

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO PESSOAL:
ESTUDO DE CASO DO GRUPO REDECOMPRAS SUPERMERCADOS NA
CIDADE DE CAMPINA GRANDE – PB**

Patricia Silva Ferreira

Campina Grande – PB

2014

PATRICIA SILVA FERREIRA

**DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO PESSOAL:
ESTUDO DE CASO DO GRUPO REDECOMPRAS SUPERMERCADOS NA
CIDADE DE CAMPINA GRANDE – PB**

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC apresentado ao Departamento do Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do grau de bacharel em Ciências Contábeis.

Campina Grande – PB

2014

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

F383d Ferreira, Patricia Silva

Descrição dos controles internos no departamento pessoal [manuscrito] : estudo de caso do grupo Redecompras supermercados na cidade de Campina Grande - PB / Patricia Silva Ferreira. - 2014.

23 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Prof. Me. Allan Carlos Alves, Departamento de Contabilidade".

1. Controle interno. 2. Departamento pessoal. 3. Grupo Redecompras. I. Título.

21. ed. CDD 657.458

PATRICIA SILVA FERREIRA

**DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO PESSOAL:
ESTUDO DE CASO DO GRUPO REDECOMPRAS SUPERMERCADOS NA
CIDADE DE CAMPINA GRANDE – PB**

Este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) foi julgado adequado para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis, sendo aprovado em sua forma final.

Aprovado em 02/12/2014.



Prof. M.Sc. José Elinilton Cruz de Menezes/UEPB
Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso

Componentes da Banca:



Prof. M.Sc. Allan Carlos Alves/UEPB
Orientador



Prof^a. Vânia Vilma Nunes Teixeira/UEPB
Membro



Prof. M.Sc. Sidney Soares de Toledo/UEPB
Membro

Campina Grande
2014

RESUMO

FERREIRA, Patricia Silva. **Descrição dos controles internos no departamento pessoal**: estudo de caso do grupo Redecompras supermercados na cidade de Campina Grande – PB. 2014. 25f. Trabalho de conclusão de curso – Curso de Ciências Contábeis, Universidade Estadual da Paraíba, Campina Grande – PB, 2014.

A seguridade necessária em quaisquer ações dentro do mercado empresarial traz a demanda de mecanismos efetivos para o controle sobre o seu desenvolvimento financeiro e organizacional, um Controle Interno eficaz se torna assim um grande dever e alvo de investimentos para a fuga de situações de erro, fraude e perdas que podem chegar a ser irrecuperáveis. A implantação de um controle interno no departamento pessoal de uma empresa se torna uma ferramenta decisiva para melhorar os processos gerenciais de planejamento, direção e controle, visando a manutenção e eficiência da empresa num mercado cada vez mais exigente e competitivo. Dessa maneira este trabalho teve como o objetivo geral descrever os controles internos no departamento pessoal do Grupo RedeCompras Supermercados na cidade de Campina Grande – PB, propondo ações corretivas quando necessárias para a sua adequação. Para tanto, metodologicamente, optou-se por uma pesquisa bibliográfica de natureza descritiva e exploratória, com o tratamento dos dados realizado de forma qualitativa, utilizando como instrumentos de coleta de dados a observação direta, entrevista e aplicação de questionário. Por consequência, notou-se que a respeito da avaliação das rotinas de trabalho foram consideradas algumas medidas que estabelecem o bom funcionamento do setor, porém, alguns erros foram encontrados. Por consequência, evidenciou-se a necessidade de alguém responsável pelo controle interno no departamento pessoal do Grupo em todas as lojas, facilitando assim um melhor e mais rápido controle.

Palavras-chave: Controle Interno. Departamento Pessoal. Grupo RedeCompras.

1 INTRODUÇÃO

O aumento da competitividade e o intenso desenvolvimento tecnológico têm imposto grandes desafios às organizações no sentido de rever constantemente suas formas de gestão e de adaptação ao ambiente no qual estão inseridas. A seguridade necessária em quaisquer ações dentro do mercado empresarial traz a demanda de mecanismos eficazes para o controle acerca de seu desenvolvimento financeiro e organizacional. Para tanto, um Controle Interno eficaz se torna assim uma grande necessidade e alvo de investimentos para a fuga de situações de erro, fraude e perdas que podem chegar a ser irrecuperáveis.

No contexto empresarial “um sistema de controle interno não é garantia absoluto para combater todas as irregularidades nas organizações, visto que há limitações. Todavia, destaca a possibilidade de dificuldade e detectar a ocorrência da fraude” (FERNANDES, 2010). Isto evidencia o fato de nenhuma empresa estar imune à ação de fraudadores, o interesse pela implantação de controles internos tem despertado os administradores.

Diante do exposto, o estudo objetivou responder a seguinte questão problema: Que métodos podem ser adotados pelo Departamento Pessoal do Grupo RedeCompras Supermercados na Cidade de Campina Grande – PB, visando à manutenção adequada dos Controles Internos? Para responder a tal problemática foi traçado o seguinte objetivo geral: descrever os Controles Internos no Departamento Pessoal do Grupo RedeCompras Supermercados na cidade de Campina Grande – PB, propondo ações corretivas quando necessárias para a sua adequação. Para alcançar tal objetivo foram definidos como objetivos específicos: I) discorrer sobre a importância do departamento de pessoal e dos controles internos, II) Identificar erros existentes no departamento pessoal do Grupo.

Neste sentido, a pesquisa torna-se relevante tanto pela sua contribuição para a área acadêmica quanto pela importância da implantação de um Controle Interno no Departamento Pessoal, pois vem a contribuir para a melhoria dos processos gerenciais de planejamento, direção e controle, visando a manutenção e eficiência da empresa num mercado cada vez mais exigente e competitivo.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 CONTROLE INTERNO

Controle interno refere-se a procedimentos de organização adotados como planos permanentes da empresa. Tais procedimentos são necessários para melhor visualizar e identificar irregularidades da empresa, ajudando assim na administração dos seus negócios.

Segundo Sampaio (2011), a função dos Controles Internos é proteger e guardar o patrimônio da empresa, de modo a verificar se os sistemas internos atendem a necessidade da mesma, sendo executados conforme as normas internas

preestabelecidas. Nesta mesma direção, Fonseca, Vieira e Cabral (2014, p.2) afirmam que:

O controle interno é um relevante instrumento que visa proteger e salvaguardar os ativos, proporcionando à contabilidade informações úteis, em tempo hábil, além de serem confiáveis e auxiliarem os gestores na tomada de decisão. Sendo executado de maneira correta, permite fazer análise em toda a parte operacional e administrativa da entidade.

Com relação à avaliação do Controle Interno, esta é de responsabilidade do setor financeiro, de contabilidade, de controladoria e da auditoria interna, sendo assim existem dois passos fundamentais de avaliação do controle interno:

Primeiro, os gestores devem identificar as atividades principais, riscos e exposições em cada componente operacional da organização e devem definir os objetivos de controle relacionados a essas atividades. Segundo, eles devem descrever, talvez por meio do fluxograma, e entender os vários sistemas de processamento das operações, proteção de ativos e preparação dos relatórios. Esta informação é usada para avaliar o sistema, prestando atenção a possíveis deficiências para averiguar se ele provê garantia razoável e se as finalidades de controle podem ser alcançadas (LUNKES, 2010, p. 106).

Diante disso, é possível perceber que o Controle Interno compreende todos os mecanismos de planejamento de uma empresa. Isto porque, é deste controle que depende a organização empresarial, além disso, o Controle Interno atua como ferramenta de gestão, que oferece uma gama de informações que auxiliam os gestores nos processos decisórios que abrangendo os demais setores da empresa. Assim, vale ressaltar que o bom funcionamento de cada setor, depende do funcionamento adequado do Controle Interno.

2.2 DEPARTAMENTO PESSOAL E SUAS ROTINAS

O Departamento Pessoal é o setor que envolve todas as informações e registros relacionados a cada funcionário, ele é imprescindível para um bom funcionamento da empresa e responsável pela organização e manutenção de toda a documentação expedida durante a realização das rotinas exigidas pelo governo, desde a sua admissão, controlando a presença dos colaboradores, calcular salários, impostos, benefícios, folha de pagamento até a sua demissão, além do cumprimento

das normas de higiene e segurança do trabalho, atendendo às Consolidação das Leis do Trabalho.

Segundo Albuquerque (2012, p.11) “o setor pessoal precisa seguir uma rotina de tarefas para que não seja esquecida. Essa rotina pode ser dividida em três etapas: admissão, as obrigações mensais e/ou anuais e a rescisão”. Desta forma observa-se a relevância do setor de Departamento de Pessoal para uma empresa, uma vez que este é responsável pela administração de todo capital humano empresarial. Contudo, este setor é bastante suscetível ao erro, deslizes ou mesmo fraudes, e por isso a necessidade de organização e implantação de um Controle Interno eficaz.

2.2.1 Procedimentos de Admissão

Em se tratando dos procedimentos de admissão, o primeiro passo é o processo de seleção, que pode ser feito de diversas formas a depender da cultura organizacional e da necessidade da entidade. De acordo com Oliveira (2009, p. 25) “as grandes empresas têm seu departamento de recrutamento e seleção, onde trabalham psicólogos, entrevistadores, aplicadores de testes psicotécnicos etc”. É no momento da seleção que se faz possível conhecer as habilidades e competências de um futuro funcionário, bem como verificar se o mesmo está apto para ocupar de forma satisfatória determinada função.

Para a admissão ser realizada o departamento de pessoal passa uma relação de documentos necessários: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Exame de Médico Admissional; cédula de identidade (RG); cadastro de pessoa física (CPF); Título de Eleitor; Certificado de Reservista (homens); Fotos 3X4; Certidão de nascimento dos filhos de até 14 anos ou inválidos (qualquer idade); Caderneta de Vacinação para filhos até sete anos de idade; Comprovante de residência. Com toda a documentação em mãos e conferida, a empresa pode fazer a admissão do funcionário.

2.2.2 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS

Segundo a Caixa Econômica Federal - CEF (2014), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), foi instituída em 1967, tendo como objetivo primordial o

de proteger o trabalhador demitido sem justa causa. O empregador deverá depositar no começo de cada mês o valor correspondente a 8% até R\$ 1.317,07, 9% até R\$ 1.317,07 e 11% de R\$ 2.195,13 até R\$ 4.390,24 do salário de cada funcionário, valores do ano de 2014 e em contas abertas na CEF.

2.2.3 Segurança no Trabalho

Para Chiavenato (2010, p. 476) “a segurança no trabalho está relacionada com a prevenção de acidentes e com a administração de riscos ocupacionais. Sua finalidade é profilática no sentido de antecipar-se para que os riscos de acidentes sejam minimizados”. Por outro lado Carrion (2014) afirma que este setor trata da proteção física e mental do homem, enfatizando as modificações que lhe possam advir da atividade laboral. Já para Ribeiro (2006) este serviço é tão importante quanto os demais serviços mantidos em prol dos funcionários sejam por iniciativa própria ou por imposição legal.

Sendo assim, tratasse do conjunto de medidas que visam à prevenção de acidentes, trata-se então de uma ferramenta primordial e fundamental para o bom funcionamento de uma empresa, visando à qualidade de vida no trabalho, beneficiando tanto empregador quanto empregado.

2.2.3.1 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Gomes (2008, p. 201) entende que a:

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

A CIPA é formada por membros da própria empresa, que organizam diversas ações como: treinamentos, palestra educativas, orientações sobre a maneira correta de realizar cada função objetivando prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, etc. Sabendo disto, verifica-se que a CIPA corresponde a uma ferramenta indispensável no contexto organizacional, visto que oferece subsídios aos trabalhadores para que realizem suas funções de modo seguro, evitando que a atividade laboral tenha impacto negativo na saúde do trabalhador.

2.2.3.2 Equipamentos de Proteção Individual – EPI

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são destinados à proteção correta contra acidentes trabalhistas, dependendo da função e do risco com a saúde, são exigidos a proteção individual adequada. Deste modo, tais equipamentos devem ser utilizados quando:

As medidas de segurança de ordem geral não são eficientes para proporcionar proteção adequada contra riscos de acidentes, lança-se mão do recurso da proteção individual: luvas, óculos, calçados, máscaras, capacetes, roupas especiais etc. (RIBEIRO, 2006, p. 212).

De acordo com Dobrovolski, Witkowski e Atamanczucl (2008) o uso do EPI está previsto na legislação trabalhista, que prevê a obrigatoriedade da empresa em fornecer aos trabalhadores gratuitamente, EPI adequado aos riscos e em perfeito estado de conservação e funcionamento. No caso do não fornecimento do EPI e ocorrência de acidente de trabalho a empresa deverá responder judicialmente.

2.2.4 Adicionais

Os adicionais sejam eles noturno, de periculosidade ou de insalubridade, são acréscimos na remuneração do empregado, visado uma forma de amenizar o impacto destas atividades na saúde do trabalhador. Visto que essas atividades geram certo perigo, a forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

O adicional noturno é uma forma de remuneração superior à do diurno, visto que essa remuneração aumenta em 20% sobre à hora diurna. Segundo Oliveira (2013, p. 17) “tem direito ao adicional noturno o empregado que trabalha no período entre as 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte: o adicional noturno é de 20%, pelo menos, sobre a hora diurna”.

O adicional de periculosidade é um valor agregado na remuneração do empregado de 30% sobre o salário base, esse valor é acrescido por se tratar de atividades perigosas. Essas atividades comprometem a vida do empregado, por está exposto a inflamáveis, explosivos, energia elétrica, segurança pessoal ou patrimonial. De acordo com a Guia Trabalhista (2014a):

O adicional de periculosidade é um valor devido ao empregado exposto a atividades perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego. São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: Inflamáveis explosivos ou energia elétrica; Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

O adicional de Insalubridade deve ser pago quando o empregado operar em atividades nocivas à saúde, limitando algumas tolerâncias, como frio, radiações, exposição ao sol, ruídos contínuos, agentes químicos, etc. Dependendo do grau de tolerância (mínimo, médio e máximo) esse percentual varia de (10%, 20% e 40 %). Neste sentido:

Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos. (OLIVEIRA, 2013, p. 14).

2.2.5 Férias

O período de férias foi criado com a finalidade de recuperar as forças gastas pelo empregado no decorrer de cada ano de serviço prestado ao mesmo empregador. As férias são dias de descanso remunerado. O empregado terá que ter trabalhado 12 (doze) meses consecutivos na mesma empresa, para ter o direito de 30 (trinta) dias de férias. O valor pago no período das férias não é apenas o valor de sua remuneração, é acrescido a 1/3 (um terço) desse valor, inclusive nos casos em que há o recebimento frequente de adicionais previstos na legislação (noturno, insalubridade, periculosidade e etc.), devem ser considerados. Os dias de gozo das férias depende das faltas injustificadas, até 5 faltas, terá os 30 dias de férias; de 6 a 14 faltas, terá 24 dias de férias; de 15 a 23 faltas, 18 dias de férias e de 24 a 32 faltas, será 12 dias de férias (OLIVEIRA, 2013, p. 91).

Segundo Oliveira (2009, p. 154) “O empregador tem um limite de 12 meses subsequentes à aquisição do direito pelo empregado para marcar as férias, ultrapassado esse período, o empregador deverá pagá-las em dobro”.

As férias dobradas é um direito adquirido pelo funcionário, caso o empregador não conceda as férias no período concessivo, então fica obrigatório o empregador a pagar o valor equivalente ao dobro, assim afirma o Art. 137 da Consolidação das Leis do Trabalho “sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o artigo 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração”.

2.2.6 Rescisão de Contrato

A rescisão de contrato individual de trabalho é o fim do vínculo jurídico da relação de emprego, ou seja, a extinção das obrigações originadas do contrato de trabalho que foi realizado por vontade das partes contratantes, o empregado e o empregador (GUIA TRABALHISTA, 2014b). Antes de ser feita a rescisão deve ser feito e enviado ao funcionário o Aviso-Prévio que é a comunicação da Rescisão de Contrato, este aviso pode ser trabalhado ou indenizado dependendo da alternativa do empregador ou empregado, o aviso é de no mínimo 30 (trinta) dias podendo chegar até 90 (noventa) dias, considerando de acordo com o tempo de serviço do empregado. Assim:

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 e da Previdência Social; não havendo esses órgãos, poderá prestar assistência o representante do Ministério Público ou, onde houver, Defensor Público e na falta ou impedimento destes, Juiz de Paz. (OLIVEIRA, 2009, p. 358).

São inúmeros os tipos de rescisão de contrato de trabalho e para cada situação, a legislação trabalhista estabelece quais os direitos que o empregado demitido possui ou não. A rescisão pode ser feita mediante pedido de demissão, quando o empregado pede dispensa; também pode ser feita a rescisão sem justa causa, no qual o empregador dispensa o empregado sem fornecer motivo justo; e por fim há a rescisão com justa causa, em que o empregado é dispensado por motivo específico como: faltas graves, que justifiquem tal procedimento.

3 METODOLOGIA DE PESQUISA

Este estudo dedicou-se a uma pesquisa bibliográfica e analisa o controle interno no Departamento Pessoal do Grupo RedeCompras no que se diz respeito a importância do Departamento de Pessoal e exploração dos conhecimentos acerca do Controle Interno.

O estudo foi realizado através de uma abordagem qualitativa, que além de superar as tendências positivistas de processos avaliativos conduzidos pelos estudos quantitativos (MINAYO, 1991), tem a finalidade de compreender as experiências no seu todo.

Gil (2002, p. 42) “As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Essas pesquisas são as que normalmente escolhidas por pesquisadores sociais preocupados com a execução da prática. Já a pesquisa exploratória “é o tipo de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas”. (GIL, 2002, p. 42).

A fim de atender o principal objetivo deste artigo, foi realizada uma pesquisa de natureza descritiva e exploratória. A pesquisa foi realizada no Departamento de Pessoal do Grupo RedeCompras Supermercados da cidade de Campina Grande –

PB, acompanhando sua rotina, desde o primeiro contato com novo funcionário, na sua admissão até a rescisão de contrato.

Os dados foram coletados através de uma entrevista com a gerente do setor pessoal do Grupo RedeCompras Supermercados da cidade de Campina Grande – PB com o intuito de apurar como estão sendo desenvolvidas as atividades do controle interno do setor pessoal do Grupo. Foi realizada uma entrevista no Grupo RedeCompras com a Gerente do Setor Pessoal junto a entrevista foi aplicado um questionário com 20 (vinte) questões (Apêndice A), o recorte temporal para coleta de dados foi no mês de Julho de 2014.

A escolha da empresa a ser estudada surgiu por ser da cidade de Campina Grande – PB e por está no mercado há mais de 20 anos. Sendo reconhecido e frequentado não só pelos moradores da cidade, mas também por cidades circunvizinhas.

O Grupo RedeCompras Supermercados é um empreendimento de base familiar que surgiu em 1991 no estado da Paraíba, é composta por cinco lojas: “RedeCompras I, II e III”, “RedeBairro Supermercado” e “Pexinxa Supermercado”. Em 2012, Com o intuito de lidar melhor toda a cadeia logística, harmonizar o trabalho dos fornecedores e divulgar ganhos operacionais incríveis, a empresa optou por instalar uma Central de Distribuição (CD).

Em sua totalidade, o Grupo conta com mais de 500 colaboradores, divididos em mais de 60 cargos registrados e em vários departamentos.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Com base no questionário aplicado no Grupo RedeCompras Supermercados da cidade de Campina Grande – PB foram obtidos os seguintes dados: A respondente do questionário é do sexo feminino, tem 24 anos de idade, trabalha na função de Gerente do Setor Pessoal há 3 anos.

O Grupo está no mercado há 23 anos, seu quadro de colaboradores é de 553 funcionários até a data 31 de julho de 2014, onde seu regime de tributação é Lucro Real e classificado como uma empresa de Pequeno Porte. As respostas foram seguindo a escala de resposta: (N) Nunca, (O) Ocasionalmente, (F) Frequentemente e (S) Sempre, conforme os quadros a seguir:

QUADRO 1 – FORMA QUE SE PROCEDEM NA ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa realiza processo de seleção de pessoas na admissão de funcionários com que frequência				X
A empresa exige experiência na área para poder admitir um funcionário		x		
A empresa realiza o exame admissional				x
A empresa fornece uma lista com a documentação necessária para o funcionário na sua admissão				x
A empresa executa a admissão do funcionário mesmo faltando alguma documentação		x		
A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é entregue ao funcionário assim que preenchida, mediante recibo.			x	
O livro de Registro ou Ficha de funcionários se encontra na sede da empresa				x
A empresa emite contratos de experiências e as mantém devidamente assinadas e arquivadas				x

Fonte: Dados da Pesquisa de Campo, 2014.

Em questão da admissão de seus colaboradores, o grupo realiza processo de seleção de pessoas todos os meses, pela grande rotatividade de seus funcionários, com experiência na área apenas quando necessário, pois há cargos que apenas precisa de um treinamento eficaz. Rotineiramente é feito os exames admissionais, por se tratar de um documento necessário para a admissão do funcionário, onde é fornecida uma lista com toda a documentação necessária para o mesmo no ato da admissão, na falta de algum documento mesmo assim admiti-se ocasionalmente, pedindo que o encaminhe assim que possível, pois essa documentação é imprescindível. A CTPS é entregue assim que preenchida mediante o Livro de Protocolo para que não haja dúvidas com quem esteja. O Livro de Registro de Funcionários fica na empresa para melhor manuseio e também para efeitos de fiscalização do Ministério do Trabalho, onde o grupo emite contratos de experiência e os mantém devidamente assinadas e arquivadas.

Quadro 2 – Procedimentos que se realizam para Segurança e Medicina do Trabalho

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa é assistida por Técnico ou Engenheiro de Segurança no Trabalho				x
A empresa possui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA .				x
A empresa disponibiliza Equipamentos de Proteção Individual - EPI's quando necessários				x
A empresa oferece um treinamento para que o trabalhador saiba usar os EPI's adequadamente			x	
A empresa torna obrigatória e fiscaliza o uso dos EPI's fornecidos			x	
Cada funcionário é responsável pela guarda e conservação dos seus EPI's				x
Os EPI's são substituídos quando danificados ou extraviados ou ainda ao final de sua vida útil				x
A empresa realiza exames periódicos				x

Fonte: Dados da Pesquisa de Campo, 2014.

Em relação à Segurança e Medicina do Trabalho o Grupo é assistido por técnico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, lembrando que esse serviço é tão considerável quanto os muitos outros serviços que as empresas mantêm em benefícios de seus colaboradores. Possuindo também a CIPA, elaborando constantemente palestras educativas, orientando os funcionários sobre a maneira correta de evitar acidentes e doenças do trabalho, não se esquecendo de disponibilizar os EPI's quando necessário, pois diferencia de acordo com o cargo. Frequentemente é oferecido um treinamento para que o colaborador saiba usar adequadamente o equipamento, tornando-se obrigatório e sendo fiscalizado o uso do mesmo, ficando sobre sua responsabilidade pela guarda e conservação. Periodicamente são substituídos quando danificados ou extraviados ou ainda ao final de sua vida útil, a depender do cargo e do equipamento. O Grupo realiza exames periódicos constantes, para que não ocorra nenhum caso de doença do trabalho inesperado.

Quadro 3 – Concedem e controlam as Férias

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa tem um controle de previsão de férias a fim de evitar concessões fora do prazo				x
A empresa costuma transformar em pecúnia 1/3 as férias de seus funcionários			x	
A empresa faz o controle de faltas para que seja reduzida no gozo de férias				x
A empresa emite o aviso de férias com antecedência conforme legislação vigente, e esses avisos são assinados e arquivados	x			
As férias são pagas com antecedência conforme legislação vigente e com recibo				x

Fonte: Dados da Pesquisa de Campo, 2014.

Com as Férias, existe um controle de previsão de férias a fim de evitar concessões fora do prazo, pois essa concessão gera férias em dobro, valor obrigatório ao empregador pagar ao empregado. O Grupo costuma transformar em pecuniária $\frac{1}{3}$ (um terço) das férias de seus funcionários, comprando 10 dias de suas férias. Também é feito um controle de faltas injustificadas, para que seja reduzido o prazo do gozo, esse controle é uma ferramenta importante para saber quantos dias de fato o funcionário pode adquirir do gozo, onde essas faltas podem ser de no máximo 32 dias, ficando apenas 12 dias de repouso, ultrapassando esse limite o funcionário não terá direito a férias. Porém nunca se emite aviso de férias com antecedência conforme legislação 30 dias antes, o aviso de férias só é entregue na hora do pagamento da mesma. As férias são pagas com 4 dias de antecedência mediante recibo de pagamento.

Quadro 4 – Como são utilizados os Controles Internos no Departamento Pessoal

ASSERTIVAS	N	O	F	S
O departamento de pessoal da empresa é feito nas dependências da própria empresa.				x
O departamento de pessoal da empresa é feito em um escritório de contabilidade		x		
A empresa efetua controle de horas excedentes trabalhadas pelos funcionários				x
A folha de pagamento de funcionários é paga mediante recibo, assinada e datada.				x
Toda a documentação que recebida e/ou entregue pela empresa é protocolada				x
A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é atualizada assim que ocorre alguma alteração		x		
A empresa envia o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), sempre que ocorrem admissões ou demissões.				x

Fonte: Dados da Pesquisa de Campo, 2014.

A respeito dos Controles Internos no Departamento Pessoal da empresa estudada, isso é feito apenas na Loja II onde se encontra toda a centralização do Grupo. Nem todas as obrigações são feitas no escritório de contabilidade, a maioria é feito em seu próprio departamento, como folha de pagamento, envio do CAGED, entre outros, ficando para o escritório apenas o envio de obrigações gerais da Receita Federal do Brasil. É feito um controle de horas excedentes trabalhadas pelos funcionários, esse controle deve ser feito para que na hora que for elaborar a folha de pagamento saibam quais os funcionários possuem horas extras. A folha de pagamento é mediante o contra cheque, assinados e datados, sendo que alguns funcionários recebem o salário via depósito bancário e os que ainda que não possuem conta bancária recebem diretamente na empresa. Toda a documentação que é recebida e/ou entregue pelo Departamento Pessoal é protocolada, ficando bem claro com quem se encontra o documento. A CTPS é atualizada como deveria de acordo com o Ministério do trabalho, a CTPS deve ser atualizada sempre que ocorrer o evento, como troca de função, alteração de salário, anotações de férias e contribuição sindical. O CAGED é enviado até o dia 7 do mês subsequente com informações de admissões e demissões do mês corrente.

Quadro 5 – Procedimentos que se efetuam na Demissão

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa emite o Aviso - prévio com antecedência prevista na Lei.				x
Os avisos e as rescisões de contrato são assinados e datados				x
A empresa relaciona um check list de toda a documentação pertinente as rescisões de contrato de trabalho e mantém tal documentação devidamente arquivada e identificada				x
A empresa faz a homologação no sindicato da categoria				x
A empresa realiza o exame demissional				x

Fonte: Dados da Pesquisa de Campo, 2014.

Referente à demissão o Grupo sempre emite o aviso-prévio com antecedência prevista na Lei, esse aviso varia de acordo com o tempo que o empregado está na empresa, tempo mínimo do aviso-prévio de 30 dias. Os avisos e as rescisões de contrato são assinados e datados para que não seja prejudicada a empresa, como também o próprio funcionário. É relacionado um *Check List* de toda a documentação pertinente às rescisões de contrato de trabalho e mantida tal documentação devidamente arquivada e identificada. As homologações são feitas

sempre no sindicato da categoria, e os exames demissionais são feitos habitualmente.

Algumas outras questões foram observadas com relação ao Controle Interno da empresa: 1) o Gestor do Grupo conhece de sistemas de controle interno e sabe para que serve; 2) o Grupo possui sistemas de controles internos; 3) os principais motivos que levaram o Grupo a manter esses sistemas foram: maior controle das atividades; ajudar na tomada de decisões; tentar prevenir erros e fraudes.

Para melhor desempenho da empresa o controle interno envolve todos os setores da mesma, sendo desempenhada por seus próprios colaboradores. Por fim considerando que um controle interno adequado no Departamento Pessoal pode auxiliar as empresas para prevenir ações trabalhistas, ajudando assim a organização das atividades do setor, até porque muitas delas têm prazos a serem cumpridos.

Foi possível observar que as principais respostas obtidas por meio do questionário, que as principais funções no Departamento Pessoal do Grupo são cumpridas, deixando há desejar apenas alguns dados do Controle Interno que foram solicitados, já que não foram encontrados números exatos e que dependiam de outros setores. Vale enfatizar que as informações que são geradas no departamento pessoal são de grande importância para os gestores das empresas na atualidade, pelo fato de que em um mundo globalizado a competição é implacável e as empresas precisam estar compatíveis para as constantes alterações.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho foi elaborado com o intuito de descrever as práticas de Controle Interno em específico no Departamento de Pessoal, baseado na legislação trabalhista em vigor, apontando tópicos, teóricos e práticas relacionadas à área.

No estudo foram apresentados os procedimentos utilizados pelo Departamento Pessoal do Grupo RedeCompras Supermercados da cidade de Campina Grande – PB. Considerando respostas obtidas pela gerente do Departamento Pessoal notou-se que a respeito da avaliação das rotinas de trabalho foram consideradas algumas medidas que estabelecem o bom funcionamento do setor, porém, alguns erros foram encontrados como: contratação de funcionários sem que haja toda a documentação necessária, falta de recibo de aviso de férias,

ausência de anotações imediatas nas CTPS assim que ocorre os fatos e também de um departamento pessoal em todas as lojas ou de alguém responsável para resolver questões do setor, fato esse que dificulta o melhor funcionamento no departamento pessoal. Para alguns, erros simples, porém que afeta o controle interno no departamento pessoal causando até multas, em caso de fiscalização do Ministério Público do Trabalho no Grupo.

A pesquisa limitou-se por ter sido feito apenas uma entrevista seguida de questionário, não se teve um acesso direto com o controle interno do Departamento Pessoal para saber se os dados coletados são realmente seguros e por falta de dados originados de outros setores, o que dificultou o desfecho da pesquisa. Observou-se que o estudo feito não exaurir-se todas as fontes de pesquisa sobre o assunto. Havendo possibilidade de estudos futuros, que possam favorecer assim o aprofundamento do tema abordado.

ABSTRACT

The necessary security for any actions bring into the enterprise market demand of effective mechanisms for control over its financial and organizational, developing an effective Internal Control thus becomes a great duty and targeted investments to escape from errors, fraud and losses which may become irrecoverable. The implementation of an internal control in the personnel department of a company becomes a critical tool for improving the management processes of planning, direction and control, for the maintenance and efficiency of the company in an increasingly demanding and competitive market. Thus the overall goal is to analyze the internal controls in the personnel department of the Group RedeCompras Supermarkets in the city of Campina Grande - PB and propose corrective actions if necessary for their suitability. For that, methodologically, we opted for a literature of descriptive and exploratory in nature, with the data processing performed in a qualitative manner, using as instruments to collect data on direct observation, interview and questionnaire. Consequently, it was noted that, regarding the evaluation of routine work some measures that establish the proper functioning of the sector were considered, however, some errors were found. Consequently, evidence of the need for someone responsible for internal control in the Group's personnel department in every store, thus facilitating better and faster control.

Keywords: Internal Control. Personnel Department. Group RedeCompras.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, I. L. T. **A importância da auditoria interna no departamento pessoal: um estudo de caso no Supermercado compreMAIS na cidade de Campina Grande – PB.** 2012. 20 f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis). Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. 2012.

BRASIL. **Decreto-Lei n. 5452, de 1º de maio de 1943.** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil, Poder Executivo, Rio de Janeiro, DF, 9 ago. 1943. Secção 1, p. 11937-11985.

Caixa Econômica Federal. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/Voce/fgts/index.asp>. Acesso em: maio de 2014.

CARRION, V. **Comentários à CLT: Legislação complementar: jurisprudência.** 39. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas.** 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DOBROVOLSKI. M.; WITKOWSKI, V.; ATAMANCZUC, M. J. **Segurança no Trabalho: uso de EPI.** 2008. Disponível em: <http://www.4eetcg.uepg.br/oral/56_2.pdf> Acesso em: Outubro de 2014.

FERNANDES, Tamar Mamede. **A utilização do controle interno para prevenção de fraudes.** 2010. 62f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) Universidade Estadual da Paraíba UEPB. 2010.

FONSECA, D. L.; VIEIRA, T. A.; CABRAL, A. G. **O uso do sistema de controle interno em empresas industriais na cidade de Itabira/MG.** Disponível em: <<http://www.congressocfc.org.br/anais/fscommand/65C.pdf>>. Acesso em: 15 mar. 2014.

GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOMES, E. D. **Rotinas trabalhistas e previdenciárias.** 8. ed. Belo Horizonte: Líder, 2008.

GUIA TRABALHISTA. **Quadro de incidências na rescisão de contrato de trabalho.** Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/quadro_incidencias.htm>. Acesso em: 14 nov. 2014a.

_____. **Adicional de Periculosidade.** Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/periculosidade.htm>>. Acesso em: ago. 2014b.

LUNKES, R. J. **Controle de Gestão: estratégico, tático, operacional, interno e de risco.** São Paulo: Atlas, 2010.

MINAYO, M. C. S. (Org.) **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1991.

OLIVEIRA, A. **Guias trabalhistas**. 25. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

_____. **Manual de práticas trabalhistas**. 42. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, A. L. **Gestão de pessoas**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

SAMPAIO, Lisiane da Silva. **O auxílio do controle interno como ferramenta preventiva a ações trabalhistas nas empresas comerciais de Campina Grande – PB**. 2011. 49f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) Universidade Estadual da Paraíba UEPB. 2011.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

Esta pesquisa faz parte do Trabalho de Conclusão de Curso da Universidade Estadual da Paraíba do curso de Ciências Contábeis – Campus Campina Grande – PB. A aluna que participa da pesquisa é Patricia Silva Ferreira do curso de Ciências Contábeis da Universidade Estadual da Paraíba.

A presente pesquisa tem como tema **Descrição dos Controles Internos no Departamento Pessoal: Estudo de caso do grupo RedeCompras Supermercados na cidade de Campina Grande – PB**.

Agradecemos com sua colaboração e gostaríamos de enfatizar que sua participação é muito importante para o desenvolvimento de pesquisas no âmbito do Ensino e Pesquisa em Contabilidade.

Pesquisadora: Patricia Silva Ferreira.

Orientador: Prof. M.Sc. Allan Carlos Alves.

I – PERFIL DO PESQUISADO

- | | | |
|--|--|--|
| 1. Sexo? | 1 <input type="checkbox"/> Até 2 anos | 4 <input type="checkbox"/> 8 à 10 anos |
| 1 <input type="checkbox"/> Masculino | 2 <input type="checkbox"/> 2 à 5 anos | 5 <input type="checkbox"/> Mais de 10 anos |
| 2 <input type="checkbox"/> Feminino | 3 <input type="checkbox"/> 5 à 8 anos | |
| 2. Idade? _____ | | |
| 3. Função que desempenha na empresa? | 6. Quantos funcionários têm na empresa atualmente? _____ | |
| 1 <input type="checkbox"/> Diretor | 4 <input type="checkbox"/> Administrador | |
| 2 <input type="checkbox"/> Gerente | 5 <input type="checkbox"/> Outra. Especificar | |
| 3 <input type="checkbox"/> Contador | | |
| 4. Há quanto tempo você trabalha no cargo? _____ | 7. Regime de tributação? | |
| | 1 <input type="checkbox"/> Simples Nacional | |
| | 2 <input type="checkbox"/> Lucro Real | |
| | 3 <input type="checkbox"/> Lucro Presumido | |
| | 8. Porte da empresa? | |

II – DADOS DA EMPRESA

- | | |
|---|--|
| 5. Tempo de atividade no mercado de Campina Grande? | 1 <input type="checkbox"/> ME |
| | 2 <input type="checkbox"/> EPP |
| | 3 <input type="checkbox"/> Outros: _____ |

Para as seguintes assertivas seguir a escala de resposta: **(N)** Nunca, **(O)** Ocasionalmente, **(F)** Frequentemente e **(S)** Sempre.

9. Abaixo constam uma serie de assertivas que tentam detectar a forma como procedem na ADMISSÃO de seus funcionários, utilize apenas uma alternativa para cada questão. Assim responda com que frequência as assertivas ocorrem na empresa.

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa realiza processo de seleção de pessoas na admissão de funcionários com que frequência				
A empresa exige experiência na área para poder admitir um funcionário				
A empresa realiza o exame admissional				
A empresa fornece uma lista com a documentação necessária para o funcionário na sua admissão				
A empresa executa a admissão do funcionário mesmo faltando alguma documentação				
A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é entregue ao funcionário assim que preenchida, mediante recibo.				
O livro de Registro ou Ficha de funcionários se encontra na sede da empresa				
A empresa emite contratos de experiências e as mantém devidamente assinadas e arquivadas				

10. Abaixo constam uma serie de assertivas que tentam detectar os procedimentos que se realizam para SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO de seus funcionários, utilize apenas uma alternativa para cada questão. Assim responda com que frequência as assertivas ocorrem na empresa.

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa é assistida por Técnico ou Engenheiro de Segurança no Trabalho.				
A empresa possui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -CIPA .				
A empresa disponibiliza Equipamentos de Proteção Individual - EPI's quando necessários				
A empresa oferece um treinamento para que o trabalhador saiba usar os EPI's adequadamente				
A empresa torna obrigatória e fiscaliza o uso dos EPI's fornecidos				
Cada funcionário é responsável pela guarda e conservação dos seus EPI's				
Os EPI's são substituídos quando danificados ou extraviados ou ainda ao final de sua vida útil				
A empresa realiza exames periódicos				

11. Abaixo constam uma serie de assertivas que tentam detectar a forma com que concedem e controlam as FÉRIAS de seus funcionários, utilize apenas uma alternativa para cada questão. Assim responda com que frequência as assertivas ocorrem na empresa.

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa tem um controle de previsão de férias a fim de evitar concessões fora do prazo				
A empresa costuma transformar em pecúnia 1/3 as férias de seus funcionários				
A empresa faz o controle de faltas para que seja reduzida no gozo de férias				
A empresa emite o aviso de férias com antecedência conforme legislação vigente, e esses avisos são assinados e arquivados				
As férias são pagas com antecedência conforme legislação vigente e com recibo				

12. Abaixo constam uma serie de assertivas que tentam detectar a forma que se utilizam de **CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**, utilize apenas uma alternativa para cada questão. Assim responda com que frequência as assertivas ocorrem na empresa.

ASSERTIVAS	N	O	F	S
O departamento de pessoal da empresa é feito nas dependências da própria empresa.				
O departamento de pessoal da empresa é feito em um escritório de contabilidade				
A empresa efetua controle de horas excedentes trabalhadas pelos funcionários				
A folha de pagamento de funcionários é paga mediante recibo, assinada e datada.				
Toda a documentação que recebida e/ou entregue pela empresa é protocolada				
A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é atualizada assim que ocorre alguma alteração				
A empresa envia o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), sempre que ocorrem admissões ou demissões.				

13. Abaixo constam uma serie de assertivas que tentam detectar os procedimentos que se efetuam na **DEMISSÃO**, utilize apenas uma alternativa para cada questão. Assim responda com que frequência as assertivas ocorrem na empresa.

ASSERTIVAS	N	O	F	S
A empresa emite o Aviso - prévio com antecedência prevista na Lei.				
Os avisos e as rescisões de contrato são assinados e datados				
A empresa relaciona um CHECK LIST de toda a documentação pertinente as rescisões de contrato de trabalho e mantém tal documentação devidamente arquivada e identificada				
A empresa faz a homologação no sindicato da categoria				
A empresa realiza o exame demissional				

14. O gestor da empresa conhece os sistemas de controle interno e sabe para que serve?

- 1 Sim 2 Não

15. A empresa Possui sistemas de controles internos? Se a resposta for "não" passe para a questão 17 e se for "sim" desconsidere a questão 16.

- 1 Sim 2 Não

16. Quais os principais motivos que levaram a empresa manter esses sistemas de controles internos?(o respondente pode marcar mais de uma alternativa caso ache necessário)

- 1 Maior controle das atividades
 2 Ajudar na tomada de decisões
 3 Tentar prevenir erros e fraudes
 4 Outros. Especificar: _____

17. Quais os motivos que levaram a empresa a não adotar um sistema de controle interno? (o respondente pode marcar mais de uma alternativa caso ache necessário)

- 1 Custo da aquisição maior que o benefício proporcionado
 2 Falta de Informação a respeito do assunto
 3 Não acreditar na eficácia dos controles Internos
 4 A empresa já atinge seus objetivos sem necessitar de controles Internos
 5 Não possuir pessoal capacitado para execução do serviço
 6 Outros. Especificar _____

18. Os sistemas de controle interno envolvem todos os setores da empresa?

- 1 Sim 2 Não

19. Os controles internos no departamento de Pessoal ocorrem de que forma?

- 1 Interna, desempenhado por funcionários da empresa
 2 Externa, desempenhado em escritório de contabilidade
 3 Outras. Especificar: _____

20. Em sua opinião como o controle interno realizado no departamento de pessoal pode auxiliar as empresas a prevenir ações trabalhistas?
