



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS I CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

ALEXANDRE JOSÉ DAMIÃO DE LIMA JÚNIOR

**CONTROLE INTERNO COMO SUPORTE PARA O DEPARTAMENTO DE
PESSOAL**

**CAMPINA GRANDE - PB
2017**

ALEXANDRE JOSÉ DAMIÃO DE LIMA JÚNIOR

**CONTROLE INTERNO COMO SUPORTE PARA O DEPARTAMENTO DE
PESSOAL**

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
2017**

É expressamente proibido 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 do trabalho.

L732c Lima Junior, Alexandre Jose Damiao de.
Controle interno como suporte para o departamento de pessoal [manuscrito] : / Alexandre Jose Damiao de Lima Junior. - 2017.
20 p.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências Contábeis) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2017.
"Orientação : Prof. Me. José Péricles Alves Pereira ,
Coordenação do Curso de Ciências Contábeis - CCSA."

1. Controle interno . 2. Auditoria. 3. Legislação trabalhista .
4. Contabilidade gerencial. 5. Gestão de pessoas .

21. ed. CDD 658.3

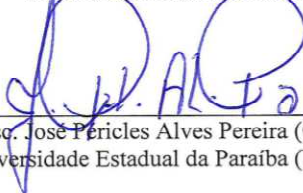
ALEXANDRE JOSÉ DAMIÃO DE LIMA JÚNIOR

CONTROLE INTERNO COMO SUPORTE PARA O DEPARTAMENTO DE
PESSOAL

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: 32/32/2017.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Msc. José Pericles Alves Pereira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Msc. Sidney Soares de Toledo (Examinador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Msc. João Batista Antônio de Sousa (Examinador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

CAMPINA GRANDE - PB

AGRADECIMENTOS

Agradecer primeiramente a Deus que permitiu que tudo isso acontecesse, ao longo de minha vida, e não somente nestes anos como universitário, mas que em todos os momentos é o maior mestre que alguém pode conhecer, agradecer a instituição pelo ambiente criativo e amigável que proporciona.

A meu orientador José Péricles Alves Pereira, pelo suporte no pouco tempo que lhe coube, pelas suas correções e incentivos. Agradeço a todos os professores por me proporcionar o conhecimento não apenas racional, mas a manifestação do caráter e afetividade da educação no processo de formação profissional, por tanto que se dedicaram a mim, não somente por terem me ensinado, mas por terem me feito aprender.

Meus agradecimentos aos amigos que conquistei durante esse tempo Jelena Lanusa, André Cardoso, João Jales e irmãos na amizade que fizeram parte da minha formação e que vão continuar presentes em minha vida! Obrigado meu Deus por tudo!

Os que confiam no SENHOR serão como o monte de Sião, que não se abala, mas permanece para sempre. Salmo 125.

Aos meus pais, pela dedicação, companheirismo e amizade, ao meu Deus por sempre está comigo e me dá forças para vencer todos os obstáculos que surgiram ou venha a surgir, DEDICO.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	8
2.1. Tipos de Controle Interno.....	8
2.1.1. Controle Contábil	9
2.1.2. Controle Administrativo	9
2.1.3. Importância do Controle Interno.....	9
2.1.4. Funções e Princípios	9
2.1.5. Documentação do Controle Interno.....	10
2.1.6. Rotinas Internas.....	10
2.1.7. Segregação de Funções.....	11
2.1.8. Amarrações do Sistema.....	11
2.2. Responsabilidade	11
2.3. Departamento de Pessoal e suas rotinas	12
2.3.1. Função do Departamento de Pessoal	12
3. METODOLOGIA	14
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
ABSTRACT	16
REFERÊNCIAS	17

Controle interno como suporte para o departamento de pessoal

Alexandre José Damião de Lima Júnior*

RESUMO

Este artigo tem como objetivo geral analisar a importância do controle interno como suporte do departamento de pessoal e auxiliando a empresa nas informações confiáveis, tornando-se uma ferramenta decisiva para melhorar os processos gerenciais de planejamento, direção e controle num mercado. Sendo assim o departamento de pessoal é responsável por executar todas as rotinas trabalhistas, desde a admissão até o desligamento do quadro de colaboradores da empresa, que com o auxílio do controle interno vem conseguindo desempenhar ótimos resultados. Tendo o caráter da pesquisa um estudo descritivo. Diante disso a presente pesquisa mostra de forma qualitativa, como devem ser transmitidas as informações com mais confiança e agilidade. O fluxo da compreensão do assunto foi feito a partir de artigos da área e livros que busquem uma análise mais detalhada do assunto, demonstrando a importância da utilização de controle interno nas organizações, verificando a veracidade das informações, identificando as rotinas trabalhistas, descrevendo os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são de beneficiar e minimizar custos, produzir os dados confiáveis e ajudar na condução ordenada dos negócios da empresa. Os resultados obtidos mostram-se que o controle interno torna-se um procedimento indispensável para o bom desenvolvimento de qualquer companhia, auxiliando nos procedimentos que o departamento de pessoal tem que fazer com mais agilidade e acerto para que não gere dúvidas sobre seus diversos procedimentos.

Palavras-Chave: Controle Interno. Departamento de Pessoal. Rotinas Trabalhistas.

1. INTRODUÇÃO

Não existe uma garantia absoluta para combater todas as irregularidades nas organizações, visto que há limitações, toda forma existe a possibilidade de dificultar e detectar a ocorrência da fraude, por isso o interesse pela implantação de controles internos.

“O AICPA, American Institute of Certified Public Accountants (Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados), por meio de Relatório Especial da Comissão de Procedimentos de Auditoria, definiu o controle interno como sendo “o plano da organização e todos os métodos e medidas coordenados, aplicados a uma empresa, a fim de proteger seus bens, conferir a exatidão e a fidelidade de

* Aluno de Ciências Contábeis na Universidade Estadual da Paraíba – Campus I
E-mail: contador.alexandre@gmail.com

seus dados contábeis, promover a eficiência e estimular a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas”.

O controle interno é uma forma de demonstrar a eficácia e a eficiência dos procedimentos adquiridos e regulamentados pela empresa, aplicáveis para um bom funcionamento e cumprimento das normas dentro do departamento. O departamento de pessoal é importante para uma empresa, pois sem ele as empresas não teriam um setor responsável que cuidasse dos processos de integração e da contratação dos colaboradores.

Existem políticas específicas nas atividades de controle e de gestão de processos que são usadas para alcançar seus objetivos. As ações de controle mais importantes envolvem a segregação de funções, a devida autorização de transações e atividades, documentos e registros adequados, controle físico sobre ativos e registros e verificações independentes sobre o desempenho. Para Horngren 1972, p 56.

Separação das funções, adequada autorização, documentos e registros adequados provam de que as demonstrações financeiras são precisas, controle físico sobre ativos e registros ajuda a proteger os ativos da empresa, Verificação independente sobre o desempenho, que são realizadas por funcionários.

Com a necessidade de minimizar o trabalho do departamento de pessoal tem-se a necessidade de um controle interno como suporte eficiente e otimizador para a garantia do bom desempenho das atividades da empresa. Nesse sentido, este trabalho tem como problema de pesquisa o seguinte questionamento. A melhoria nos Controle Interno reduzindo os erros e conseqüentemente melhorando o trabalho e as irregularidades que por ventura venha acontecer, minimizando o trabalho desenvolvido pelo departamento de pessoal, e ainda promover segurança nas informações prestadas às empresas, adequando as suas atividades para que tenha um bom desempenho, apresentando informações de qualidade para as diversas tomadas de decisão.

Tendo como objetivo geral analisar a importância do controle interno como suporte para o departamento de pessoal e auxiliando a empresa nas informações confiáveis. Tem-se como objetivos específicos: identificar as rotinas do departamento de Pessoal; relacionar o controle interno e suas funções, demonstrar a importância da utilização de controle interno nas organizações.

O controle interno é uma ferramenta importante para qualquer empresa, visto que este garante o fluxo de operações e informações necessárias. Este dá suporte aos gestores na tomada de decisão, através de relatórios, indicadores e outros índices. Atualmente o conceito de avaliação dos controles internos tem-se alargado além das preocupações com a

confiabilidade dos dados. Quanto melhor o controle, mais segurança para o trabalho desenvolvido pelo departamento de pessoal, conseqüentemente quanto menor o controle, mais cuidado será exigido na execução das tarefas. O trabalho justificasse pela importância dos controles internos na gestão de cada órgão pertencente a empresa. O trabalho assim apresenta:

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O controle interno não é, necessariamente, um complexo sistema de rotinas e procedimentos burocráticos. É uma arte em que reside exatamente na capacidade de implantar sistemas de controle que apresentem uma relação custo-benefício favorável e suportável pela empresa. Portanto, para que o controle seja bem-sucedido é preciso que se tenha um bom sistema de informação a fim de identificar o que realmente deve ser realizado nas empresas e qual a melhor decisão a ser tomada.

Dentro de uma organização, é necessário que se façam e se cumpram normas e procedimentos para tornar a administração mais eficaz e eficiente. Estimulando e tornando seus colaboradores mais responsáveis, evitando assim os erros e negligências.

Segundo os autores Boynton, W.C.; Johnson, R.N.; Kell, W. G., (2002, p. 113) temos a seguinte definição:

Controles Internos: são um processo operado pelo conselho de administração, pela administração e outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias:

- Confiabilidade de informações financeiras;
- Obediência (compliance) às leis e regulamentos aplicáveis;
- Eficácia e eficiência de operações.

Diante desses conceitos, confirma-se que o controle interno envolve todas as atividades e rotinas no departamento de pessoal, que visa organizar a empresa fazendo que seus colaboradores compreendam, respeitem e façam cumprir as políticas traçadas pela empresa.

2.1. Tipos de Controle Interno

O controle interno representa em uma organização os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar na condução ordenada dos negócios da empresa. Sendo compreendidos em dois controles o contábil e o administrativo.

2.1.1. Controle Contábil

O contábil salvaguarda o patrimônio compreendido em três itens: segregação de funções, sistema de autorização e sistema de registro.

2.1.2. Controle Administrativo

O controle administrativo proporciona eficiência e ênfase às aos negócios da empresa e é compreendido em dois métodos: normas salutaras (práticas saudáveis, para que se cumpra os deveres e as funções da empresa) e pessoal qualificado (que desenvolvam suas atividades com aptidão e supervisionado por seus responsáveis).

2.1.3. Importância do Controle Interno

O controle interno tem sua importância destacada a partir do momento em que se torna inviável criar uma empresa sem um sistema de controle que garanta o movimento operacional e de informações, viabilizando assim, a continuidade do fluxo de operações determinados pela empresa com as quais convivem.

Teixeira (2017, p. 34) detalha que a importância do controle interno: como necessária para salvaguardar os ativos, protegendo-os de eventuais roubos, perdas uso indiscriminado ou danos morais (imagem da empresa); no desenvolvimento do negócio, com um sistema de controle interno que permita a administração agir com maior rapidez e segurança possível nas tomadas de decisões; no resultado das operações, fornecendo à administração, tempestivamente, informações que possibilitem o aproveitamento das oportunidades de bons negócios, redução de custos e despesas e aumento de confiança dos clientes e colaboradores da empresa e no cumprimento de suas finalidades e conceitos.

As empresas, independentemente do tamanho, possuem controles internos, a diferença é se são apropriados ou não. Uma forma de mensurar é analisando se as informações e operações são relevantes perante seu custo/benefício.

O controle interno proporciona uma prevenção em fraudes, erros e ineficiência operacional daí a importância dada a essa ferramenta de auxílio a gestão empresarial.

2.1.4. Funções e Princípios

Os princípios e funções do controle interno não são uniformes para todas as empresas. Cada empresa deverá estabelecê-los dentro de sua realidade e estrutura. É

responsabilidade da administração, o estabelecimento e a manutenção do sistema de controle interno adequado às atividades desenvolvidas pela empresa.

Para Sá (1998, p.112), são considerados princípios fundamentais:

- a) Existência de um plano de organização com uma adequada distribuição de responsabilidades;
- b) Regime de autorização e de registros capazes de assegurar um controle contábil sobre os investimentos, financiamentos e sistemas de resultados da empresa (custos e receitas), ou de metas das instituições (orçamentos);
- c) Zelo do elemento humano no desempenho das funções a ele atribuídas;
- d) Qualidade e responsabilidade do pessoal, em nível adequado.

Segundo Attie (2006, p. 144), quanto à função, os sistemas de controle interno se dividem em: preventivos, detectivos e corretivos.

Preventivos - São os que atuam de forma a prevenir a ocorrência de problemas, agem como espécie de guia, fazendo com que os fatos ocorram como o planejado, procurando antecipar-se aos desvios do padrão estabelecido, está projetado e tem finalidade de evitar que os erros, desperdícios e irregularidades aconteçam.

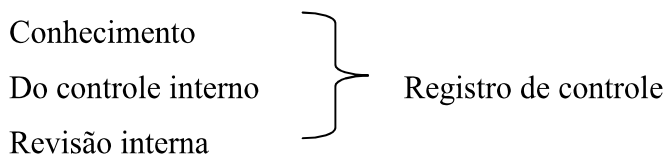
Detectivos - São como o próprio nome sugere aqueles que detectam em tempo hábil falhas no processo, permitindo correções tempestivas. Todavia, não impedem que essas falhas ocorram, apenas detectam a sua existência.

Corretivos - Auxiliam como base para detectar erros, porém só os detecta após a sua ocorrência, permitindo correções posteriores. Neste caso, podemos ter prejuízos pela falta de correções em tempo ágil.

2.1.5. Documentação do Controle Interno

A documentação do controle interno tem a finalidade de monitoração das atividades desenvolvidas; e permite a rastreabilidade e análise dos acontecimentos. É uma forma de organização que permite direta ou indiretamente o controle sobre atos e fatos ocorridos dentro da empresa.

A verificação da documentação do controle interno compreende:



2.1.6. Rotinas Internas

Consiste de todas as execuções realizadas por pessoas ou setores no desenvolvimento das tarefas diárias da empresa. Para Crepaldi (2007, p. 278) a empresa deve

definir no Manual de Organização todas as suas rotinas internas. Essas rotinas compreendem: Formulários internos e externos; Instruções para preenchimento e destinações dos formulários internos e externos; Evidências das execuções dos procedimentos internos de controle (assinaturas, carimbos, etc.) e Procedimentos internos dos diversos setores da empresa, como: compras, contas a pagar, programação financeira, caixa, vendas, fiscal, almoxarifado, controladoria, etc.

2.1.7. Segregação de Funções

Determina que as funções aplicadas em vários setores tenham de ser restritas, no caso, que a responsabilidade não seja só de uma pessoa.

Crepaldi (2007, p. 280) diz “A segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não possa ter acesso aos ativos e aos registros contábeis, em virtude de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno.”

2.1.8. Amarrações do Sistema

Esse princípio mostra um sistema bem organizado, em que é reconhecido no período de competência, e que elas só podem ocorrer se brevemente autorizadas.

Segundo Almeida (2007, p. 68) “O sistema de controle interno deve ser concebido de maneira que sejam registradas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência.”

Em sua função o sistema de controle interno, mostra-se útil quanto à prevenção das falhas durante os processos. Enquanto a função corretiva se torna de grande risco, pois ao detectar alguma irregularidade ou erro, algum prejuízo já pode ter sido gerado.

2.2. Responsabilidade

O departamento de pessoal deve ter responsabilidade perante a empresa, mostrando-se capaz de realizar seus ideais. Deve-se existir manual interno que mostre as atribuições dos colaboradores de forma clara e bem definidas, de preferência por escrito. O sistema contábil e de controles internos é de responsabilidade da administração da entidade; porém o departamento de pessoal apresenta sugestões objetivas e claras para seu aprimoramento.

2.3. Departamento de Pessoal e suas rotinas

Departamento de pessoal especificamente é um órgão da empresa responsável por cuidar dos seus colaboradores. Ele é responsável pela admissão, folha de pagamento, férias, 13º, acompanhamento dos horários, entre outros. Como também hoje em dia tem uma função de ajudar os gestores nas tomadas de decisões. Além do cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, atendendo a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

“O setor está encarregado principalmente das questões burocráticas relacionadas aos colaboradores, garantindo a correta emissão e gerenciamento de documentos. Dessa forma, há mais agilidade e eficiência no controle desses fatores. Além disso, ele é fundamental para o cumprimento de normas trabalhistas no empreendimento.” (CONVENIA, 2017).

Sendo assim, percebe-se que o departamento de pessoal com ajuda do controle interno, consegue desempenhar suas funções com maior agilidade e eficiência, ou seja, há uma ajuda mutua, fazendo com que o departamento de pessoal consiga demonstrar toda sua capacidade dentro da empresa em que atua.

2.3.1. Função do Departamento de Pessoal

O responsável pelo departamento de pessoal deve ao menos ter a capacidade de exercer a sua função e executá-las possuindo no mínimo três prerrogativas:

1. Conhecimento dos assuntos do departamento de pessoal;
2. Habilidade em resolver sozinho os problemas que surjam no trabalho;
3. Capacidade para tomar decisões adequadas nos momentos certos.

Os responsáveis pela gestão do departamento de pessoal exercem atividades diárias básicas, dentro da empresa. Podemos citar algumas das rotinas desempenhas pelo setor:

Toda empresa para contratar um colaborador precisa obter informações a respeito dos candidatos, então a pessoa responsável pela admissão precisa fazer uma seleção, ou seja, anunciar o cargo em vários meios de comunicação e em seguida fazer as devidas entrevistas com os candidatos que se interessarem pela vaga em aberto.

Existe uma diferença de recrutamento entre as grandes e pequenas e medias empresas, e como exemplo pode ser citado a questão da forma de entrevista, enquanto nas

grandes empresas existe um departamento de seleção próprio, enquanto nas pequenas e médias empresas, por não ter departamento próprio precisa arrumar outros meios para o recrutamento.

O recrutamento e a seleção de pessoas com aptidões desejadas, analisar e avaliar os candidatos, verificar os antecedentes dos candidatos. Encaminhar os candidatos aprovados aos setores competentes, para o registro da documentação e o início do trabalho.

Dando continuidade aos procedimentos o gestor do departamento, encaminha o trabalhador para fazer um exame médico anual, e o médico irá emitir um documento chamado Atestado de Saúde Ocupacional de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) conforme o Artigo 168 da CLT. Para que se faça à admissão de empregado, é indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- Título de eleitor, para os maiores 18 de anos;
- Certificado de reservista ou de alistamento militar;
- Certidão de nascimento ou de casamento;
- Carteira de Identidade – RG;
- Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC/CPF;
- Documento de Inscrição no PIS/PASEP – DIPIS, ou anotação correspondente na CTPS;
- Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário-família;
- Cartão da Criança, que substitui a carteira de vacinação;
- Comprovante de residência;
- Fotos 3x4;
- Declaração frequência escolar em maio e novembro de cada ano e no ato da admissão para maiores de 6 (seis) anos;
- Treinamento, Capacitação e Informação.

Após a contratação do colaborador, a empresa deverá registrá-lo no livro, na ficha ou sistema eletrônico, isso a empresa sendo regida pela CLT, conforme o artigo 29 da CLT, o prazo para registro de colaboradores na Carteira de Trabalho e Previdência Social é de 48

horas. Faz todas as anotações nos documentos de trabalho do empregado e da empresa. Essas anotações abrangem todo o período decorrido desde a admissão do empregado na empresa até seu desligamento. Quando essas anotações são efetuadas em formulários próprios, são chamadas de registros. A partir da assinatura do Contrato de Trabalho, a Seção de Registros passa a registrar os seguintes fatos: faltas ao serviço, horário de entrada e saída, horas extras, férias, contribuições à Previdência Social, sindicatos etc.

Dentre as rotinas do departamento de pessoal existe a realização dos principais cálculos e descontos da folha de pagamento, conforme abaixo:

Quadro 1 – Principais cálculos da folha de pagamento

Cálculo do salário do trabalhador;
Cálculo do adicional noturno;
Cálculo do Salário-família;
Cálculo da Licença-maternidade;
Cálculo de Férias e 13º Salário;
Cálculo do Vale-transporte;
Cálculo das horas extras;
Cálculo do INSS e FGTS;
Cálculo do Imposto de Renda;
Cálculo da Rescisão de Contrato, etc.

Fonte: Adaptado de Manual de Prática Trabalhista (2007, p. 41)

- Preencher e entregar ao trabalhador demitido o formulário de Seguro Desemprego;
- Preencher a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e envia ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- Preencher e calcular: GPS (INSS), SEFIP, SICALC (DARF).

3. METODOLOGIA

O estudo trata de uma pesquisa bibliográfica onde mostra explicações para facilitar o fluxo da compreensão do assunto efetivando investigação a partir de referenciais teóricos como artigos anteriores, livros e teses que busca uma análise mais detalhada do assunto, tema e problema em questão. O estudo deve ser feito para mostrar a importância e a

veracidade da informação transmitida. Tendo o caráter da pesquisa como um estudo descritivo.

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.”

Cervo e Bervian (1983, p. 55) definem a pesquisa bibliográfica como a que “explica um problema a partir de referenciais teóricos publicados em documentos. Pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Ambos os casos buscam conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passo existentes sobre um determinado assunto, tema ou problema”.

Na pesquisa bibliográfica deve conter investigações que mostre a importância do assunto e sua autenticidade, detalhando todos os passos e apontando métodos mais eficazes, deixando claro que é uma pesquisa de primeiro passo, que segundo Kant (1689- 1755) a pesquisa bibliográfica é o passo inicial na construção efetiva de um protocolo de investigação, quer dizer, após a escolha de um assunto é necessário fazer uma revisão bibliográfica do tema apontado. Essa pesquisa auxilia na escolha de um método mais apropriado, assim como num conhecimento das variáveis e na autenticidade da pesquisa.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho foi elaborado para descrever as práticas de controle interno em específico no departamento de pessoal, baseando-se na legislação trabalhista em vigor. Demonstrando tópicos e práticas relacionadas à área. O controle interno é um procedimento indispensável para o bom desenvolvimento de qualquer companhia. Ele mostra vários procedimentos que auxilia o departamento de pessoal a fazer seu trabalho com mais agilidade e acerto para que não fique dúvidas sobre seus diversos procedimentos. Demonstra a sua importância de utilização nas organizações desenvolvendo atividades de gestão empresarial, onde procura superar através de suas análises dados confiáveis que foram apresentados nas demonstrações contábeis e criando ferramentas contra erros ou futuras fraudes. Descreve os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os dados contábeis tornando-os confiáveis que ajudará na condução ordenada dos negócios da empresa.

Os controles internos são essências para a guarda da empresa em vários sentidos, como: fraudes e erros. No entanto, sempre tem que haver motivação e valorização para com

seus colaboradores, tornando-os mais conscientes sobre suas responsabilidades perante a empresa. Claro que eles podem sofrer pressões das pessoas que os lideram que querem que o serviço seja executado com cautela, mais nesse sentido é para que eles se tornem mais eficientes e eficazes, assim os controles internos serão formados por excelentes profissionais.

Nesse sentido, além de estudar o cenário atual, o gestor de departamento de pessoal precisa repensar os objetivos de seu trabalho, as necessidades dos usuários e sua responsabilidade para que desta maneira ocorra avanço na profissão. Mostrando assim a importância do departamento de pessoal no mundo atual, fazendo-se respeitar seu trabalho e ressaltando a responsabilidade das empresas em terem um controle interno bastante eficiente com todos os métodos, processos, atividades e rotinas bastante confiáveis para que possa realizar seus trabalhos com mais agilidade e segurança, tornando assim seu trabalho mais valorizado e mais confiável proporcionando às empresas mais tranquilidade nas suas operações resguardando e dando suporte aos interesses presentes e futuros das empresas.

ABSTRACT

This article aims to analyze the importance of internal control as a support of the personnel department and to assist the company in the reliable information in which it promotes greater efficiency and effectiveness in its control routines, becoming a decisive tool to improve the managerial processes of planning, direction and control in a market. Thus, the personnel department is responsible for performing all the labor routines, from admission to dismissal of the company's staff, which with the help of internal control has been able to perform very well. Having the character of the research a descriptive study. In view of this the present research shows in a qualitative way, how the information should be transmitted with more confidence and agility. The flow of the understanding of the subject was made from articles of the area and books that seek a more detailed analysis of the subject, demonstrating the importance of the use of internal control in the organizations, verifying the veracity of the information, identifying the labor routines, describing the procedures, methods or routines whose objectives are to benefit and minimize costs, produce reliable data and assist in the orderly conduct of the company's business. The results show that the internal control becomes an indispensable procedure for the good development of any company, assisting in the procedures that the personnel department has to do with more agility and accuracy so that it does not generate doubts about its various procedures.

Keywords: Internal Control. Personal department. Labor Routines

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um curso moderno e completo**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- ATTIE, Willian. **Auditoria: Interna Conceitos e aplicações** 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- BOYNTON, W.C.; JOHNSON, R.N.; KELL W.G. **Auditoria**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- BRASIL. Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. **Presidência da República**, Brasília, DF, 01 maio de 1943. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm>. Acesso em: 09 Nov 17.
- CARLI, Caren Borba - **Planejamento e controle: fatores fundamentais para o desenvolvimento empresarial**. Ed. Barreiras: Monografia, 2008.
- CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. **Metodologia Científica**. 3. Ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983 Disponível em: <<http://www.crcrs.org.br/revistaeletronica/artigos/>> Acesso em 02 fev. 2017.
- CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos Novos Tempos**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. Disponível em <<http://w3.ufsm.br/revistacontabeis/anterior/artigos>> Acesso em: 02 fev. 2017.
- CONVENIA, Equipe. **O que é departamento pessoal e qual sua importância?** Disponível em: <<http://blog.convenia.com.br/o-que-e-departamento-pessoal/>>. Acesso em: 20 out. 2017.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- 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.
- HORNGREN, C. T. **Cost accounting: a managerial emphasis**. 3. Ed. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1972. Disponível em <<http://www.cliffsnotes.com>> Acesso em: 20 de abr. 2017.

LUNKES, R. J. **Controle de Gestão: estratégico, tático, operacional, interno e de risco**. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NBC TA 240 Resolução CFC N°. 1.207/09 – **Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, 2010**.

OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de Prática Trabalhista**. 41 Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Marcelo Aparecido Martins & D'ÁVILA, Marcos Zähler. **Conceitos e técnicas de controles internos de organizações**. 1. Ed. São Paulo: Nobel, 2002.

RIBEIRO, A. L. **Gestão de Pessoas**. 3. Ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

SÁ, Antonio Lopes. **Cursos de auditoria**. 8. Ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

TEIXEIRA, Paulo Henrique. **Manual de controladoria empresarial**. Disponível em: <<http://www.portaltributario.com.br>>. Acesso em: 05 mai. 2017.