suscetível ao erro, pois um colaborador pode realizá-lo sem que se dê conta disso, seja por desinformação sobre algum procedimento ou por erros de digitação, entre outros.

### **2.5.1.1 Perfil do Fraudador**

Os fraudadores observam o sistema operacional das organizações buscando nele, um método conveniente de se cometer o ato doloso. Assim, visam os controles internos com o intuito de encontrarem falhas subjetivas, onde possam se apoiar para a efetivação da fraude.

De acordo com os preceitos de Gil (1999, p. 24) “[...] além de seu dimensionamento, é normal que fraudadores tenham estrutura psicológica para assimilar os efeitos das punições que possam ser aplicadas.”.

Conforme pesquisa feita pela KPMG (2009) sobre gerenciamento de riscos, detectou-se que: 87% não ocupam posição de gerência, 83,3% são do sexo masculino, 52,4% têm idade entre 36 e 40 anos e, normalmente, são casados e têm segundo grau completo.

Cabe salientar que a contratação de um possível colaborador deve ser cuidadosa, tendo em vista que essa pessoa pode estar simulando a necessidade de emprego, melhor dizendo, pode ser um fraudador querendo infiltrar-se dentro da organização para descobrir possíveis falhas nos controles internos. O fraudador, segundo Sá (2000, p. 217), “é um tipo específico e nem sempre comete a fraude sozinho, mas com a ajuda de terceiros.”

Mas, quais são os principais métodos utilizados para fraudar? Este questionamento será assunto para o próximo tópico deste capítulo.

### 2.5.1.2 Principais Métodos de Fraudes Utilizados

A fraude, cometida na empresa, proporciona de maneira direta uma perda. Os locais mais propícios são o departamento financeiro, créditos a receber, compras, contas a pagar, estoques e departamento de pessoal.

Dentre os diversos métodos para cometer fraude, a pesquisa apresentada pela KPMG (2009) classificou em ordem de ocorrência as principais, a saber:

**Tabela 1: Principais Fraudes Ocorridas, Conforme Pesquisa da KPMG.**

TIPO DE FRAUDE	PERCENTUAL DE OCORRÊNCIA
Apropriação indébita	43%
Corrupção	31%;
Furto	22%;
Pirataria	2%
Outros	2%

Fonte: KPMG (2009).

Como relatado na mesma pesquisa, há alguns sinais visíveis de fraude, como pode ser observado no Quadro 20, a seguir.

Controles internos ou políticas da empresa pobre ou ignorada.
Mudança no estilo de vida do empregado.
Perdas excessivas nos inventários de estoques.
Relatórios não analisados com profundidade.
Atividades bancárias não usuais (pendências de conciliação).
Declínio moral dos empregados.
Comentários ignorados de funcionários.

**Quadro 20: Sinais de Fraudes**

Fonte: KPMG (2009).

Esses são alguns indícios que podem levar à descoberta de um fraudador dentro da organização, outrossim, à contração dos trabalhos de auditoria. Com a avaliação e análise efetuadas pela auditoria, tende-se a evidenciar uma fraude com maior proporção e exatidão de fatos.



### 2.5.2 A Prevenção dos Erros e/ou Fraude na Área de Pessoal

A maior incidência de fraudes se dá em relação a operações que envolvem dinheiro, folha de pagamento e créditos a receber.

Com o objetivo de impedir a ocorrência desses atos, as empresas devem organizar-se para que a realização e autorização de pagamento sejam realizadas pela mesma pessoa.

Caso isso não ocorra, o auditor, quando desempenhar seu trabalho, encontrará indícios de possibilidade de fraude. Por isso, é de grande responsabilidade a identificação desses procedimentos para que sejam aplicadas medidas corretivas necessárias. As medidas corretivas, segundo DRS Auditores (2011),

significam reconstruir estragos acontecidos. Empresas que não priorizam o elemento punição diante das fraudes, “certamente terão vida curta, não conseguirão sobreviver e não terão capacidade de competição em virtude do dispêndio de energia em um momento em que jamais conseguirão ressarcimento integral das perdas sofridas”. O ambiente propício à fraude ocorre quando há sincronismo direto entre a intenção da agressão aos ativos e a falha nos parâmetros de sensibilidade na detecção de fraudes.

As fraudes podem ser prevenidas por meio de um controle interno adequado ou medidas tomadas pela administração, como por exemplo, um sistema apropriado que desencoraje a perpetração e elimine o risco. Assim, “empresas que não estabelecem estratégia para combate a fraudes são freqüentemente alvo de maior incidência, tanto em termos quantitativos de acontecimentos, quanto na intensidade dos danos.” (DRS AUDITORES, 2011).

Portanto, infere-se do exposto que os procedimentos adotados pela auditoria são constituídos por investigações. E, por meio dessas averiguações, podem-se detectar erros e/ou fraude, sendo este, um dos vários objetivos que a área da Ciência Contábil possui.

### 3 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo, inicialmente, aborda-se a caracterização da empresa, bem como os procedimentos internos adotados pelo departamento de pessoal e a forma de avaliação desses procedimentos por profissionais da auditoria independente. Com base nesse estudo, puderam-se apurar falhas nos controles internos de uma empresa localizada no Sul do Estado de Santa Catarina. Fato este, que proporcionou a ocorrência de erros e/ou ato doloso por parte de um determinado funcionário.

A empresa pesquisada não permitiu a divulgação de sua razão social, em virtude do fato ocorrido. Como a ética da entidade não implica na exposição, respeitamos a mesma em virtude da confiabilidade que foi conferida para a elaboração do trabalho.

O método adotado para a apuração dos dados em referência ao estudo no departamento de pessoal foi possível mediante aplicação dos procedimentos utilizados pela auditoria externa. Para esse desenvolvimento, foram utilizados roteiros específicos da auditoria independente, referências bibliográficas e as rotinas de uma empresa de auditoria, cuja aplicação foi desenvolvida pelo autor desta obra.

Depois de descritas todas as análises nos controles internos, verificou-se a necessidade de se promover a adequação nos procedimentos utilizados pela empresa em estudo, conforme será evidenciado adiante. Além de promover a revisão periódica das rotinas de trabalho do departamento de pessoal. Portanto, com as informações apuradas na empresa pesquisada, pode-se responder a pergunta problema do estudo de maneira clara e objetiva.

### 3.1 Históricos da Empresa

A empresa pesquisada é uma sociedade empresária limitada que possui sede própria, onde fabrica seus produtos com qualidade e segurança. Seu quadro de colaboradores é de 500 funcionários e seu regime de tributação é lucro real.

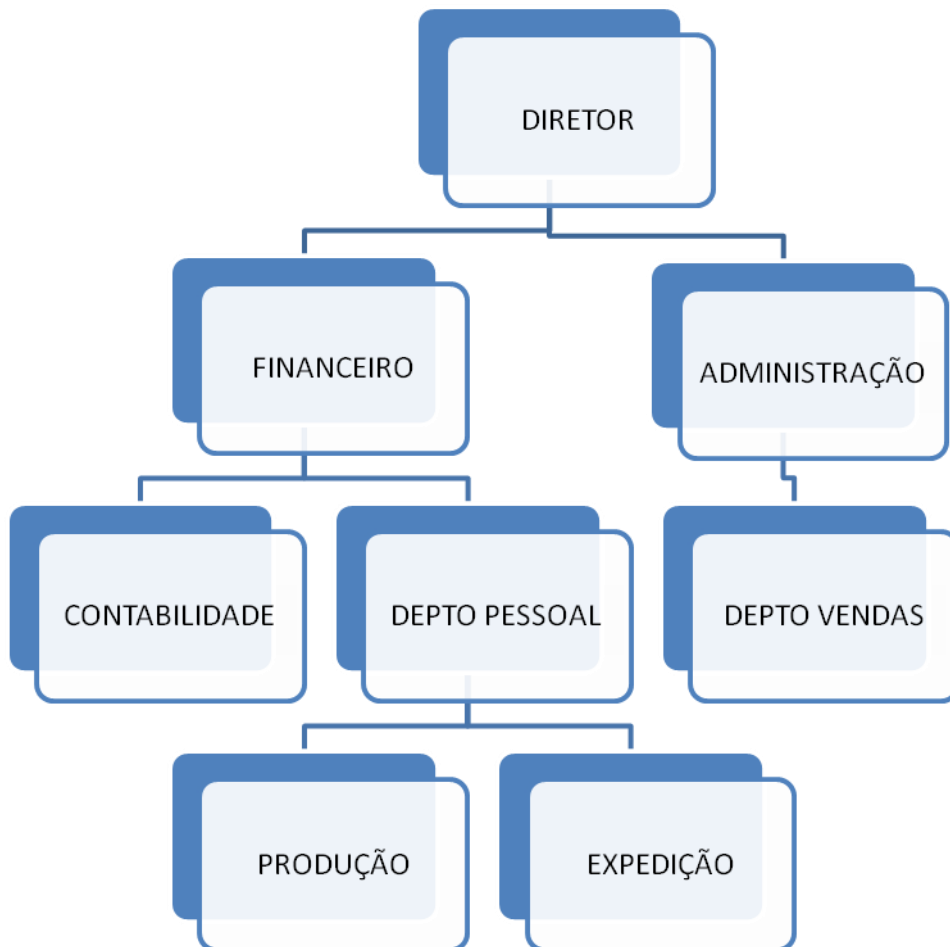
Atua na região Sul do Estado de Santa Catarina, no ramo de Plásticos, com profissionais que lidam diariamente com o mercado, mostrando um alto nível de comprometimento com seus clientes, sendo que, a experiência e tradição fazem parte de sua história.

Os procedimentos aplicados no Departamento de Pessoal variam da contratação do colaborador até o seu desligamento. Inclui-se nesse contexto, toda parte funcional composta por exames admissionais, registros mecanizados ou eletrônicos do cartão ponto, confecção da folha de pagamento, abertura de conta bancária em nome do funcionário para crédito em conta dos salários e demais benefícios, confecção e apuração dos impostos e contribuições gerados a partir da folha de pagamento, tais como: GRPS, FGTS, SINDICAL, onde, a partir desta, é gerado um arquivo e remetido ao banco para que se creditem os respectivos valores em contas individualizadas e, desta forma, disponibilizem informações para o Governo como SEFIP, CAGED, RAIS.

O empreendimento pesquisado é pautado sob a ética de trabalho. Seus clientes são comerciantes do ramo de plásticos. A empresa é sólida e oferece à clientela os melhores produtos e um ótimo atendimento.

Acredita-se que os resultados sustentáveis são alcançados por meio de relação de qualidade. Por isso, busca-se sempre estar ao lado de clientes e fornecedores. O atendimento é feito através do departamento de vendas e representações em todo país, onde procura-se proporcionar uma entrega ágil com produtos de alta qualidade.

Conforme organograma da entidade há um diretor, nove colaboradores no departamento de vendas onde se centralizam os pedidos efetuados, três financeiros, um contador e cinco auxiliares, três colaboradores no Departamento de Pessoal, 480 colaboradores entre produção e expedição, que em conjunto, proporcionam aos clientes produtos de alta qualidade.



**Figura 1: Organograma da Empresa Pesquisada**

Fonte: Elaborado pela Autora.

### **3.2 Avaliações dos Procedimentos Adotados e Recomendações para Adequação das Falhas Detectadas**

Será mencionado a seguir o resultado e as recomendações das rotinas básicas que foram examinadas no curso da elaboração deste trabalho, visando reduzir a margem de erro e aumentando a segurança dos controles internos, assim como, manuseio de valores e o funcionamento do departamento.

No Departamento de Pessoal da empresa pesquisada, os trabalhos são efetuados por dois auxiliares e um chefe de departamento. Porém, os procedimentos efetuados durante o período não são conferidos pelo responsável.

Para que todos os trabalhos efetuados pelo Departamento de Pessoal venham proporcionar maior segurança, estes devem ser conferidos por uma pessoa habilitada, diferente daquela que os elaborou, desde a confecção da folha de pagamento até a sua impressão. Dos exames efetuados serão normalmente transparecidos, a fim de permitir, eventualmente, a atribuição de responsabilidades.

#### **a) Aumentos salariais**

Não existem regras em relação aos aumentos salariais individuais. Os chefes de departamento juntamente com o Financeiro elaboram os aumentos de forma ocasional, sem determinada anotação, revisão ou prévia da administração. Já os aumentos salariais coletivos devem ser submetidos à aprovação da Diretoria.

É recomendável que antes de qualquer aprovação, os documentos passem por uma revisão sumária por parte do responsável de cada setor, o que permitiria detectar enganos ou erros.

A emissão de uma comunicação por escrito dá à empresa, maior segurança quanto à correção de suas decisões, evitando erros ou mal entendidos prejudiciais à política salarial. Igualmente, a existência de autorização escrita para alteração de valores da folha de pagamento é também garantia para o responsável pelo Departamento de Pessoal.

#### **b) Ficha de Registro**

As fichas de registro depois de preenchidas são arquivadas em pastas suspensas. Estas não passam por atualizações, exceto no caso de o colaborador desligar-se da empresa.

Como método de segurança, as fichas de registro dos empregados devem ser atualizadas constantemente, evitando assim, problemas como eventual fiscalização por parte do MTPS.

### **c) Hora Extra**

O processo de catalogação de horas extras da empresa é feito por meio de anotação no cartão ponto e cômputo no fechamento da folha. É um método não confiável.

Quando houver a necessidade de horas extras, estas devem ser previamente aprovadas e encaminhadas ao encarregado do Departamento de Pessoal que, ao fim do mês, as confrontará com as horas extras efetivamente realizadas.

### **d) Anotações de rendimento**

No departamento de Pessoal não é adotado como norma ou regra efetuar anotações de rendimentos, tanto no registro quanto na carteira profissional, somente na solicitação do colaborador ou no momento do desligamento do quadro de funcionários da empresa.

Porém, o correto é que os controles de rendimentos individuais por funcionários devem ser mantidos sempre atualizados.

### **e) Férias**

Não há um controle em forma de relatório para vencimento de férias ou até mesmo para contrato de trabalho. Nesses casos faz-se uma previsão manuscrita a partir do dia que o colaborador iniciou suas atividades e verificam-se as férias ou tempo de serviço, sendo cabível ressaltar que as férias não são pagas no mês de vencimento, sempre posteriormente.

É válido elaborar um controle de vencimento de férias e um controle de contrato de trabalho. Estes controles podem ser feitos via sistema, através de relatórios emitidos.

#### **f) Horário de trabalho**

O horário de trabalho da empresa é repassado a cada funcionário no ato da admissão. No caso de horário flexível, usa-se um quadro para informar aos funcionários.

A confecção do quadro de horário de trabalho é uma exigência do MTPS, onde, deve-se fixá-lo em local visível.

#### **g) Faltas**

A empresa possui um controle inadequado para a avaliação do índice de absenteísmo. Pois, inexistente um acompanhamento de faltas, sendo os descontos feitos pelo cartão ponto, o que pode acarretar falhas.

Sugere-se adotar uma ficha para controle de faltas e, a cada final de semana ou mês, atualizar o total das faltas incorridas pelos funcionários.

#### **h) Documentos para Admissão**

Sendo uma empresa familiar, muitos colaboradores são admitidos por meio de indicação, podendo estes, deixarem de trazer algum documento para admissão, ocasionando maiores transtornos no momento do registro.

Aconselha-se a adotar medidas no sentido de que todo funcionário ao ser admitido, só inicie suas atividades após estar com sua documentação completa. Também é necessário que se efetue uma revisão geral no dossiê e registro de cada funcionário, a fim de que os mesmos sejam mantidos de forma ordenada e em atendimento à legislação trabalhista.

As fichas e documentos de empregados que mantêm-se atualizados, constituem uma fonte de consulta de grande valia para o departamento de Pessoal, auxiliando-o no cumprimento de suas obrigações acessórias. Além do que, sua manutenção atualizada é uma obrigação trabalhista e alvo de inspeção por parte da fiscalização do Ministério do Trabalho.

### 3.3 Pontos Detectados como Erros e/ou Fraude

Conforme os trabalhos realizados pelos padrões usuais da auditoria, foram aplicados testes e exames sobre operações, livros, registros, documentos, posições contábeis e auxiliares em geral, numa base seletiva.

De forma subsidiária aos objetivos dos trabalhos, expõem-se a seguir, os pontos detectados como falhas nos sistemas operacionais do Departamento de Pessoal da empresa pesquisada.

#### (a) Folha de Pagamento

Na folha de pagamento foram identificadas diferenças entre o total da folha contabilizada e a folha emitida pelo sistema de informática. Pôde-se constatar pagamentos a maior em relação ao INSS e FGTS, como segue:

ITENS	VALORES
INSS PATRONAL	R\$ 80.669,92
FGTS	R\$ 23.125,65
(=) TOTAL	R\$ 103.795,57

#### Quadro 21: Folha de Pagamento da Entidade Analisada

Fonte: Elaborada pela Autora.

A partir das informações solicitadas pela Secretaria da Receita Federal através da GFIP (Guia de Recolhimento de FGTS e Informações a Previdência Social) fez-se a comparação ao total da folha de pagamento. Com isso, diagnosticaram-se com exatidão quais contas vinculadas receberam o FGTS pago a maior, tudo isso em razão das alterações da folha de pagamento. Estas contas foram identificadas através do nome do funcionário, número de inscrição do trabalhador (NIT) e a base de cálculo do INSS.



De acordo com a referida análise, os registros e os respectivos valores informados a esses funcionários, como uma remuneração normal na GFIP, não constataram do resumo da folha de pagamento.

Através dos procedimentos de auditoria aplicáveis na folha de pagamento para a avaliação dos procedimentos, foi possível apurar a existência de uma fraude ou subtração por parte do encarregado pelo departamento de pessoal.

As alterações identificadas na folha de pagamento foram percebidas por meio do número de NIT. Os nomes dos empregados relacionados eram digitados de forma aleatória e em meses diferentes. Exemplo:

PERÍODO	NIT	FUNCIONÁRIO	BASE INSS
Jan./10	XXXXX	PAULO DA SILVA	R\$ 2.574,00
Mar./10	XXXXX	JOÃO DA SILVA	R\$ 2.869,53
Abr./10	XXXXX	PEDRO DA SILVA	R\$ 2.866,50
Jun./10	XXXXX	ANTONIO DA SILVA	R\$ 2.879,70
Set./10	XXXXX	JOSÉ DA SILVA	R\$ 2.871,22

**Quadro 22: Alterações Identificadas na Folha de Pagamento no Estudo de Caso**

Fonte: Elaborada pela Autora.

Relacionam-se ainda, os NITs, que eram utilizados nos vários meses e com nome de pessoas aleatórias, assim como observado no Quadro 23, que segue.

Ordem	NIT
1	XXXXX
2	XXXXX
3	XXXXX
4	XXXXX
5	XXXXX

**Quadro 23: NITs**

Fonte: Elaborada pela Autora.

Observou-se que os referidos NITs eram de ex-funcionários da empresa, os quais em grande maioria já falecidos, conforme demonstrado no Quadro 24.

ADMISSÃO	DEMISSÃO	NIT	FUNCIONARIO	CAUSA AFASTAMENTO
03/07/2000	01/10/2001	XXXXX	PAULO DA SILVA	FALECIDO
09/06/1999	23/11/2003	XXXXX	JOÃO DA SILVA	FALECIDO
18/04/1994	09/06/2004	XXXXX	PEDRO DA SILVA	FALECIDO
19/09/1996	19/12/2007	XXXXX	ANTONIO DA SILVA	FALECIDO
09/09/1994	04/04/2003	XXXXX	JOSÉ DA SILVA	FALECIDO

**Quadro 24: Detalhamento das NITs**

Fonte: Elaborada pela Autora.

Ainda, no exame dos dados da folha de pagamento, apurou-se que as remunerações à maior na GFIP também geraram pagamento a maior a título de FGTS e INSS.

Constatou-se também, diferença entre o pagamento líquido dos salários e o montante relacionado ao débito em conta bancária no nome da empresa em favor de seus empregados. Essa diferença nos pagamentos feitos a maior representou um prejuízo de aproximadamente R\$ 256.000,00 (Duzentos e cinquenta e seis mil reais).

Na continuidade dos exames, contataram-se ainda diferenças no pagamento dos impostos. Observou-se o pagamento a maior de FGTS, INSS e outros, no valor aproximadamente de R\$ 130, 000.00 (Cento e trinta mil reais).

Diante desses levantamentos foi possível detectar uma fraude no Departamento de Pessoal, sendo esta, incumbida por um funcionário que percebeu falhas nos controles internos da empresa agiu de má-fé.

### **3.4 Considerações para Adequação dos Sistemas Operacionais**

É recomendável avaliar a possibilidade de se manter os trabalhos de auditoria mesmo que sejam executados periodicamente. Considera-se uma situação mais relevante se distinguida a partir de diversas outras situações inadequadas, onde os seus serviços terão por objetivo minimizar a incidência de erros e inibir a eventual probabilidade de desvios, fazendo com que os colaboradores executem suas tarefas de forma mais cuidadosa. Assim, é possível promover a segregação de função entre os funcionários do departamento.

O fator preponderante do trabalho do auditor é, sem dúvida, o fator psicológico. Os empregados que têm sua rotina de trabalho auditada sentem-se constrangidos no caso de eventual erro.

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As relações trabalhistas devem ser tratadas de maneira condizente às normas legais, pois a aplicação da legislação de forma correta, evita a insatisfação na relação entre empregado e empregador.

O Departamento de Pessoal tem a responsabilidade, dentro da organização, de manter seus conhecimentos atualizados em matérias trabalhistas. Pois assim, poderá promover a perfeição do seu trabalho rotineiro, evitando desentendimentos nas relações de trabalho, da mesma forma que devem cuidar das rotinas desenvolvidas pelos colaboradores.

Pode-se destacar que os objetivos pertinentes neste trabalho, foram alcançados por meio da fundamentação teórica, onde, através da pesquisa, obtiveram-se opiniões contextualizadas ou então, pelo estudo de caso onde foi possível avaliar o sistema operacional detectando uma fraude e, ao mesmo tempo, demonstrando medidas corretivas e implantando controles internos eficazes.

Este trabalho foi elaborado no intuito de demonstrar as práticas de auditoria em específico no departamento de pessoal, com base na legislação trabalhista em vigor, apontando tópicos, teóricos e práticos relacionados à área.

No estudo de caso, foram apresentados os procedimentos utilizados pelo departamento de pessoal da empresa pesquisada. Como resultados da avaliação das rotinas de trabalho foram apontados algumas medidas que estabelecem o bom funcionamento do setor, assim como, maior segurança ao patrimônio da sociedade.

Por meio dos trabalhos de auditoria no departamento de pessoal, é possível verificar se os procedimentos do setor estão sendo utilizados de maneira adequada. Isto, a partir da avaliação, que por consequência pode reduzir o número de possíveis erros e/ou desvios, além de manter a adequação desses sistemas operacionais. Ressalta-se ainda, que a aplicação dos trabalhos de auditoria neste departamento, propícia a correta aplicação de preceitos legais, normas políticas e diretrizes estabelecidas pela auditoria para a correção de eventuais distorções apontadas.

A partir do resultado deste estudo, constatou-se a existência de procedimentos que ocasionaram prejuízos à empresa. Diante disso, foram propostas medidas mais efetivas para a adequação dos controles internos.

As medidas de ajustes sugeridas para as rotinas de trabalho são mais consistentes e adequadas. Isto fez com que os profissionais da área sob exame sentissem maior segurança. No entanto, isso não significa que os serviços de auditoria na avaliação de controles internos serão deixados de lado, mesmo temporariamente.

A conclusão do presente estudo responde plenamente a questão do tema - problema. No entanto, não se tem a pretensão de esgotar o assunto em tela, devendo-se procurar a maior efetividade dos controles internos de qualquer empresa e em qualquer setor.

## REFERÊNCIAS

ALBERTO, Valder Luiz Palombo. **Perícia Contábil**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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

ANDRADE, Armando. **Eficácia, Eficiência e Economia**: como atingi-las através de adequados sistemas de controles internos. São Paulo, 1999.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos; ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETTO, Pedro Humberto Teixeira. **Auditoria contábil**: enfoque teórico, normativo e prático. São Paulo: Saraiva, 2008.

ATTIE, William. **Auditoria**: Conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ATTIE, William. **Auditoria interna**: 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BASSO, Irani Paulo. **Iniciação à auditoria**. 3. ed. Ijuí: Ed Unijuí, 2005.

BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G. **Auditoria**. São Paulo : Atlas, 2002.

**CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br>. Acesso em: 01 maio 2011.

BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT**. São Paulo: Ed. Saraiva. 2003.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resoluções, ementas e normas do CFC**. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/Default.aspx>. Acesso em : 15 de Maio de 2011.

COOK, John W; WINKLE, Gary M. **Auditoria**: Filosofia e Técnica. São Paulo: Saraiva, 1983.

CHERMAN, Bernardo. **Auditoria: teoria e exercícios.** Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2002.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática.** São Paulo: Atlas, 2000.

DIAS, Sergio Vidal dos Santos. **Auditoria de processos organizacionais: teoria, fialidade, metodologia de trabalho e resultados esperados.** São Paulo: Atlas, 2006.

DRS Auditores . **Medidas corretivas. Disponível em:** <http://www.drsaudidores.com.br/>. Acesso em: 24 mar. 2011.

FRANCO, H; MARRA. E. **Auditoria contábil: normas de auditoria, procedimentos e papéis de trabalho, programas de auditoria, relatórios de auditoria.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GIL, Antônio Carlos. **Como evitar fraude, pirataria e conivência.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GONÇALVES, Gilson de. **Resumo prático de folha de pagamento.** 4. ed. Curitiba: Juruá, 2001.

HOOG, Wilson Alberto Zappa; CARLIN, Everton Luiz Breda. **Manual de auditoria contábil das sociedades empresárias: de acordo com o novo código civil lei 10.406/02.** 2. ed. Curitiba: Juruá, 2008.

HOUAISS, A. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Objetiva; 2001.

JUND, Sérgio. **Auditoria: Conceitos, normas técnicas e procedimentos: teoria e 500 questões – Estilo ESAF, UNB e outras.** Rio de Janeiro: Impetus, 2001.

JUND, Sérgio. **Auditoria: Conceitos, normas técnicas e procedimentos.** 5. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

LUCENA, Maria Diva da Salete. **Avaliação de desempenho.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

KPMG. A fraude no Brasil : relatório de pesquisa 2009. Disponível em: [http://www.kpmg.com/BR/PT/Estudos\\_Analises/artigosepublicacoes/Documents/TR\\_Forensic/Fraudes\\_2009\\_port.pdf](http://www.kpmg.com/BR/PT/Estudos_Analises/artigosepublicacoes/Documents/TR_Forensic/Fraudes_2009_port.pdf). Acesso em: 24 mar. 2011.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa:** planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MAUTZ, Robert Kuhn. **Princípios de Auditoria.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

**MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.** Disponível em: <http://www.mte.gov.br>  
Acesso em: 01 maio 2011.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE. **NBC T11:** Auditoria independente das demonstrações contábeis. Disponível em: <http://www.auditoria-livros.com.br/download/NBCT11Atualizada.pdf>. Acesso em: 20 de mar. 2011.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE. **NBC T12:** Auditoria independente das demonstrações contábeis. Disponível em: <http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t12.htm> Acesso em: 20 de mar. 2011.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Prática do direito trabalhista e previdenciário:** enfoque constitucional. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual prática trabalhista.** 37. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, José Augusto Ribeiro de. **Curso prático de auditoria administrativa.** São Paulo. Saraiva. 2006.

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

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. Auditoria de demonstrações contábeis: normas e procedimentos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PIERUCCI, Antonio. Auditoria fiscal, roteiro de prática, objetiva conjunto de formulários. 2 ed. Rio de Janeiro. Beto Livros. 1977.

PLANALTO. **Consolidação das leis do trabalho.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 03 abr. 2011.

PLANALTO. **Lei 7713/88.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L7713.htm>. Acesso em: 24 abr. 2011.

PLANALTO. **Lei 95247/87.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/03/decreto/d95247.htm>. Acesso em: 22 abr. 2011.



**PREVIDÊNCIA SOCIAL.** Disponível em: <http://www.previdenciasocial.gov.br>. Acesso em: 01 maio 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. **IN-SRF n.º 49 de 1989.** Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/ins/ant2001/Ant1997/1989/in0491989.htm>. Acesso em: 01 maio 2011.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. **RIR/99.** Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/rir/default.htm>. Acesso em: 01 maio 2011.

SÁ, Antonio Lopes de. **Perícia Contábil.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SANTI, Paulo Adolpho. **Introdução à Auditoria.** São Paulo: Atlas, 1998.

SANTOS, J.L dos; SCHMIDT, P; GOMES J.M.M. **Fundamentos da Auditoria.** São Paulo: Atlas, 2006.

SOARES, Antonio de Pádua. **Sistemas eletrônicos de dados como fator preponderante na evolução da auditoria convencional.** 2000. Monografia (Especialização) - Unicentro Newton Paiva, Belo Horizonte. 2000.

TEIXEIRA, Paulo Henrique. **Auditoria trabalhista.** Curitiba: Nova Letra, 2006.

VIANNA, Cláudia Salles Vilela. **Manual prático das relações trabalhistas.** 2. ed. São Paulo: Ltr, 1998.

WIKIPÉDIA. **Auditoria contábil.** Disponível em: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Auditoria\\_cont%C3%A1bil](http://pt.wikipedia.org/wiki/Auditoria_cont%C3%A1bil). Acesso em: 16 abr. 2011.

## **ANEXOS**

**ANEXO A – Direitos Trabalhistas em Rescisão de Contrato de Trabalho com  
Menos de Um Ano**

## DIREITOS TRABALHISTAS EM RESCISÃO DE CONTRATO

### CONTRATO DE TRABALHO COM <sup>MENOS</sup> DE UM ANO

MOTIVO	SALDO	AVISO	FÉRIAS	FÉRIAS	FÉRIAS		FGTS	FGTS	MULTA	
	SALÁRIO	PRÉVIO	VENCIDAS	PROP.	1/3 ADICIONAL	13º SALÁRIO	8%	40%	ART.479º CLT	SAQUE FGTS
DISPENSA SEM JUSTA CAUSA	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	I 1
CONTRATO EXPERIÊNCIA NO PRAZO	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	I 3
CONTRATO EXPERIÊNCIA ANTES DO PRAZO	RECEBE	NÃO <sup>4</sup> RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	I 1
DISPENSA COM JUSTA CAUSA	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	DEPOSITADO <sup>3</sup>	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	H
PEDIDO DE DEMISSÃO	RECEBE	PAGA <sup>1</sup>	NÃO RECEBE	RECEBE <sup>5</sup>	NÃO RECEBE	RECEBE	DEPOSITADO <sup>3</sup>	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	J
FALECIMENTO EMPREGADO	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	S
FALECIMENTO EMPREGADOR	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	S
APOSENTADORIA EMPREGADO	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	U1 ou U2 <sup>2</sup>

**ANEXO B – Direitos Trabalhistas em Rescisão de Contrato de Trabalho com  
Mais de Um Ano**

## Direitos Trabalhistas Em Rescisão De Contrato

### Contrato De Trabalho Com Mais De Um Ano

MOTIVO	SALDO SALÁRIO	AVISO PRÉVIO	FÉRIAS VENCIDAS	FÉRIAS PROP.	FÉRIAS		FGTS 8%	FGTS MULTA 40%	MULTA ART.479º CLT	SAQ UE FGTS
					1/3 ADICIONAL	13º SALÁRIO				
DISPENSA SEM JUSTA CAUSA	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	I1
DISPENSA COM JUSTA CAUSA	RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	DEPOSITA DO <sup>3</sup>	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	H
PEDIDO DE DEMISSÃO	RECEBE	PAGA <sup>1</sup>	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	DEPOSITA DO <sup>3</sup>	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	J
FALECIMENTO EMPREGADO	RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	S
FALECIMENTO EMPREGADOR	RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	S
APOSENTADORIA A EMPREGADA	RECEBE	NÃO RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	RECEBE	NÃO RECEBE	NÃO RECEBE	U1 ou U2 <sup>2</sup>

**ANEXO C – Tabela de Cálculo de Verbas Rescisórias**

## TABELA DE CÁLCULO DE VERBAS RESCISÓRIAS

<p><b><u>Saldo de Salário</u></b></p>	<p><b>Mensalista:</b> dividir a remuneração mensal por 30 e multiplicar pelos dias trabalhados.</p> <p><b>Diarista:</b> considerar o valor do dia e multiplicar pelos dias trabalhados, mais descanso semanal remunerado.</p> <p><b>Horista:</b> considerar o valor por hora e multiplicar pelos dias trabalhados, mais descanso semanal remunerado.</p>
<p><b><u>Aviso Prévio</u></b></p>	<p><b>Indenizado:</b> somar salário fixo + salário variável. Havendo horas extras, comissão, adicionais, calcular a média considerando o salário variável dos últimos 12 meses da data do aviso.</p> <p><b>Trabalhado:</b> é pago conforme modelo de cálculo do saldo de salário, incluindo os eventuais adicionais existentes (ver capítulo remuneração)</p>
<p><b><u>Férias Vencidas</u></b></p>	<p>→ Calcular com base na remuneração; ou seja, salário fixo + salário variável. A observação importante é que a média para cálculo da remuneração é atribuída ao período aquisitivo</p> <p>→ Para cada mês como 15 dias ou mais, contabilizar um avo. Por exemplo: demissão em 15/02/03 é iguais a 02/12 avos.</p>
<p><b><u>Férias Proporcionais</u></b></p>	<p>→ Calcular com base na remuneração; ou seja, salário fixo mais salário variável. A observação importante é que a média para cálculo da remuneração é atribuída ao período proporcional</p> <p>→ Para cada mês como 15 dias ou mais, contabilizar um avo. Por exemplo: demissão em 15/02/03 é iguais a 02/12 avos.</p>
<p><b><u>Férias 1/3 adicional</u></b></p>	<p>→ Calcular 1/3 sobre a somatória das férias vencidas e férias proporcionais; ou seja, somar os valores e dividir por três.</p>
<p><b><u>Décimo Terceiro Salário</u></b></p>	<p>→ Calcular com base na remuneração; ou seja, salário fixo + salário variável. A observação importante é que a média para cálculo da remuneração é atribuída ao período de exercício do desligamento. Por exemplo: 30/08/2003 - Janeiro a Agosto/2003.</p> <p>→ Para cada 15 dias ou mais trabalhos no mês, contabilizar 01/12 avos.</p>
<p><b><u>Adicional de Insalubridade</u></b></p>	<p>→ Ocorrendo a existência do adicional de insalubridade, o mesmo é pago proporcional aos dias trabalhados.</p>
<p><b><u>Adicional de Periculosidade</u></b></p>	<p>→ Ocorrendo a existência do adicional de periculosidade, o mesmo é pago proporcional aos dias trabalhados.</p>

Continua...



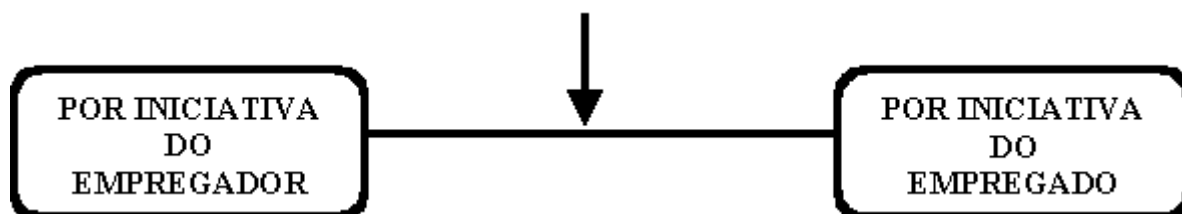
## Conclusão

<b><u>Adicional Noturno</u></b>	→ Ocorrendo a existência do adicional de noturno, o mesmo é pago proporcional aos dias trabalhados.
<b><u>Horas Extras</u></b>	<p><b>Mensalista:</b> dividir o salário base pela jornada mensal (220hs, 180hs ou outra), com o resultado acrescer adicional de hora extra (mínimo 50%) e multiplicar pela quantidade de horas extras. Ex.: R\$ 800,00 / 220 = R\$ 3,64 + 50% = R\$ 5,46 x 3 H.E. = R\$ 16,38.</p> <p><b>Diarista:</b> dividir o valor do dia pela jornada diária (8hs, 6hs ou outra), com o resultado acrescer adicional de hora extra (mínimo 50%) e multiplicar pela quantidade de horas extras. Ex.: R\$ 30,00 / 6 = R\$ 5,00 + 50% = R\$ 7,50 x 5 H.E. = R\$ 37,50.</p> <p><b>Horista:</b> utilizar o valor da hora e acrescer adicional de hora extra (mínimo 50%) e multiplicar pela quantidade de horas extras. Ex.: R\$ 4,00 + 50% = R\$ 6,00 x 2 H.E. = R\$ 12,00.</p>
<b><u>Comissão</u></b>	→ Deve ser calculada considerando a forma prevista em contrato, recebe proporcional aos dias trabalhados. Sua habitualidade produz efeitos no cálculo das verbas rescisórias ( férias, décimo terceiro, aviso prévio, etc)
<b><u>DSR</u></b>	→ É devido sempre que ocorrer o pagamento de remuneração excedente ao salário base/fixo. DSR representa o descanso que deve ser remunerado, entendido como domingo, feriado ou folga. Normalmente ocorre sobre as horas extras, comissão, prêmio, entre outros. O cálculo clássico é considerar a somatória dos dias úteis do mês, inclusive sábado e separadamente os domingos e feriados, limitado a 30 dias. Ex. R\$ 70,00 (valor calculado das horas extras) / 26 (dias úteis do mês) x 4 (domingos do mês) = R\$ 10,77 (DSR a pagar). O DSR é parte integrante dos encargos sociais.
<b><u>FGTS 8%</u></b>	<p>→ Calcular o FGTS 8% considerando a somatória do: saldo de salário + aviso prévio + décimo terceiro + horas extras + adicionais. Sobre o resultado de a somatória multiplicar 8%.</p> <p>→ O cálculo é feito em formulário próprio, denominado de <u>GRFC</u> e pago na mesma data da rescisão em rede bancária.</p>
<b><u>FGTS multa 50%</u></b>	<p>→ Calcular o FGTS 50% considerando o resultado do FGTS 8% + o valor dos depósitos atualizados na Caixa Econômica Federal. Os depósitos atualizados são conseguidos mediante solicitação de extrato de FGTS junto à Caixa Econômica Federal. Saque do FGTS depende o motivo do desligamento.</p> <p>→ O cálculo é feito em formulário próprio, denominado de <u>GRFC</u> e pago na mesma data da rescisão em rede bancária. Saque do FGTS depende o motivo do desligamento.</p>

**ANEXO D – Fatos que Levam à Extinção da Relação Contratual de Trabalho**

O término da relação contratual de trabalho pode ocorrer por:

### EXTINÇÃO DIRETA



### EXTINÇÃO INDIRETA

