

PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA AUDITORIA TRABALHISTA EM UMA PRESTADORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS EM CAXIAS DO SUL

Carolina Tarouco Gonçalves¹
Pablo de Macedo Dutra²

Resumo: O presente estudo traz como tema central a Proposta de Implantação da Auditoria Interna aplicada ao setor de departamento de pessoal de prestadora de serviços administrativos e educacionais em Caxias do Sul/RS. Assim, a problemática que envolve o estudo procura responder ao seguinte questionamento: Quais os aspectos que devem ser observados no processo de Auditoria Interna? Dessa forma o objetivo principal que norteou esta pesquisa foi propor a implantação da Auditoria Interna ao setor de pessoal aplicado a uma empresa prestadora de serviços administrativos e educacionais. A pesquisa caracteriza-se como exploratória, com abordagem qualitativa, sendo um estudo de caso. Para a coleta de dados foram aplicadas entrevistas estruturadas aos funcionários do departamento de pessoal e contábil da empresa; para melhor entendimento na estruturação da Auditoria Interna foram enviados questionários a especialistas em Auditoria; além da técnica de observação. Por meio dos dados refinados foi realizada a compilação das informações e as análises de dados coletados. E por fim, foi estruturado o roteiro de Auditoria Interna, por meio da criação dos papéis de trabalho que contemplasse todos os processos envolvendo a área trabalhista da empresa em estudo. Com relação ao trabalho pode-se concluir que a Auditoria, tanto interna ou externa é uma importante ferramenta de gestão para as empresas, pois permite testar a eficiência administrativa e identificar os processos falhos e os corrigi-los antecipadamente, evitando complicações de ordem jurídica.

Palavras-chave: Auditoria Interna Trabalhista. Estruturação da Auditoria Interna. Papéis de Trabalho da Auditoria Interna.

1 INTRODUÇÃO

A Contabilidade é uma ciência antiga que surgiu da necessidade social de proteção as posses e interpretação dos fatos ocorridos. Desde seus primeiros registros ainda no início da civilização, a contabilidade vem sofrendo diversas reestruturações e atualizações com a finalidade de fornecer informações completas e que espelhem a realidade patrimonial das organizações. A contabilidade é um instrumento muito importante, qual fornece informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora das organizações (MARION, 1998).

¹ Acadêmico do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade da Serra Gaúcha.

² Especialista. Professor nos Cursos de Graduação na FSG. Endereço eletrônico: pablo.dutra@fsg.br.

Com o advento da contabilidade moderna, algumas áreas de atuação da contabilidade ganharam destaque na administração das organizações, dentre elas se destaca a Auditoria. A Auditoria Contábil é a especialização da contabilidade, que surgiu da necessidade de controlar de forma eficaz seus processos e registros patrimoniais. O objetivo da Auditoria é aumentar o grau de confiança por parte dos usuários, por meio da emissão de relatórios que posicionem a realidade financeira das empresas e se estas estão em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, aos Princípios Contábeis e com as legislações aplicáveis no Brasil.

Cada vez mais as empresas estão adotando o uso da Auditoria, visando minimizar as falhas e erros processuais, principalmente no que diz respeito aos Riscos de Distorções Relevantes (RDR). Diante do cenário apresentado, o presente estudo propõe a implantação de uma Auditoria Interna ao setor de departamento de pessoal, tendo em vista que este departamento é um setor bastante sensível dentro das organizações, pois nele se tratam todas as questões a respeito do capital humano das empresas.

A implantação da Auditoria Interna voltada a área trabalhista visa controlar melhor os processos que envolvem as obrigações trabalhistas da empresa. E constitui uma importante ferramenta com o objetivo evitar eventuais erros de distorções e fraudes, redução de custos, aumento da produtividade, evitar eventos de reclamações trabalhistas, além de auxiliar na melhor gestão da empresa.

Nessas acepções, o estudo tem como problemática verificar quais os aspectos que devem ser observados no processo de Auditoria Interna Trabalhista. Para isso, definiu-se como objetivo geral do estudo: propor a implantação da Auditoria Interna ao setor de pessoal aplicado a uma empresa prestadora de serviços administrativos e educacionais. E para atingi-lo, tem-se como objetivos específicos: descrever auditoria; analisar os procedimentos para estruturação de Auditoria Interna aplicada ao setor de departamento de pessoal; avaliar as Legislações Trabalhista pertinente a uma prestadora de serviços Educacionais; verificar obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento; e identificar os processos de controles do departamento de pessoal.

Para tanto, foram apuradas as bibliografias a respeito do tema proposto, baseando principalmente pelas teorias de Crepaldi, Franco e Marra, Attie e das Normas Brasileiras de Contabilidade.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A contabilidade é uma ciência, que permite controlar a evolução patrimonial das organizações. É uma ferramenta gerencial que fornece aos administradores uma visão econômica das empresas, possibilitando um maior controle das informações. Dentre os seguimentos da contabilidade, a auditoria torna-se uma ferramenta de grande valia para administração moderna, pois com base nos exames de documentos, registros e informações permitem verificar se os procedimentos adotados estão de acordo com as legislações vigentes (SÁ, 2007).

O presente estudo tem por finalidade propor a implantação da auditoria interna voltada ao setor de departamento de pessoal. Para tanto, nesse capítulo será conceituada a Auditoria Interna, as Normas Contábeis que regem o trabalho da Auditoria e Auditoria Trabalhista.

2.1 Auditoria Interna

A auditoria interna é descrita como, o conjunto de medidas e procedimentos, que visam controlar a adequação e eficiência dos controles internos existentes dentro das organizações. Crepaldi (2011, p. 31) descreve que 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”. A Auditoria Interna é aquela realizada por um profissional próprio da empresa e com o intuito de verificar as operações internas de uma organização. O Auditor Interno no desempenho das suas funções deve possuir uma visão sistêmica da empresa, deve conhecer todos os controles, bem como sua estruturação e as pessoas envolvidas nos processos internos da organização.

O Objetivo principal da Auditoria Interna é auxiliar os usuários da administração no desempenho das suas funções e responsabilidades. Desta forma, proporciona a alta administração relatórios, análises, comentários e recomendações quanto a suas operações, haja vista que por meio da auditoria é possível a administração eliminar ou reduzir o que comprometa seu desempenho de gestão (CREPALDI, 2011). Attie (2009, p. 08), complementa que a Auditoria Interna tem por objetivo “[...] examinar a

integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações”. Com isto, a auditoria se torna uma ferramenta de extrema importância dentro de qualquer organização indiferentemente do seu porte.

Attie (2009, p. 05) ressalta que “a auditoria interna, como o todo, precisa ter amplo, livre e irrestrito acesso a todas as atividades da empresa, registros, propriedades e pessoal, seguindo, obviamente, os procedimentos instituídos em cada uma das áreas”. Crepaldi (2011, p. 31) complementa que o auditor interno “interessa-se por qualquer fase das atividades do negócio em que possa ser útil à administração. Isto pressupõe sua incursão em campos além dos de contabilidade e finanças, a fim de obter uma visão completa das operações submetidas a exame”.

A operacionalização da Auditoria Interna, segundo Attie (2009) deve observar alguns itens como:

- a) exames regulares: devem ser revisados a intervalos de tempos, servem para determinar a efetividade;
- b) reporte oportuno: o resultado dos exames apontados deve ser prontamente reportado aos interessados, a fim de que possam tomar ações corretivas se necessário; e
- c) correções apropriadas: as ações tomadas para correção das ineficiências apontadas pela auditoria precisam ser avaliadas e testadas, até alcançar a plena satisfação.

Na estruturação da Auditoria Interna, podem-se destacar diversas vantagens e desvantagens, como:

Auditoria Interna	
Vantagens	Desvantagens
Fiscaliza a eficiência dos controles internos;	Laços de amizade que o auditor interno estabelece com os demais funcionários, podendo gerar afrouxamento dos controles e do rigor dos exames
Aponta falhas na organização administrativa da empresa e nos controles internos;	A rotina do trabalho pode fazer com que o auditor examine somente o que lhe apresentarem, deixando de levantar e examinar os controles em geral.
É executada dentro da empresa e por profissionais próprios que possuem conhecimento da organização;	Custo de implantação, pois requer avaliação minuciosa e treinamento do pessoal envolvido.
Credibilidade as demonstrações financeiras e operações da empresa.	

Quadro 1: Vantagens e desvantagens da auditoria interna
 Fonte: Crepaldi (2011, p. 10); Franco e Marra (2009, p. 35)

Cabe salientar, que mesmo a auditoria considerada um instrumento indispensável para a moderna administração, ela não pode tomar lugar da supervisão geral da empresa, bem como substituir sua administração (FRANCO; MARRA, 2009). Ela é uma ferramenta de apoio aos gestores da empresa.

Para tanto, na execução da Auditoria Interna deve-se observar as normas que regem o trabalho do Auditor Interno.

2.3 Normas da Auditoria Interna

As Normas Brasileiras de Contabilidade servem para orientar os usuários da contabilidade no exercício de suas funções. Em se tratando da Auditoria Interna, existem normas específicas de orientam o Auditor quanto a sua atividade e conduta.

A Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TI 01, instituída pela Resolução do Conselho Federal de Contabilidade, Nº 780, de 1995 e suas alterações, dispõe dos aspectos a respeito da Auditoria Interna. Nela constam conceitos, objetivos, papéis de trabalho da auditoria, planejamento da auditoria, riscos, procedimentos e os relatórios de conclusão da auditoria (CFC, 2014).

A NBC TI 01, item 12.1.1 (CFC, 2003, p. 02), conceitua e aponta que:

A atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio

da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Essa norma assume seu grande papel nas entidades, pois orienta todo o trabalho da Auditoria Interna, relacionando e apontando falhas e desvios relacionados nas demonstrações, além de alertar a administração sobre inconsistência e distorções nas informações. Crepaldi (2011) ressalta a importância da norma de auditoria, pois ela estabelece ordem e disciplina na realização, de forma objetiva e completa, com resultados e recomendações fundamentadas e justificáveis.

Para obter êxito na Auditoria Interna é necessário que se realize o planejamento da Auditoria. Por meio dele é possível uma análise preliminar de todas as áreas da empresa, de suas atividades e seus processos. Franco e Marra (2009, p. 297) descrevem que “ao se iniciar qualquer trabalho de auditoria, este deve ser cuidadosamente planejado”, o sucesso do trabalho dependerá de um bom planejamento. A NBC TI 01, item 12.2.1.2 (CFC, 2003, p. 03), ressalta alguns fatores relevantes a ser considerados na execução dos trabalhos:

- a) o conhecimento detalhado da política e dos instrumentos de gestão de riscos da entidade;
- b) o conhecimento detalhado das atividades operacionais e dos sistemas contábil e de controles internos e seu grau de confiabilidade da entidade;
- c) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de Auditoria Interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da entidade;
- d) a existência de entidades associadas, filiais e partes relacionadas que estejam no âmbito dos trabalhos da Auditoria Interna;
- e) o uso do trabalho de especialistas;
- f) os riscos de auditoria, quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações;
- g) o conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- h) as orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos; e
- i) o conhecimento da missão e objetivos estratégicos da entidade.

A Resolução do CFC N° 781, de 1995, instituiu as normas profissionais do auditor interno, revogada em 2014 pela NBC PG 100, que trata da aplicação geral aos profissionais da contabilidade, considerando o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões internacionais. A NBC PG 100 trata das responsabilidades, competência, sigilo e comportamento profissional do auditor, sempre observando os princípios éticos da profissão (CFC, 2014). Sendo assim, as normas de Auditoria servem para orientar o trabalho do auditor, que juntamente com os papéis de

trabalho direcionado à área auditada, possibilita um maior conhecimento dos problemas e falhas, bem como a eficiência de alguns processos.

2.6 Auditoria Interna na Folha de Pagamento

A Auditoria Interna nos processos do departamento de pessoal compreende uma ferramenta de grande importância para as organizações. Para Braz (2012), a Auditoria Interna no departamento de pessoal é o processo de verificação, análise e prevenção. Por meio dela podem ser definidas ações corretivas que visam à solução de falhas, evitando possíveis demandas judiciais e infrações administrativas, sendo principal objeto a revisão dos procedimentos internos realizados no setor.

Para Santos (2014, s.p.), a auditoria é o “exame analítico sobre determinado escopo de um aspecto organizacional. É o processo de auxílio para que a gestão possa obter um parecer técnico e apurado das diversas partes de um negócio”. Ainda para Santos (2014), a auditoria trabalhista defende os dois lados da organização: o empregador e empregado. Quanto ao empregado, a auditoria atua de forma a evitar que falhas processuais prejudiquem o funcionário; e do lado do empregador, esta tem papel fundamental, pois além de auxiliar na prevenção de problemas em matéria de trabalho, evita a propagação de erros que podem incorrer em autuações fiscais, além da prevenção de passivos trabalhistas. Logo, a Auditoria Interna proporciona à administração de pessoas uma grande visão dos fatos decorrentes de seus procedimentos operacionais e de gestão.

Devido as novas exigências da escrituração da folha, o e-social, muitas empresa estão reestruturando e adequando seus processos e rotinas de trabalho, afim de cumprir com rigor as novas exigências. Nesse sentido, a auditoria do departamento de pessoal está deixando de ser somente uma ferramenta de verificação de inconformidade e se tornando uma importante ferramenta de apoio diário no cumprimento das legislações.

O processo de auditoria é realizado tendo como principal ferramenta as legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes. O trabalho da auditoria vai desde o momento da contratação até a fase de desligamento do funcionário. Ela contempla todos os cálculos trabalhistas, além da revisão dos contratos individuais de trabalho e das rescisões contratuais.

2.6.1 Contrato de Trabalho, Suspensão, Interrupção e Desligamento

O contrato de trabalho poderá ser realizado de forma tácita ou expressa, de acordo, conforme art. 442 da CLT. Oliveira (2011) complementa que o contrato de trabalho poderá ser realizado inicialmente em caráter experimental, com tanto que o seu prazo de experiência não ultrapasse o período de 90 (noventa) dias, conforme previsto na CLT (1943) art.445, parágrafo único. Oliveira (2011) descreve que o contrato de experiência visa testar as aptidões dos funcionários para a atividade que foram selecionados.

No que diz respeito à suspensão e interrupção do contrato de trabalho, o capítulo IV da CLT (1943), descreve que em algumas situações o funcionário poderá afastar-se sem prejuízo. Sendo asseguradas, por ocasião de sua volta, todas as vantagens atribuídas à categoria profissional que pertence na empresa. As ocasiões em que trata a CLT (1943) estão descritas no Art. 472, em que o empregado em virtude de afastamento por exigências do serviço militar, ou de outro encargo público, não constituirá motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho por parte do empregador. Já, nos parágrafos desse artigo, algumas observâncias devem ser atendidas, como:

§ 1º - Para que o empregado tenha direito a voltar a exercer o cargo do qual se afastou em virtude de exigências do serviço militar ou de encargo público, é indispensável que notifique o empregador dessa intenção, por telegrama ou carta registrada, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se verificar a respectiva baixa ou a terminação do encargo a que estava obrigado.

§ 2º - Nos contratos por prazo determinado, o tempo de afastamento, se assim acordarem as partes interessadas, não será computado na contagem do prazo para a respectiva terminação.

§ 3º - Ocorrendo motivo relevante de interesse para a segurança nacional, poderá a autoridade competente solicitar o afastamento do empregado do serviço ou do local de trabalho, sem que se configure a suspensão do contrato de trabalho.

§ 4º - O afastamento a que se refere o parágrafo anterior será solicitado pela autoridade competente diretamente ao empregador, em representação fundamentada com audiência da Procuradoria Regional do Trabalho, que providenciará desde logo a instauração do competente inquérito administrativo.

§ 5º - Durante os primeiros 90 (noventa) dias desse afastamento, o empregado continuará percebendo sua remuneração.

Na rescisão de contrato de trabalho, Oliveira (2014) menciona que todos os contratos individuais de trabalho vigentes a mais de um (1) ano, a homologação da rescisão deve ser realizada obrigatoriamente no sindicato da categoria profissional ou

perante o órgão do Ministério do Trabalho e da Previdência social. Os documentos a serem apresentados para rescisão de contrato são:

Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e extrato atualizado da conta vinculada e o comprovante de recolhimento dos valores relativos ao mês da rescisão, imediatamente anterior se não houver recolhimento e o da multa rescisória, em casos de demissão sem justa causa;
Carta de Preposto para pessoa que representar a empresa;
Carteira de Trabalho e previdência social do empregado devidamente atualizada;
Livro ou Ficha Registro do Empregado, ou cópia dos dados obrigatórios do registro do empregado, quando este for informatizado;
Termo de Rescisão do Contrato
Comunicação da dispensa;
Cópia do Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho
Exame Médico Demissional;
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS- GRRF;
Comprovante do Aviso Prévio ou Pedido de Demissão;
Ato Constitutivo do Empregador com alterações ou documento de representação;
Demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos da rescisão contratual;
Prova bancária de quitação, quando for o caso;
Chave de Identificação fornecida pela empresa por meio da Caixa Econômica Federal – CEF (OLIVEIRA, 2014, p.168 – 169).

Os valores referentes às verbas rescisórias deverão ser pagas no ato da rescisão do contrato de trabalho, em dinheiro, cheque visado, mediante comprovação de depósito bancário em conta corrente do empregado, ou por ordem de pagamento bancário, salvo se o empregado for analfabeto, sendo que nesses casos o pagamento deverá ser somente em dinheiro (OLIVEIRA, 2014).

3.6.2 Remuneração e Salário

Salário é o valor pago pelo empregador ao funcionário, pela execução de seu trabalho, decorrente do seu contrato de trabalho, ou seja, o pagamento pela utilização de sua mão de obra. Já no se refere a remuneração, é considerada a soma do salário contratual com os outros valores recebidos pelo empregado por decorrência dos serviços prestados (OLIVEIRA, 2012). As principais verbas remuneratórias são adicional noturno, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade, horas extras, auxílio creche, entre outros.

Santos (2014) descreve que o pagamento das verbas remuneratórias poderá ser realizada mensalmente, quinzenalmente e ainda diariamente, não podendo ultrapassar o

período de um mês, exceto quando se tratar de pagamento de comissões. A forma de pagamento poderá ser por meio de depósito bancário, dinheiro ou cheque. Oliveira (2012, p.47) ressalta que “ao realizar o pagamento em cheque o empregador deve proporcionar ao empregado, horário que permita o desconto do cheque, imediatamente após sua emissão”, de maneira a não prejudicar o funcionário.

3.6.3 Descontos Salariais

O empregador poderá realizar descontos salariais de seus funcionários, desde observe o disposto no Art. 462 da CLT (1943, p.604) que descreve que “é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos da lei ou de contrato coletivo”.

A lei permite ao empregador descontar em folha de pagamento, as contribuições previdenciárias, contribuições sindicais, imposto de renda, descontos destinados ao pagamento de prestações alimentícias e a retenção do saldo salarial por falta de aviso-prévio do empregado que solicitar demissão. Ainda serão admitidos descontos de planos de saúde, odontológicos, seguro, previdência, entre outros, desde que autorizados previamente pelo empregado (NASCIMENTO, 2013). As convenções coletivas de trabalho também podem prever descontos salariais.

3.7 Procedimentos da Auditoria na Folha de Pagamento

A Auditoria Interna no processo de elaboração da folha de pagamento se faz importante dentro das organizações, para que as empresas tenham conhecimento de que as metodologias aplicadas estão de acordo com as legislações e sejam justas aos empregadores e empregados. Assim, ela apresenta aos administradores um parecer com os possíveis pontos falhos do processo, possibilitando então a sua correção.

A aplicação dos procedimentos de Auditoria Interna nos processos que envolvem a folha de pagamento precisa estar conectada com os objetivos que a auditoria deseja atingir. Os procedimentos de auditoria da folha de pagamento compreenderão: os exames dos registros, movimentações, documentos e fatos contábeis, entre outros.

Os procedimentos de auditoria no processo de elaboração da folha deverão envolver a verificação das bases de cálculo da folha de pagamento, jornada de trabalho, bem como as demais obrigações acessórias que envolvam o processo de elaboração da folha de pagamento. O auditor interno, no exercício da atividade de auditoria, deve atentar para as seguintes ocorrências para realizar as recomendações de auditoria:

- a) se a empresa está pagando a menor as verbas trabalhistas, em relatório deverá mencionar que há diferenças no pagamento de verbas trabalhistas e que eventualmente poderá ter diferenças no pagamento de verbas trabalhistas e que eventualmente poderá haver reclamações trabalhistas em função da incorreção;
- b) se a empresa estiver pagando a maior as verbas trabalhistas, deve demonstrar em relatório as respectivas diferenças, recomendando o acerto para evitar desembolso desnecessário;
- c) a empresa tem um curtíssimo prazo para descontar do funcionário as verbas pagas a maior, no entanto os valores pagos a menor do funcionário podem ser reivindicados em até 2 anos após sua saída da empresa, para reclamar os últimos 5 anos;
- d) não importa se o erro é a favor ou conta a empresa, ocorrendo o erro deve ser comentado em relatório;
- e) solicitar a Convenção Coletiva de Trabalho dos funcionários (TEIXEIRA, 2006, p. 67).

Teixeira (2006) menciona que a Auditoria Interna normalmente é realizada por amostragem. O auditor deve selecionar os dados que envolvam a elaboração da folha de pagamento, tais como: cartão ponto; para casos de comissões, documentos devidamente assinados autorizando tal pagamento; além de documentos que comprovem os descontos decorrentes na folha do funcionário.

Sendo assim, os procedimentos de auditoria são um conjunto de técnicas que permitem ao auditor obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião sobre as demonstrações auditadas, que abrangem testes de observância e testes substantivos (NBC TI 01, 2003). Os testes de observância também são conhecidos como testes de controle e tem como objetivo avaliar a efetividade operacional dos controles na prevenção ou detecção de distorções relevantes. Os testes substantivos ou procedimentos substantivos tem o objetivo de detectar distorções relevantes no nível das afirmações.

No planejamento de auditoria torna-se fundamental (ATTIE, 2012):

- a) observar os fatos, evidências e informações: a fim de atribuir o grau de confiabilidade nos exames de auditoria;
-

b) verificar a complexidade e volume das operações: visando a extensão e profundidade dos testes;

c) estabelecer o momento oportuno para aplicação dos procedimentos de auditoria.

Se tratando de folha de pagamento não é oportuno sua realização na época de elaboração da folha de pagamento.

Quanto aos testes de auditoria aplicáveis a folha de pagamento verifica-se:

TIPO DE TESTE	APLICAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO
Exame físico (inspeção)	Verificação da quantidade de funcionários ativos, contratações, dispensas, funcionários sem vínculo, etc.
Confirmação	Solicitação de confirmação de horas alocadas ao pessoal para os departamentos.
Exame de documentos	Verificação de autenticidade, normalidade, registro de documentos tais como: contrato de trabalho, férias, aviso prévio, licenças.
Conferência de cálculos	Recálculo da folha de pagamento com verificações das bases de cálculo.
Exame da escrituração	Conferência dos valores e informações apuradas com os lançamentos contábeis.
Investigação minuciosa	Exame de profundidade de determinadas informações, tais como: exame detalhado dos relatórios de despesas de viagem; exame detalhado dos relatórios de reembolso de auxílio educação.
Inquérito	Perguntas para esclarecer e confirmar certos fatos, tais como: inquérito sobre controles internos existentes; segregação de funções no departamento de pessoal; inquérito sobre controle de horas;
Exame dos registros auxiliares	Busca nos documentos auxiliares, confirmação dos registros principais.
Correlação das informações obtidas	Correlação dos dados obtidos com os lançamentos contábeis. Por exemplo: provisão da folha de pagamento (afetará as despesas/custos e as contas a pagar no passivo); pagamento da folha (afetará as contas a pagar no passivo e o disponível no ativo).
Observação	Verificação pelo auditor de como são executados os procedimentos que envolvem a folha de pagamento. Observação quanto: a correta classificação contábil; quanto aos registros manuais efetuados na folha de pagamento; quanto aos registros não realizados ou realizados em momentos diversos;
Procedimentos analíticos	Cálculo de índices, estabelecendo relações (internas ou externas) com intuito de apurar distorções. Por exemplo: rotatividade, salário médio mensal, INSS x total folha de pagamento.

Quadro 2: Testes aplicáveis a folha de pagamento

Fonte: Elaborado pela autora a partir de Attie (2012); Avalos (2009)

Salienta-se que todos os procedimentos e testes de auditoria devem estar documentados, a fim de garantir confiabilidade e servir como base para elaboração do relatório de auditoria. Essa documentação, para a Auditoria Externa, deve ser guardada pelo prazo de cinco (5) anos a partir da emissão do relatório de auditoria. No caso da Auditoria Interna, não há um prazo determinado para a guarda, mas geralmente adota-se o mesmo prazo de guarda da Auditoria Externa.

Como descrito anteriormente, um ponto fundamental na Auditoria Interna é a análise dos controles internos. No entanto, eles são de responsabilidade da empresa e não do Auditor. No caso da Auditoria Interna, é possível que sejam propostas adaptações nos controles internos com o intuito de melhoria na eficácia e eficiência dos processos da folha de pagamento.

3 METODOLOGIA

O método científico tem papel importante na construção e desenvolvimento de uma pesquisa, e, ou estudo científico. Pois, tem como objetivo fundamental a checagem da veracidade dos fatos, definindo o método como o caminho para se chegar a um fim (GIL, 2011). Para Marconi e Lakatos (2008, p. 5), “os critérios para a classificação dos tipos de pesquisas variam de acordo com o enfoque dado pelo autor. A divisão obedece a interesses, condições, campos, metodologia, situações, objetivos, objetos de estudo, etc.”.

Considerando que o objetivo geral do estudo foi analisar os procedimentos para estruturação de Auditoria Interna aplicada no setor de departamento de pessoal da empresa América Latina Educacional, prestadora de serviços administrativos e educacionais, a pesquisa caracterizou-se de natureza exploratória. De acordo com Gil (2007), esse tipo de pesquisa proporciona ao pesquisador maior familiaridade com o problema, tem como finalidade torná-lo mais explícito. Beuren (2009) complementa que essa caracterização ocorre quando há pouco conhecimento do assunto estudado, necessitando maior aprofundamento acerca da temática abordada.

O estudo apresenta uma abordagem qualitativa, que é caracterizada por abranger uma pequena população para realização de sua análise, que poderá compreender apenas um determinado setor da organização. Para Roesch (1999, p. 155) a “pesquisa

qualitativa é apropriada para avaliação formativa, quando se trata de melhorar a efetividade de um programa”.

Esta pesquisa foi classificada como um estudo de caso, por possibilitar ao pesquisador aprofundar seus conhecimentos sobre um determinado assunto ou caso específico. Para Gil (2007), o estudo de caso consiste no estudo profundo e exaustivo, permitindo melhor entendimento do assunto pouco explorado. O estudo de caso é considerado o mais adequado para investigação do problema, pois possui diferentes propósitos, tais como, “[...] explorar situações da vida real, preservar o caráter unitário do objeto estudado, formular hipóteses, desenvolver teorias e descrever a situação no contexto em que está sendo realizada determinada investigação” (GIL, 2007, p. 54).

Nessas perspectivas a população envolvida na pesquisa compreendeu os funcionários da empresa, em específico coordenadora do Departamento de Pessoal e Analista responsável pela geração das informações da folha de pagamento, além de Analistas contábeis, responsáveis pela conciliação final da contabilização da folha, e também especialistas em Auditoria. Gil (*apud* BEUREN, 2009, p. 119) descreve que “a população é um conjunto de elementos que possuem determinadas características, ou seja, compõem um ou mais indivíduos com características iguais ou distintas”.

A coleta de dados para Cervo, Bervian e Silva (2012) começa após a delimitação da população a ser estudada. Existem diversas técnicas de análise de dados e a definição do método mais adequado irá variar de acordo com o tipo de pesquisa. No desenvolvimento deste estudo, as técnicas de coletas de dados utilizadas foram: observação do pesquisador, entrevistas estruturadas e questionários.

A técnica de observação segundo Gil (2012), constitui um elemento fundamental da pesquisa, abrange desde o momento da formulação do problema até a análise e interpretação dos dados, esta técnica é fundamental para se apurar as lacunas existentes nas organizações, na realização deste estudo foram observados os documentos contábeis, em específicos os documentos para contabilização da folha de pagamento.

Já a pesquisa estruturada para Beuren (2009, p.132) “segue um roteiro previamente estabelecido, com perguntas predeterminadas”. Gil (2011) complementa que a entrevista é a técnica que o investigador se apresenta ao investigado, com o objetivo de obter dados que lhe interessem no desenvolvimento da pesquisa. As entrevistas foram aplicadas pessoalmente à coordenadora e analista do departamento de

peçoal e aos dois analistas da área contábil da empresa, com intuito de identificar os processos internos, as dificuldades encontradas no desempenho das atividades empresariais e os possíveis problemas no processo de gestão.

Em relação à aplicação de questionário para coleta de dados, Marconi e Lakatos (2007, p. 98) descrevem que ele “é um instrumento de coleta de dados construído por uma série ordenada de perguntas, que podem ser respondidas sem a presença do pesquisador”. Dessa forma, os questionários foram enviados em meio eletrônico, a três (3) especialistas na área de auditoria, a fim de obter informações que possam auxiliar na estruturação da Auditoria Interna aplicada ao setor de pessoal.

Após conclusão da coleta de dados, o próximo passo desenvolvido na pesquisa, foi a análise dos dados. A análise de dados é desenvolvida com intuito de confrontar as informações coletadas. Roesch (1999) descreve que análise de dados parte do levantamento das informações realizadas pelo pesquisador por meio das técnicas de coleta de dados, e os dados obtidos. Geralmente, apresenta-se em forma de texto, cabendo ao pesquisador extrair deles as informações necessárias para elaboração de sua análise. Esse método é denominado como análise de conteúdo.

Weber (*apud* ROESCH, 1999, p. 170) descreve que os procedimentos da análise de conteúdo criam indicadores qualitativos e cabe ao pesquisador interpretar e explicar esses resultados, utilizando teorias relevantes. Gil (2011) complementa que a análise de dados é a fase seguinte da coleta dos dados e tem como objetivo a organização das informações de modo que possibilite resposta ao problema de pesquisa. Nesse preceito, a análise de conteúdo irá variar em função do plano de pesquisa.

No presente estudo, a análise de dados foi estruturada de acordo com os questionamentos realizados aos funcionários da empresa e os especialistas de Auditoria, as categorias que envolveram a pesquisa foram: controles e processos internos, folha de pagamento, jornada de trabalho, férias, benefícios, obrigações acessórias da folha de pagamento e auditoria interna na folha de pagamento.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Nesse tópico do estudo apresentam-se a análise de dados e a proposta de intervenção para empresa. A análise de dados foi desenvolvida com base nas

informações coletadas dos funcionários da empresa, dos questionários aplicados aos especialistas e por meio da observação do pesquisador. As entrevistas foram realizadas com quatro (4) funcionários da empresa, sendo realizadas com a Coordenadora e Analista de Departamento de Pessoal, e dois analistas contábil. Quanto aos questionários, foram respondidos por dois (2) especialistas em Auditoria. A técnica de observação envolveu principalmente o setor contábil da instituição com o intuito de identificar as lacunas e oportunidades existentes para a realização do estudo.

4.1 Análise e interpretação dos dados

O estudo foi desenvolvido na empresa América Latina Educacional Adm. e Serviços Ltda. Atualmente, o Centro de Suporte Compartilhado (CSC) da ALE, presta serviços administrativos a todas suas unidades de negócios, incluindo a elaboração da folha de pagamento. Como se trata de diferentes seguimentos da educação, cada categoria de ensino possui uma convenção coletiva com benefícios e obrigações distintas umas das outras. Dessa forma, os profissionais que as manipulam precisam ter pleno conhecimento, a fim de cumpri-las com rigor, evitando assim eventuais transtornos e complicações trabalhistas. Nessa perspectiva, a auditoria interna insere-se no setor de departamento de pessoal, com a finalidade de contribuir e testar se os processos realizados estão condizentes com as legislações do país.

Com intuito de aprofundar os conhecimentos com a área estudada, as entrevistas foram norteadas com pelos seguintes tópicos: controles e processos internos, folha de pagamento, jornada de trabalho, férias, benefícios, obrigações acessórias da folha de pagamento e auditoria interna na folha de pagamento.

Inicialmente, foram entrevistadas as funcionárias do departamento de pessoal identificados na análise como entrevistadas A e B, a primeira questão abordada foi quanto aos controles internos utilizados na elaboração e cálculo da folha de pagamento. Nesse tópico por meio do levantamento das informações, pode-se observar que o setor possui controles internos para o cálculo da folha de pagamento. Ambas entrevistadas A e B, descreveram que os controles internos existentes no departamento de pessoal para cálculo da folha de pagamentos são *checklist* elaborados internamente e contempla todos os processos do cálculo.

Ambas entrevistadas “A” e “B” informaram que se utilizam do *software* da Metadados, para compilar as informações relativas a folha de pagamento. Onde é possível realizar a gestão das informações. A entrevistada “A” mencionou que parte das informações podem ser importadas automaticamente para o módulo da folha de pagamento, como por exemplo, o ponto eletrônico dos funcionários administrativos e os benefícios, como plano de saúde, vale transporte e farmácia. Porém, ressalta que algumas informações ainda precisam ser manipuladas manualmente no módulo da folha de pagamento, como por exemplo, o ponto e jornada de trabalho dos professores, horas extras dos professores de pós-graduação e alteração de carga dos professores. Nesse quesito, a entrevistada “B” complementa que os lançamentos fixos também compreendem as mensalidades sindicais para sócios, mensalidades de associações – ADSerra, lançamentos com mais de uma parcela como empréstimos consignados. As Notas Fiscais de Micro Empreendedor Individual, compensações de INSS retidos e os auxílios doenças e maternidade são inseridos manualmente, completou a entrevistada “B”.

Para envio das informações, a entrevistada “A” ressaltou que existem formulários específicos e devem seguir com autorização dos coordenadores e diretores das unidades. Quanto ao envio do ponto e as horas extras dos professores utilizam-se planilha eletrônica onde também devem ser conferidas e enviadas pelos coordenadores de cursos, e/ou, pedagógicos.

Com relação ao cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários, a entrevistada “A” relatou que semanalmente é realizada a gestão do ponto, onde são verificados todos os registros no ponto e se estão de acordo com a carga horária contratual do funcionário, porém informou que a maior conferência deve partir dos coordenadores. Cada coordenador tem acesso por meio da intranet aos relatórios do ponto de seus funcionários, assim cabe aos gestores a verificação do cumprimento da jornada de trabalho a que seus funcionários foram contratados, seus saldos de horas em banco, bem como as horas negativas do seu funcionário. A entrevistada complementou que de acordo com as convenções de classe o saldo de banco de horas deve ser zerado semestralmente, e que isso ocorre nos meses de fevereiro e agosto.

Quanto aos períodos concessivos de férias dos funcionários administrativos, ambas entrevistadas “A” e “B” afirmam que semanalmente e mensalmente são gerados

relatórios de todas as unidades do grupo para verificação dos períodos de férias. A entrevistada “A” complementou que os relatórios de férias são parametrizados para gerar a relação de funcionários com antecedência de quatro (4) meses. Da mesma maneira que são controladas as jornadas de trabalho, os gestores devem monitor aos períodos concessivos de seus funcionários por meio de relatório disponível na intranet, e havendo programação de férias o gestor deverá informar o período programado na intranet que por sua vez é interligada com o *software* de gestão, o qual avisa com antecedência a programação de férias dos funcionários, nesse quesito quando observado que não há a programação de férias o setor de departamento pessoal realiza a programação de férias do funcionário, possibilitando uma programação nos pagamentos e evitando assim indenização por férias vencidas. Quanto ao período de férias dos professores, a entrevista “A” informou que os períodos são sempre nos meses de janeiro e fevereiro, por ocasião das férias escolares.

No que se refere aos benefícios dos funcionários, a entrevistada “A” informou que são controlados mensalmente. Todo mês é realizada a compra dos vales transportes correspondente aos dias úteis do próximo mês, a entrevistada salientou que “antes da compra do vale transporte para funcionários que desempenham suas atividades de trabalho na cidade de Caxias do Sul, são conferidos os saldos dos vales através do sistema eletrônico da empresa fornecedora de transporte, e com base nessas informações é realizada a compra proporcional aos dias úteis”. Informou também, que os descontos dos funcionários ocorrem respeitando o limite dos 6% sobre seu rendimento básico e quando o valor das despesas de transporte é menor, é considerado o menor valor para desconto a título de ressarcimento pelo funcionário. Quanto aos planos de saúde, mensalmente são verificadas as novas contratações e exclusões dos funcionários desligados, as demais informações quanto ao ressarcimento de valores são importadas diretamente para o módulo da folha de pagamento.

No que diz respeito ao auxílio creche, a entrevistada “A” informou que seguem as instruções das convenções coletivas de trabalho. Para ter direito ao recebimento, os funcionários precisam enviar ao departamento de pessoal a cópia da nota fiscal referente às despesas com educação infantil dos seus filhos menores de quatro (4) anos de idade. O envio deve ocorrer até dia dez (10) de cada mês, onde será pago na próxima folha de

pagamento, a entrevistada enfatizou que só receberá o benefício os funcionários que entregarem as cópias até a data estipulada.

A entrevistada “A” relatou que após a importação e inclusão dos dados para a folha, antes do seu fechamento, são conferidos todos os cálculos da folha, como horas extras, base de cálculo e descontos, e somente após toda a conferência é liberada para aprovação do diretor da unidade, que por sua vez realiza uma segunda conferência e libera para pagamento. Neste aspecto a entrevistada “B” enfatiza que a conferência é mensal, e que a folha de pagamento somente é liberada para aprovação dos diretores, após conciliação e confronto com o *checklist*. A entrevistada “A” complementa que neste momento são conferidas as informações da folha de pagamento que serão informadas nas declarações como RAIS, GFIP, CAGED e DARFs.

No âmbito contábil, procurou-se verificar a forma como as informações são recebidas e conferidas, na análise de dados os entrevistados estão identificados como “C” e “D”. Nesse aspecto ambos os entrevistados “C” e “D”, corroboraram que as informações são repassadas mensalmente por meio de um arquivo “txt” que prontamente são importados para o *software* contábil. Os entrevistados mencionaram que confrontam os saldos integrados com os relatórios sintéticos por centro de custos salvos pelo departamento de pessoal. A entrevistada “D” complementa que os relatórios utilizados para confronto de saldo são adiantamentos de salários, relatório de provisões, relatório de imposto de renda retido na fonte, entre outros.

Questionados sobre os controles internos adotados para a conferência da folha de pagamento, o entrevistado “C” salientou que o cálculo e apropriações não são realizados pelo setor contábil, e que as informações são recebidas sinteticamente por centro de custo. Os entrevistados “C” e “D” relataram que os controles utilizados para o confronto são os relatórios da folha e razões contábeis. E havendo divergência de saldos, imediatamente é solicitado esclarecimento ao departamento de pessoal, por ser quem possui acesso detalhado da folha de pagamento. O entrevistado “C” menciona que as diferenças são corrigidas geralmente durante o fechamento contábil, porém como a contabilidade trabalha com prazos para liberação do fechamento contábil, algumas diferenças de relatórios permanecem de um mês para o outro.

A observação realizada na instituição como um todo verifica-se que os setores procuram manter um certo controle das informações para a realização das suas

atividades. No âmbito contábil onde se concentrou a maior parte das observações, nota-se uma preocupação por parte dos profissionais da contabilidade com a fidedignidade das informações trabalhista que irão compor as demonstrações contábeis da instituição.

Durante a realização do estudo verificou que as maiores dificuldades na elaboração das demonstrações contábeis, diz respeito à conferência e conciliação dos benefícios, principalmente se tratando das contas de vale transporte, convênios de farmácia e assistência médica. Na realização do fechamento contábil procura-se cruzar as notas fiscais das despesas com as contas de ressarcimento da folha de pagamento, esses confrontos se dão por meio dos centros de custos, e alguns momentos nesses cruzamentos observasse inconsistências, como despesas sem ressarcimento, ou o ressarcimento maior que a despesa do mês e ainda ressarcimentos sem que se identifique a despesa do mês. Pelo fato da contabilidade não possuir acesso a todas as informações da folha, as diferenças encontradas são sempre reportadas ao setor responsável, nesses casos os problemas identificados geralmente se referem à transferência de centro de custo, transferência entre unidade, ou rescisões contratuais.

Diante dos acontecimentos observados a contabilidade não tem a competência de avaliar e julgar se os procedimentos realizados estão sendo desempenhados de forma correta ou não. Dessa forma identifica-se a oportunidade de implantação da Auditoria no âmbito trabalhista, por se tratar de uma importante ferramenta, sua proposta não é somente apontar as falhas, mas também de orientar e contribuir para a eficiência administrativa da folha de pagamento.

Para melhor entendimento do assunto estudado e por permitir maior conhecimento na estruturação da Auditoria Interna, foram questionados os profissionais em Auditoria nos seguintes aspectos: frequência que se recomenda a auditoria; a forma que devem ser estruturados os papéis de trabalho para auditoria; critérios para seleção dos documentos auditados; e problemas encontrados na realização da auditoria em folha de pagamento.

O primeiro aspecto abordado nos questionários foi quanto à periodicidade que é indicada a auditoria interna. Para o Especialista “E1”, a Auditoria Interna deve ocorrer mensalmente, para o especialista “E2” a Auditoria Interna deve ocorrer trimestralmente. Os papéis de trabalho da Auditoria Interna, segundo o especialista “E2” devem ser

estruturados com vistas aos riscos financeiros da entidade, procurando encontrar riscos de distorções relevantes - RDR.

Quanto à ordem de relevância e seleção dos documentos a serem auditados ambos os especialistas concordam que a seleção deve ocorrer primeiramente por amostragem, seguida de seleção aleatória, seleção de situações diferentes como licença maternidade, auxílios, horário de trabalho entre outros, conferência dos totalizadores da folha. Por fim, como sugestão de seleção, o especialista “E1” sugere que sejam realizadas inspeções físicas dos funcionários no exercício de função. O especialista “E2” complementou que essas seleções de amostragens “*in loquo*” são importantes para verificar a existência de funcionários não atuantes, os popularmente conhecidos como “funcionários fantasmas”, outra seleção mencionada pelo especialista “E2” são as circulares com as contas correntes dos empregados que recebem folhas de salários.

Quanto às maiores dificuldades encontrados na realização da Auditoria Trabalhista, ambos os especialistas afirmam que diz respeito ao conhecimento da pessoa que executa a folha, a falta de evidências arquivadas quanto a controles e conferência da folha, documentos em desordem e as execuções dadas aos empregados como jornada extra, banco de horas entre outros.

A aplicação das entrevistas e questionários proporcionou maior familiaridade com o tema em estudo, permitiu vivenciar e verificar na prática as teorias abordadas nesta pesquisa. O levantamento de tais informações atendeu a finalidade que se propôs, de obter informações das atividades do setor e propor algo que contribuísse no crescimento e aprimoramento da empresa.

4.2 Proposta de intervenção

Nesse tópico do estudo, apresentou-se a elaboração da proposta de implantação da Auditoria Interna, que possa auxiliar no controle das informações do departamento de pessoal de uma prestadora de serviços administrativos e educacionais. Percebe-se que a Auditoria Interna assume um grande papel dentro das organizações, pois proporciona aos gestores uma visão completa a cerca de suas operações, ela analisa a veracidade e segurança das informações. Para tanto, deve ser executada por profissional capacitado, e que possua profundo conhecimento da área auditada. Sugere-se que a

Auditoria Interna seja realizada por profissional próprio da empresa com total autonomia, conhecimento e acesso irrestrito às informações da organização.

Tendo em vista os objetivos deste trabalho, realizaram-se entrevistas em profundidade com funcionários da empresa e questionamentos aos especialistas em auditoria, além de ser aplicada técnica de observação. O conjunto dessas técnicas permitiu aprofundar os conhecimentos da área estudada em relação aos procedimentos e rotinas realizadas no departamento pessoal, bem como as conferências e fluxos de documentos.

Inicialmente, como parte da proposta foram desenvolvidos os papéis de trabalho da auditoria, que serviram de roteiro na execução da Auditoria Interna. A estruturação dos papéis de trabalho demonstra os itens a serem auditados, se o aspecto auditado atende ou não às exigências e observações do auditor a respeito da situação auditada.

Os papéis de trabalho foram estruturados e divididos por fases, da forma que propõe-se a implantação da Auditoria Interna. A primeira fase compreende a verificação dos contratos de trabalho, registros de funcionários; a segunda fase contempla a verificação dos registros de ponto dos funcionários, cálculo da folha de pagamento, férias e décimo terceiro salário; e a última fase da Auditoria contempla a revisão das rescisões dos contratos de trabalho.

Para a primeira fase da Auditoria, desenvolveu-se um papel de trabalho que contemple os contratos de trabalho e demais processos de contratação dos funcionários. O quadro abaixo demonstra a parte do papel de trabalho onde constam informações acerca dos contratos de trabalho dos funcionários. A finalidade dele é assegurar que as celebrações dos contratos de trabalho estejam de acordo e cumpram corretamente as exigências trabalhistas.

Procedimentos de Auditoria	Respostas		Observações
	Sim	Não	
Contrato de Trabalho			
O contrato de trabalho foi celebrado por escrito ou verbal;			
O contrato de trabalho possui assinatura da empresa e do funcionário;			
O contrato de trabalho consta cláusula com horário de trabalho;			
O contrato de trabalho possui cláusula autorizando o desconto (vale transporte, plano de saúde, farmácia, associações, etc.);			
O contrato de trabalho por experiência foi prorrogado respeitado o prazo de 90 dias;			

Quadro 3: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Contratos de Trabalho.

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

Para a aplicação dos papéis de trabalho em todas as fases, deve ser realizada a seleção aleatória de um grupo de funcionários, que ocupam diferentes cargos nas diferentes unidades institucionais, sendo também observados diferentes períodos admissionais.

Quanto a verificação da ficha registro do funcionário, o quadro abaixo demonstra a parte do papel de trabalho, que contempla a análise do preenchimento da ficha de funcionário.

Procedimentos de Auditoria	Respostas		Observações
	Sim	Não	
Ficha Registro do Funcionário			
Verificar se constam todos os dados como: a) Nome do funcionário; b) Nº da CTPS e Série; c) Nº do RG e CPF; d) Nº do PIS; e) Data de Admissão; f) Horário e local de trabalho; g) Endereço do funcionário; h) Filiação do funcionário.			
As fichas dos funcionários são atualizadas quanto: a) atualização salarial; b) férias gozadas; c) contribuição sindical; d) alteração do horário de trabalho.			

Quadro 4: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Ficha Registro de Funcionário.

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

Ainda na primeira fase da auditoria, deve se examinar a comprovação dos exames médicos, as fichas do salário família, declaração de dependentes no imposto de renda, ficha de opção pelo vale transporte e recibo de entrega da Carteira de Trabalho.

Na segunda fase da Auditoria Interna, foram elaborados os papéis de trabalho para verificar diretamente o cálculo da folha de pagamento. O quadro abaixo demonstra parte do papel de trabalho que servirá como roteiro para Auditoria Interna na verificação do cartão ponto dos funcionários.

Procedimentos de Auditoria	Respostas		Observações
	Sim	Não	
Cartão Ponto			
Verificar se há excesso de trabalho, e se está sendo respeitada a jornada máxima de dez horas diárias;			
Verificar se há intervalo mínimo de onze horas entre jornada de trabalho;			
Verificar se há marcação de ponto para funcionários com cargos de supervisão;			
Verificar se há intervalo mínimo de uma hora para alimentação e repouso;			
A empresas do grupo possui arquivos dos pontos assinados dos funcionários;			
As empresas do grupo mantêm banco de horas;			
Há homologação do banco de horas;			
As telefonistas cumprem a carga horária de seis horas diárias;			

Quadro 5: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Cartão Ponto.

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

Para verificação dos cálculos da folha de pagamento, foi estruturado o papel de trabalho conforme quadro abaixo. Salienta-se que deverá ser realizado o procedimento de recálculo da folha de pagamento, bem como das provisões de Décimo Terceiro e Férias, seus encargos. Para analisar as informações geradas pela folha de pagamento, devem-se realizar o cruzamento das informações como o cartão ponto, ficha de opção de vale transporte e ficha de dependentes no imposto de renda. A conferência dos eventos da folha deve partir da verificação do cartão ponto do funcionário com as horas contratuais e horas extra do funcionário; o pagamento de salário família com as fichas atualizadas do salário família; o desconto de vale transporte a partir do cruzamento das fichas de opção de vale transporte e nota fiscal da despesa; a retenção do IR com os DARFs de recolhimento; o INSS com as Guias de recolhimento; e os demais descontos da folha verificar se possuem autorização para descontos.

Quanto as horas trabalhadas, recomenda-se realizar o procedimento de confirmação com os responsáveis pelos departamentos, ratificando o nome do funcionário, as horas que está alocado ao departamento e a função desempenhada. Sistemáticamente realizar também inquéritos a outras pessoas que detém conhecimento das horas e rotinas dos funcionários, a fim de confirmar estas informações.

Procedimentos de Auditoria	Respostas		Observações
	Sim	Não	
Conferência da folha - Cálculo:			
Conferência da folha da folha com cartão ponto e demais relatórios gerados externamente (como ponto de professores, horas extras de professores da pós graduação e alteração de carga horária)			
Verificar o pagamento de horas com adicional de horas extras 50%;			
Verificar o pagamento de horas extras com adicional de 100%;			
Há pagamento de comissões;			
Verificar o pagamento de Insalubridade;			
Verificar o pagamento de Periculosidade;			
Verificar o pagamento de Adicional Noturno;			
Verificar se há pagamento de Pensão Alimentícia;			
Verificar se há pagamento do Salário Família;			
O Reembolso Creche está de acordo com os valores descritos na convenção Coletiva de Trabalho;			
O fator idade descrito na convenção coletiva de trabalho está sendo observado;			
Há comprovação das despesas com educação infantil para reembolso creche.			
Conferência da folha - Descontos:			
O desconto do vale transporte respeita o limite de 6% sobre o salário base;			
O desconto de 6% de vale transporte é maior que o valor pago pela empresa;			
O desconto do IRRF do funcionários selecionados estão de acordo com as tabelas disponibilizadas pela Receita Federal;			
O total do IRRF na folha de pagamento conferi com os Darfs recolhidos;			
O recolhimento do IRRF é realizado regularmente;			
O desconto do INSS está sendo realizado de acordo com as tabelas atualizadas;			
O recolhimento do INSS é realizado regularmente;			
Os demais descontos salariais possuem autorização prévia do funcionário;			
Verificar se a contribuição sindical dos empregados equivalem um dia de trabalho do funcionário;			

Quadro 6: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Conferência da Folha de Pagamento

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

O Auditor Interno, no exercício das suas atividades, deverá solicitar comprovações para os outros setores da empresa, como contabilidade e financeiro, como os comprovantes de pagamento de salários e recolhimento das obrigações pertinentes a folha. Sendo assim, realizará também o exame da escrituração por meio da conferência dos saldos apurados no departamento pessoal, na contabilidade e no setor financeiro.

É importante realizar sistematicamente o procedimento de correlação das informações, avaliando os lançamentos contábeis e seus reflexos nas contas, bem como nas Demonstrações Contábeis como um todo. Sendo assim, confrontará a despesa com folha de pagamento com as obrigações a pagar; a baixa dos valores em banco em relação as verbas pagas; entre outras contas.

Para a verificação das férias, foi criado parte do papel de trabalho conforme quadro abaixo. O objetivo dele é verificar se todos os processos que envolvam a concessão de férias dos funcionários estão sendo realizados corretamente e respeitando os prazos estipulados, na legislação. Além dos itens apontados no papel de trabalho, o Auditor Interno deverá verificar, com o departamento financeiro, se o pagamento das férias está sendo realizado com a antecedência prevista da legislação.

Procedimentos de Auditoria	Respostas		Observações
	Sim	Não	
Cálculo de férias			
O aviso de férias está sendo aplicado com mínimo e 30 dias de antecedência;			
O cálculo das férias está sendo realizado conforme período aquisitivo (horas extras e adicionais);			
Há antecipação de férias;			
Está sendo respeitado o prazo de pagamento das férias;			
As incidências de INSS, FGTS e IRRF estão sendo realizadas corretamente;			

Quadro 7: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Conferência de Férias

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

Ainda na segunda fase da Auditoria, foi criado parte do papel de trabalho que contempla a verificação do cálculo e pagamento do décimo terceiro salário.

Procedimentos de Auditoria	Respostas		Observações
	Sim	Não	
Cálculo do 13º Salário			
O cálculo do 13º está sendo realizado			
Conferência do cálculo das variáveis proporcional			
Há pagamento antecipado de 13º salário;			
O pagamento do 13º salário está de acordo com o previsto em convenção coletiva de trabalho;			
As incidências de INSS, FGTS e IRRF estão sendo realizadas corretamente;			

Quadro 8: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Conferência do Décimo Terceiro Salário.

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

Na última fase da Auditoria Interna desenvolveu-se parte do papel de trabalho para verificar as rescisões de contrato. O principal objetivo dessa fase é analisar se o cálculo e pagamento das rescisões contratuais estão realizados de forma correta. Assim o papel de trabalho tem como finalidade auxiliar na correção de possíveis falhas processuais, evitando propagações de inconformidades.

Procedimentos de Auditoria	Respostas		Observações
	Sim	Não	
Rescisão de Contrato de Trabalho			
Foi realizado o cálculo proporcional de salário;			
Há salários indenizado e o pagamento foi realizado corretamente;			
Foi realizado o cálculo de férias na rescisão;			
Foi realizado o cálculo de 13º salário na rescisão;			
O pagamento das rescisões é realizado prontamente após o desligamento do funcionário, respeitando o período máximo;			
No momento da homologação foram disponibilizados ao funcionário extrato atualizado do FGTS , com a multa dos 40%;			
No momento da homologação foram disponibilizados ao funcionário comprovante de rendimentos pagos ou creditados para fins de IR			
No cálculo da rescisão foram realizado descontos (vale transporte, farmácia, plano de saúde)			
No cálculo da rescisão foram realizados retenções de INSS e IRRF;			
Na rescisão selecionada houve cumprimento ou dispensa de aviso prévio;			
Os vales não utilizados pelo funcionário são descontado na rescisão ou sua devolução;			

Quadro 9: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Conferência das Rescisões de Contrato.

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

Quanto aos reembolsos de deslocamento e estadia, recomenda-se que seja realizado, por amostragem, uma investigação minuciosa. E no caso de apuração de diferenças recomendar à organização melhorias nos procedimentos de reembolso e nos controles internos.

Utilizando-se da técnica de observação propõe-se avaliar sistematicamente os controles internos e a segregação de funções das unidades no fornecimento das informações ao RH. Na pesquisa, percebeu-se que as unidades não possuem um sistema automatizado e rotinas claras no fornecimento de algumas informações, apresentando diversos lançamentos manuais na folha de pagamento. Fato que pode gerar conflito de informações, informações alimentadas no sistema com atrasos, e sujeição a erro de alimentação do sistema.

A documentação e histórico de procedimentos analíticos, pode auxiliar a fornecer um diagnóstico rápido de possíveis distorções a serem analisadas, pois

estabelece relações por meio de indicadores. O papel de trabalho abaixo apresenta alguns índices que podem ser utilizados em procedimentos analíticos da Folha de Pagamento. No local histórico, deve ser informado em cada coluna, o mês e o ano do cálculo realizado. Os índices podem ser apurados conforme a categoria dos funcionários e a área de abrangência do dissídio/convenção coletiva. Por exemplo, aplicado apenas para funcionários administrativos, aplicado apenas para professores, pois cada dissídio/convenção possui bases diferentes.

Procedimento analítico de Auditoria	Fórmula do índice	Histórico		Observações
		mm/aaaa	mm/aaaa	
Salário médio mensal	Valor total da folha de pagamento			
	Número de funcionários			
% médio de Horas Extras em relação folha de pgto	Valor de horas extras x 100			
	Total folha de pagamento			
Valor médio gasto auxílio saúde	Valor total de auxílio saúde - reembolso descontado funcionários			
	Número de funcionários que usufruem do benefício			
Valor médio gasto de auxílio creche	Valor de reembolso de auxílio creche			
	Número de funcionários que usufruem do benefício			
Valor médio gasto de auxílio educação	Valor de reembolso de auxílio educação			
	Número de funcionários que usufruem do benefício			
Valor médio de reembolso viagem e deslocamento	Valor de reembolso de viagem e deslocamento			
	Número de funcionários que recebem o reembolso			
Valor médio de pagamento de salário família	Valor do pagamento do salário família			
	Número de funcionários que usufruem do benefício			
% médio de INSS em relação folha de pgto	Valor total do INSS x 100			
	Valor total da folha de pagamento			
% médio de FGTS em relação folha de pgto	Valor total do FGTS x 100			
	Valor total da folha de pagamento			
% médio de desconto de Vale Transporte	Valor total de desconto de vale transporte x 100			
	Valor total da folha de pagamento			
% médio de gasto com Vale Transporte	(Valor total de Vale Transporte - valor descontado funcionários) x 100			
	Valor total da folha de pagamento			

Quadro 10: Papel de Trabalho da Auditoria Interna – Conferência Analítica.

Fonte: Desenvolvido pela pesquisadora (2014).

Sendo assim, recomenda-se utilizar diversos tipos de testes. Inclusive realizar exame físico sistemático, na contagem de funcionários (ativos, afastados, contratações, demissões, funcionários em licença, entre outros). Ressalta-se a importância de registrar todas as ações, seleções, testes realizados, bem como a guarda dos papéis de trabalho pelo responsável pela Auditoria Interna. Recomenda-se a estruturação de uma comissão para avaliação e retorno sistemático das análises e percepções da Auditoria Interna pela Direção e pela Governança Corporativa da Rede de Ensino.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria Interna vem ampliando as suas áreas de atuação e cada vez mais se inserindo nas administrações modernas, pois auxilia os gestores nas suas decisões, analisa os riscos de distorções do negócio, além de sugerir melhorias nos processos internos de trabalho. Nessas perspectivas as empresas estão cada vez mais buscando se resguardar de erros e distorções, por meio de ferramentas que as auxiliem na sua eficiência administrativa.

O estudo desenvolveu-se com a finalidade de apresentar um método de Auditoria Interna que contribua para um melhor desempenho de trabalho do setor de departamento de pessoal de uma prestadora de serviços administrativos e educacionais. A problemática do estudo buscou verificar os aspectos para a estruturação da Auditoria Interna aplicada a área trabalhista da empresa em estudo.

Durante a realização da pesquisa e em resposta a problemática do estudo, pode-se observar algumas lacunas no processo de recebimento das informações que compõe a folha de pagamento. Atualmente algumas informações que compõe a folha de pagamento são recebidas externamente de forma manual, por meio de planilhas eletrônicas e relatórios manuais que são enviados por diversos meios. Nesse sentido se faz necessária a informatização dos documentos gerados manualmente, assim os dados que compõe o cálculo da folha serão manipulados apenas uma vez, diminuindo a probabilidade de erros e distorções das informações.

O estudo tratou de uma proposta de implantação da Auditoria Interna, a fim de testar a efetividade das informações geradas pela folha de pagamento. A proposta abrangeu a elaboração dos papéis de trabalho relacionados a Auditoria Interna da folha de pagamento, sendo distribuído inicialmente em três etapas: a primeira contempla a revisão dos contratos de trabalho, na segunda etapa a revisão do cálculo da folha, férias e décimo terceiro salário e a terceira e última a revisão das rescisões contratuais. Os testes a serem utilizados nos procedimentos de Auditoria são diversos, com o intuito de aumentar a eficiência e eficácia da Auditoria. Portanto, abrangem: exame físico, confirmação, exame de documentos, conferência dos cálculos, exame da escrituração,

investigação minuciosa, inquérito, correlação das informações, observação e procedimentos analíticos.

Como sugestão para pesquisas futuras recomenda-se que seja avaliada a efetividade da Auditoria Interna nos processos trabalhistas, bem como verificadas as contribuições dela nas Demonstrações Financeiras da empresa. Salienta-se ainda a importância da criação de um comitê de Auditoria Interna no grupo América Latina, onde possam ser definidas as políticas internas, as metas, alcance, as metodologias mais adequadas a uma prestadora de serviços educacionais e o monitoramento das informações apuradas nas auditorias realizadas.

Durante a realização deste estudo, foram identificadas algumas limitações, como as diferentes convenções coletivas de trabalho englobando os funcionários administrativos e professores, e seus diversos contextos de uma região para outra. Outro fator limitante é quanto a checagem das informações geradas pela folha de pagamento, nesse conceito de CSC, os serviços administrativos das unidades são gerados pela empresa em estudo, e boa parte das informações são enviadas pelas unidades, com isso não há como avaliar efetividade das suas origens.

E por fim, os objetivos da pesquisa foram plenamente atendidos, analisando todos os aspectos necessários para a realização da Auditoria Interna no departamento de pessoal de uma prestadora de serviços administrativos e educacionais, criando um roteiro de Auditoria que atenda os processos internos da área trabalhista da empresa.

6 REFERÊNCIAS

- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2009.
- ATTIE, William. **Auditoria Interna**. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2012.
- ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- AVALOS, José Miguel Aguilera. **Auditoria e Gestão de Riscos**. São Paulo: Saraiva, 2009.
- BEUREN, Ilse Maria. Como Elaborar Trabalhos Monográficos em Contabilidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo, 2009.
- BRAZ, Luciane Zanchi Horn. **Auditoria Operacional de Recursos Humanos da Empresa de Carvões**. Ijuí: Universidade Regional do Estado do Rio Grande do Sul - Unijuí, 2012.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6. Ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2007.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TI 01- Da Auditoria Interna**. Brasília: 2003. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2003/000986>. Acesso em: Maio de 2014.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Norma Brasileira de Contabilidade – NBC PG 100 – Aplicação Geral dos Profissionais da Contabilidade**. Brasília: 2014. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2014/NBCPG100>. Acesso em: Maio de 2014.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil**. 7. Ed. São Paulo, Atlas, 2011.
- FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
-

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 38. ed. São Paulo: LTR, 2013.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Práticas Trabalhistas**. 46. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Práticas Trabalhistas**. 47. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditores**. 10. Ed. São Paulo, Atlas, 2007.

SAAD, Eduardo Gabriel; SAAD, José Eduardo; BRANCO, Ana Maria Saad Castelo. **Consolidação das Leis – Comentada**. 46. ed. São Paulo: LTR 2013.

SANTOS, Danilo Ramos. A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA TRABALHISTA. Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/auditoriatrabalhista.htm>>. Acesso em: Maio de 2014.

TEIXEIRA, Paulo Henrique. **Auditoria Trabalhista**. 1 ed. São Paulo: Nova Letra, 2006.