



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

**IVNNA LISSANDRY TEMÓTEO DE ALBUQUERQUE**

**A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA INTERNA NO DEPARTAMENTO PESSOAL:  
um estudo de caso no Supermercado compreMAIS na cidade de Campina  
Grande - PB**

**Campina Grande – PB  
2012**

**IVNNA LISSANDRY TEMÓTEO DE ALBUQUERQUE**

**A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA INTERNA NO DEPARTAMENTO PESSOAL:  
um estudo de caso no Supermercado compreMAIS na cidade de Campina  
Grande - PB**

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC  
apresentado ao Curso de Graduação de  
Ciências Contábeis da Universidade Estadual  
da Paraíba, em cumprimento à exigência para  
obtenção do grau de bacharel em Ciências  
Contábeis.

Orientador: Prof. Msc. Sidney Soares de  
Toledo

**Campina Grande – PB  
2012**

A345i Albuquerque, Ivna Lissandry Temóteo de.

A importância da auditoria interna no departamento pessoal: um estudo de caso no Supermercado compreMAIS na cidade de Campina Grande - PB / Ivna Lissandry Temóteo de Albuquerque. – 2012.

20 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências contábeis) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Sociais e Aplicadas, 2012.

“Orientação: Prof. Ms. Sidney Soares de Toledo, Departamento de Contabilidade”.

1. Auditoria Interna. 2. Departamento Pessoal. 3. Rotinas Trabalhistas. I. Título.

21. ed. CDD 657.45

**IVNNA LISSANDRY TEMÓTEO DE ALBUQUERQUE**

**A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA INTERNA NO DEPARTAMENTO PESSOAL: Um  
Estudo de Caso no Supermercado compreMAIS na cidade de Campina Grande - PB**

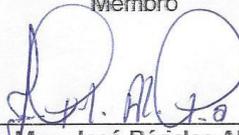
Este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) foi julgado adequado para obtenção do  
título de Bacharel em Ciências Contábeis, sendo aprovado em sua forma final.

  
\_\_\_\_\_  
Professor Msc. José Elinilton Cruz de Menezes  
Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso

Professores que compuseram a banca:

  
\_\_\_\_\_  
Professor Sidney Soares de Toledo  
Orientador

  
\_\_\_\_\_  
Professora Esp. Vânia Vilma N. Teixeira  
Membro

  
\_\_\_\_\_  
Professor Msc. José Péricles Alves Pereira  
Membro

**Campina Grande – PB, 17, novembro de 2012**

ALBUQUERQUE, Ivanna Lissandry Temóteo de. **A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA INTERNA NO DEPARTAMENTO PESSOAL: Um Estudo de Caso no Supermercado compreMAIS na cidade de Campina Grande – PB.** 2012. 20 folhas. Trabalho de conclusão de curso – Curso de Ciências Contábeis, Universidade Estadual da Paraíba, Campina Grande, 2012.

## RESUMO

A concorrência deixou as organizações mais convencidas que elas precisavam mudar o seu jeito de ver o mercado e tudo o que nele estava inserido. Com a necessidade de melhorar o seu controle interno e de reduzir os seus gastos com possíveis ações trabalhistas existentes foi que a auditoria no departamento pessoal surgiu. Diante disso, o presente estudo tem o objetivo de mostrar a importância da auditoria interna no departamento pessoal do Supermercado compreMAIS, situado na cidade de Campina Grande – PB, a fim de evitar multas em uma possível fiscalização do Ministério do Trabalho. Foram aplicados métodos procurando avaliar se as rotinas, no setor pessoal, exigidas pela legislação trabalhista estavam sendo cumpridas pela empresa. O trabalho contemplou uma pesquisa bibliográfica, assim como um estudo de caso. Para atingir o objetivo proposto foi feita uma revisão teórica, a fim de embasar a importância da auditoria interna. Em seguida, depois de feito o estudo no departamento pessoal do supermercado citado, ficou constatado que a empresa possui algumas irregularidades no setor, tais como: falta de exame médico, contrato de trabalho de três funcionários, foto 3x4 e documentos básicos. Foram também sugeridos alguns pontos importantes, como: adoção da realização do exame médico admissional e periódico; verificar os livros de registros de empregados para constatar a falta de documentos e manter as informações sempre atualizadas, a fim de evitar futuras ações trabalhistas.

Palavras-chave: Auditoria Interna. Departamento Pessoal. Rotinas Trabalhistas.

## 1 INTRODUÇÃO

O crescimento da concorrência fez com que as empresas passassem a buscar melhorias para sua organização. Elas começaram a investir em tecnologias e programas de capacitação, e assim conseguiram tornar os seus produtos mais competitivos e aprimoraram os seus controles.

A auditoria apareceu em meados do século XIV na Inglaterra, mas só chegou no Brasil por volta de 1949. E surgiu no intuito de ajudar os proprietários e acionistas a saberem da real situação do patrimônio da empresa.

Este trabalho abordará a importância da auditoria interna, especialmente no departamento pessoal de uma empresa, por se tratar de uma área de grande índice de ocorrências de multas trabalhistas.

De acordo com uma pesquisa realizada pelo CEPEX – Centro de Pesquisa Grupo Mission, onde foram abordadas 805 empresas, dos ramos industrial, prestação de serviço e comercial, foi constatado que 409 delas já sofreram problemas com erros ou fraudes na administração da área de departamento pessoal, e 354 já sofreram punições dos Fisco, com multa e autuações.

Segundo Brandão (2012) “a auditoria de departamento pessoal tem por objetivo dar segurança em eventual fiscalização ou reclamação trabalhista, examinando a estrutura existente dos controles e procedimentos do setor pessoal”.

O presente estudo tem o objetivo de mostrar a importância da auditoria interna no departamento pessoal do Supermercado compreMAIS, situado na cidade de Campina Grande – PB, a fim de evitar multas em uma possível fiscalização do Ministério do Trabalho.

O auditor da área pessoal é muito importante para a empresa, pois é através do seu trabalho que a organização passa a cumprir às normas legais, proporcionando maior segurança e seriedade no desenvolvimento das rotinas de trabalho. Mas ele não pode aparecer apenas nas ocasiões de suspeita de fraude ou erro. Ele deve mostrar-se como um apoio aos membros do departamento pessoal, fixando um relatório de sugestão e aperfeiçoamento.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

A auditoria surgiu na Inglaterra, no século XIV, com o objetivo de examinar as contas da coroa inglesa.

A evolução da auditoria é decorrente do crescimento da contabilidade, onde, com o avanço do desenvolvimento econômico, notou-se a necessidade de um melhor acompanhamento da organização, como uma forma de proteção ao seu patrimônio.

Com o avanço do mercado e o aumento da concorrência, as empresas tiveram que investir pesado em programas de tecnologia e conseqüentemente precisaram investir em seus controles internos, como forma de acompanhamento das ações em busca dos seus objetivos.

A profissão de auditor cresceu nesse momento, pois as empresas precisavam de uma pessoa que não fosse seu funcionário para fazer o controle interno da mesma, analisando e emitindo relatórios.

De acordo com Attie (2006, p. 29) existem algumas influências que levaram ao desenvolvimento da auditoria no Brasil, são elas:

- a) filiais e subsidiárias de firmas estrangeiras;
- b) financiamento de empresas brasileiras através de entidade internacional;
- c) crescimento das empresas brasileiras e necessidade de descentralização e diversificação de suas atividades econômicas;
- d) evolução do mercado de capitais;
- e) criação das normas de auditoria promulgadas pelo Banco Central do Brasil em 1972; e
- f) criação da Comissão de Valores Mobiliários e da Lei das Sociedades Anônimas em 1976.

A evolução da auditoria é uma consequência do crescimento das empresas, do aumento de sua complexidade e do envolvimento do interesse da economia popular nas grandes organizações.

## **2.1 Conceito e Definição de Auditoria**

A auditoria é uma técnica contábil utilizada com a finalidade de verificar a autenticidade dos fatos.

Em meio ao aumento da concorrência e ao avanço tecnológico muitas empresas perderam o controle da sua própria organização, e tantas outras não conseguiram acompanhar as mudanças e acabaram falindo.

A auditoria ajuda essas empresas a terem uma maior organização em seus departamentos. Ela colabora e auxilia no atesto do controle interno, ou seja, ela revisa e avalia se o que foi planejado está sendo executado e controlado.

Para Crepaldi (2007, p.22):

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

A auditoria revisa ações que já foram executadas e confirma ou não a sua autenticidade. Ela é uma atividade utilizada pela empresa a fim de revisar, avaliar e emitir uma opinião quanto ao planejamento, execução e controle das suas ações.

O autor Perez Junior (2006, p.11) afirma que:

Auditoria pode ser definida como o levantamento, o estudo e a avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações

contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer aos seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre sua adequação.

A função prévia da auditoria é fazer um exame nos históricos da empresa julgando se os registros foram efetuados de acordo com as normas e os princípios da contabilidade e se as demonstrações refletem a realidade econômica-financeira da organização.

## **2.2 Objeto e Objetivo da Auditoria**

O principal objeto da auditoria é confirmar se os registros e as demonstrações contábeis divulgadas são compatíveis com a realidade física da empresa. É através da auditoria que o Fisco, os sócios e os proprietários têm uma real noção de como está a empresa, e caso exista algo errado, o que deve ser concertado e melhorado.

O objeto da auditoria é o conjunto de todos os elementos do patrimônio administrativo, os quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a veracidade dos registros e a legitimidade dos atos da administração, bem como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais. A auditoria pode ter por objeto, inclusive, fatos não registrados documentalmente, mas relatados por aqueles que exercem atividades relacionadas com o patrimônio administrativo, cuja informação mereça confiança, desde que tais informações possam ser admitidas como seguras pela evidência ou por indícios convenientes. (FRANCO e MARRA, 2007, P.31)

A auditoria pode basear-se em informações obtidas fora da empresa. E, geralmente, essas informações possuem maior credibilidade do que as obtidas dentro da própria organização.

O objetivo da auditoria é emitir um relatório sobre a real posição patrimonial e financeira da empresa. Mostrando como está sendo gasto os seus recursos, assim como, a origem e o destino deles.

Segundo Crepaldi (2007, p. 23) “o objetivo da auditoria consiste em apoiar a administração da empresa no desempenho de suas atividades. A auditoria proporciona análise, avaliações e recomendações sobre as atividades revisadas, financeiras e patrimoniais da entidade”.

Já o autor Attie (2006, p. 35) afirma que “o objeto da auditoria é o processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade das demonstrações financeiras preparadas pela companhia auditada”.

Ao se fazer um comparativo entre os autores citados acima pode-se observar que o principal objetivo da auditoria é relatar, mostrando se as demonstrações apresentadas são verdadeiras ou não.

## **2.3 Tipos de Auditoria**

O autor Perez Junior (2006) diz que existem três tipos de auditoria:

- a) auditoria pública;
- b) auditoria externa ou independente;
- c) auditoria interna ou operacional.

Cada tipo de auditoria tem sua particularidade e sua característica própria.

### **2.3.1 Auditoria pública**

A auditoria pública é voltada para todo ente governamental. É praticado pelo auditor fiscal e o auditor de contas. Ela tem a finalidade de evitar a sonegação de impostos.

Segundo Lopes de Sá (2007, p.44) auditoria pública pode também ser chamada de auditoria financeira e orçamentária, que para o mesmo “é a revisão ou exame exercido sobre as contas das unidades administrativas dos três poderes da União”.

O auditor fiscal tem que ser uma pessoa aprovada em concurso público, e seu principal objetivo é fiscalizar empresas e observar se as mesmas estão de acordo com a legislação e com o recolhimento dos tributos.

### **2.3.2 Auditoria externa**

Na auditoria externa ou auditoria independente, como também pode ser chamada, o auditor relata através de um parecer se as demonstrações contábeis da empresa estão corretas e se estão obedecendo a legislação.

O auditor externo é um profissional sem vínculo empregatício com a organização a que ele está auditando.

Segundo Araújo et al (2008, p.31):

Ela também pode ser conceituada como sendo a auditoria realizada por profissionais externos à empresa auditada, ou seja, que não são empregados da administração, normalmente sob a forma de firmas de auditoria, com o objetivo precípuo de emitir uma opinião independente, com base em normas técnicas, sobre a adequação ou não das demonstrações contábeis, assim como, em certos casos, emitir um relatório sobre o cumprimento de cláusulas contratuais, sobre a regularidade das operações e/ou o resultado das gestões financeira e administrativa. Também conceituada como auditoria independente, ela é realizada por especialistas contratados pela organização fiscalizada ou por terceiros, por imposição normativa ou contratual. A auditoria externa também pode realizar trabalho com objetivo limitado.

Ela surgiu a partir da evolução do mercado capitalista. As empresas precisavam fazer muitas mudanças, e a quantidade de recursos necessários para conseguir realizar todas essas mudanças e adaptações tiveram que ser feitas através de empréstimos bancários a longo prazo e abrindo o capital social para novos acionistas. Então, para que esses novos acionistas pudessem conhecer a real posição financeira e patrimonial da empresa eles pediam para que fosse realizada uma auditoria, e através do parecer eles decidiam se comprariam ou não as ações.

### **2.3.3 Auditoria interna**

A auditoria interna pode também ser encontrada em alguns livros auditoria operacional.

O auditor interno é uma ramificação do auditor externo. Ele entra na empresa com o objetivo de avaliar se o que foi planejado está sendo colocado em prática. Ele surgiu porque não era possível que o administrador da organização pudesse supervisionar sua própria atividade.

Conforme Almeida (2008, p.29) “o auditor interno é um empregado da empresa, e dentro de uma organização ele não deve estar subordinado àqueles cujo trabalho examina”.

Attie (2006, p.52) disserta sobre a importância da auditoria interna:

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

Ele deve ser um funcionário normal da empresa, mas em momento nenhum ele pode desenvolver uma atividade que no futuro possa vir a ser examinada por ele.

## **2.4 Auditoria no Setor Pessoal**

O setor pessoal é um departamento muito importante de qualquer organização. Ele acompanha todas as relações trabalhistas existentes entre o empregado e o empregador.

Conforme Vieira (2011, p.55) o setor pessoal tem a função de “transmitir periodicamente declarações ao governo e órgãos trabalhistas referente os rendimentos e situações trabalhistas dos contribuintes”.

Esse departamento está em sintonia com os demais setores da empresa.

### **2.4.1 Rotinas no setor pessoal**

O setor pessoal precisa seguir uma rotina de tarefas para que não seja esquecida. Essa rotina pode ser dividida em três etapas: a admissão, as obrigações mensais e/ou anuais e a rescisão.

#### **2.4.1.1 Admissão**

Para que uma empresa contrate um funcionário é necessário, primeiramente, que ela tenha um breve conhecimento dessa pessoa. Para isso, a empresa deve anunciar a vaga que está disponível e convocar para uma entrevista aqueles que têm o perfil mais parecido com o que a organização procura.

Após essa etapa a empresa passará para a fase de admissão, onde será obrigatório: o exame médico, a apresentação da Carteira de Trabalho (CTPS), o livro de registro de empregado e o contrato individual de trabalho.

Pede-se o exame médico para que aquela pessoa possa comprovar que não tem nenhuma enfermidade que possa vir a prejudicar as suas atividades. Este exame médico deve ser feito na admissão, periodicamente e na demissão.

Conforme Oliveira (2004, p.27) os documentos necessários para o registro do funcionário são: “carteira de trabalho, cédula de identidade, título de eleitor e,

cadastro de pessoa física [...] exame médico, fotografia 3x4, certidão de casamento e certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos”.

#### **2.4.1.2 Obrigações mensais e/ou anuais**

Dentre as obrigações mensais e/ou anuais do departamento de pessoal estão:

- a) folha de pagamento: é obrigatória, e nela deve conter todos os proventos e descontos do colaborador. Os proventos engloba salário, horas extras, adicional de insalubridade, periculosidade e noturno, salário-família, diárias para viagem e ajuda de custo. Já os descontos compreende contribuição sindical, imposto de renda, contribuição para a previdência social, adiantamentos, vale transporte e faltas e atrasos;
- b) cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED): é um sistema disponibilizado pelo Ministério de Trabalho, onde a empresa deve informar quantas admissões e demissões ocorreram durante o mês. Ela deve ser informada até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao da ocorrência do fato;
- c) sistema empresa de recolhimento do FGTS e informações à previdência (SEFIP): o programa SEFIP é um sistema gratuito disponibilizado pela Caixa Econômica Federal. Seu objetivo é informar o valor que está sendo recolhido pela empresa para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para a Previdência Social. Deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao trabalho;
- d) programa de integração social (PIS): o número do PIS é exclusivo de cada trabalhador, é adquirido através de um documento entregue a Caixa Econômica Federal. É através deste cadastro que o governo realiza o controle dos benefícios oferecidos aos contribuintes no país;
- e) salário-família: é direito de todo funcionário receber um valor, determinado por lei, por cada filho de até 14 anos, que esteja devidamente matriculado na escola e, para os menores de 06 anos, estejam com o cartão de vacinação em dia;
- f) décimo terceiro salário: o empregado recebe um salário extra, que pode ser pago metade até 30 de novembro e o restante até 20 de dezembro, ou então em uma única parcela até 20 de dezembro;

g) férias: é direito de todo trabalhador gozar por um mês (30 dias) de suas férias, sem prejuízo da remuneração. O funcionário poderá vender no máximo 10 dias das suas férias;

h) relação anual de informações sociais (RAIS): é um programa que deve ser preenchido pela empresa e/ou contador no qual informa-se ao governo os dados do vínculo empregatício do beneficiário.

#### **2.4.1.3 Rescisão do contrato de trabalho**

A rescisão contratual ocorre por decisão do empregador, por escolha do empregado ou por acordo entre os dois.

Segundo Garcia (2003, p.303) “a extinção do contrato de trabalhado é a cessação de todas as obrigações contratuais, inclusive o vínculo empregatício; e distingue-se da interrupção contratual, onde o vínculo de emprego é mantido”.

Conforme Brondi e Bermúdes (2007, p.625) a rescisão de contrato não poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) da empregada gestante, desde a confirmação da gravidez até o 5º mês após o parto;
- b) do empregado eleito para cargo de direção da Cipa, desde o registro de sua candidatura até um ano após o final do mandato;
- c) do empregado sindicalizado, a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até uma ano após o final do mandato;
- d) dos demais empregados com garantia de emprego por força de acordo, convenção coletiva, sentença coletiva, sentença normativa ou lei;
- e) durante o período de interrupção ou suspensão do contrato de trabalho.

A rescisão contratual que acontecer com menos de um ano de trabalho pode ser feita na própria empresa, mas aquela que ocorrer com mais de um ano trabalhado só poderá ocorrer no sindicato ou perante o órgão competente.

### **3 METODOLOGIA**

O autor Santos (2000, p.165), “afirma que para qualquer tipo ou forma de pesquisa, existem métodos e técnicas apropriadas que exigem habilidades do investigador para escolher o método e a técnica mais indicada para seu estudo”. Dentro deste contexto Cervo et al. (2007, p.57) dizem que “a pesquisa é uma

atividade voltada para a investigação de problemas teóricos ou práticos por meio do emprego de processos científicos”.

Para descrever o tipo de pesquisa, toma-se como base à classificação apresentada por Silva & Menezes (2001).

Esse estudo caracteriza-se como uma pesquisa qualitativa. “A pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e atribuição de significados são básicos no processo qualitativo. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas”. (Silva & Menezes, 2001, p. 20) Qualitativa, pois procura fazer uma análise de conteúdo. E também porque se pretende levantar, através de um estudo de caso, a importância da auditoria no departamento pessoal.

Quanto ao meio de investigação utilizado, essa pesquisa caracteriza-se como: bibliográfica, documental e estudo de caso. “Pesquisa bibliográfica é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é, material acessível, ao público em geral”. (Vergara, 2004, p.48). É bibliográfica, porque para a elaboração da fundamentação teórica do trabalho se recorrerá ao uso de livros, sites e artigos. “Pesquisa documental baseia-se em materiais que ainda não receberam um tratamento analítico ou que podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa” (Beuren, 2006, p.89). Documental, pois foi feita uma análise nos documentos nunca analisados do Supermercado compreMAIS. “Estudo de caso é a pesquisa sobre determinado indivíduo, família, grupo ou comunidade que seja representativo de seu universo, para examinar aspectos variados de sua vida”. (Cervo et al., 2007, p.62). É estudo de caso, porque consiste na investigação de que o Supermercado compreMAIS está cumprindo o que a legislação trabalhista obriga.

Quanto à natureza, a pesquisa será descritiva e exploratória. “Na pesquisa exploratória não se trabalha com a relação entre variáveis, mas com o levantamento da presença das variáveis e da sua caracterização quantitativa ou qualitativa”. (Koche,1997,p.126). Segundo Gil (1999, p. 44) “a pesquisa descritiva tem por objetivo básico descrever as características de determinada população ou fenômeno e estabelecer possíveis relações entre variáveis”.

Para o desenvolvimento desta pesquisa, foram considerados dados coletados por meio bibliográfico e também por visitas feitas ao Supermercado Compre Mais.

## 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

O Supermercado compreMAIS foi criado em 13 de janeiro de 2012 pelos sócios Gustavo Borges de Oliveira e Marina Borges de Oliveira. Esta situada na Avenida Jornalista Assis Chateaubriand, 2550, Tambor. A empresa tem como missão fortalecer a relação entre clientes e fornecedores buscando excelentes oportunidades de negócios e encontrando soluções que melhorem a qualidade de vida dos clientes, capacitando os colaboradores e atuando em conjunto com a comunidade com ética e responsabilidade sócio ambiental. Seus princípios são comprometimento, crescimento sustentável, ética, honestidade, lealdade, responsabilidade e satisfação do cliente.

### 4.1 Relação dos Funcionários

Em 30/10/2012 a empresa possuía 13 funcionários, dos quais foram escolhidos, aleatoriamente, cinco funcionários para a análise.

Tabela 1 – Nome dos funcionários para análise

Nome	Função	Data da Admissão
Valdenor J. Imperiano de Oliveira	Entregador	01.10.2012
Denise Marques da Silva	Balconista	01.08.2012
Jarderson Lima Freitas	Entregador	01.06.2012
Albani Lopes da Silva	Repositor de Mercadorias	01.03.2012
Flávio Rogério da Conceição	Entregador	01.08.2012

Fonte: Departamento pessoal do Supermercado Compre Mais

### 4.2 Procedimentos para Admissão dos Funcionários

Na admissão dos funcionários devem ser observados alguns requisitos básicos e necessários. Em relação a esse quesito foram encontrados os seguintes resultados:

Tabela 2 – Procedimentos para Admissão dos Funcionários

Nome	CT	EX	Ctr	LR	Ft	CR	RG	CPF	TE	CC	CN
Valdenor	X			X		X	X	X			
Denise	X			X	X	X	X	X	X		
Jarderson	X		X	X	X	X	X	X	X		
Albani	X		X	X	X	X	X	X	X	X	
Flávio	X			X		X	X	X	X	X	X

Fonte: Departamento pessoal do Supermercado Compre Mais

Legenda: CT – Carteira de Trabalho; EX – Exame Médico; Ctr – Contrato de Trabalho; LR – Livro de Registro de Empregados; Ft – Fotografia 3x4; CR – Comprovante de Residência; RG – Identidade; CPF – Cadastro de Pessoa Física; TE – Título de Eleitor; CC – Certidão de Nascimento ou Casamento; CN – Certidão de Nascimento para Filhos Menores de 14 anos

Na análise feita às admissões foram constatadas algumas irregularidades, como: falta de exame médico admissional e periódico de todos os funcionários; falta do contrato de trabalho de 03 funcionários; ausência de foto, título de eleitor e certidão de nascimento ou casamento.

Sugere-se que a empresa, na admissão, exija que o colaborador faça o exame médico, como forma de se certificar que aquela pessoa está apta para a função para qual foi contratada. E, exija também, que os mesmos tragam todos os documentos exigidos para o correto cadastramento.

### 4.3 Folha de Pagamento

Tabela 3 – Folha de Pagamento

Nome	SB	SF	HE	AI	AN	AP	CS	CPS	Ad	VT	Fa
Valdenor	X							X		X	
Denise	X							X		X	
Jarderson	X							X		X	
Albani	X							X		X	
Flávio	X							X			

Fonte: Departamento pessoal do Supermercado Compre Mais

Legenda: SB – Salário-Base; SF – Salário-Família; HE – Hora Extra; AI – Adicional de Insalubridade; AN – Adicional Noturno; AP – Adicional de Periculosidade; CS – Contribuição Sindical; CPS – Contribuição para a previdência Social (INSS); Ad – Adiantamentos; VT – Vale Transporte; Fa – Faltas

Em relação à folha de pagamento a única irregularidade encontrada foi a falta do salário-família do funcionário Flávio Rogério da Conceição, já que em seu cadastro existe o registro de um filho menor de 14 anos.

Mas, quando foi feita a rescisão do funcionário, foi pago o valor devido, referente aos meses em que ele ficou na empresa.

No que diz respeito ao vale transporte não existe nada de errado, pois o funcionário que não o recebe mora próximo ao local do trabalho, portanto não precisam recebê-lo.

#### **4.4 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados**

O CAGED deve ser informado até o dia 07 do mês subsequente ao do fato da ocorrência.

A comunicação de admissão ou rescisão de empregados deve ser realizada até o dia 07 do mês subsequente ao da ocorrência do fato.

Os CAGED's de todos os funcionários analisados foram devidamente enviados, e dentro do prazo certo.

#### **4.5 Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP)**

Deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao trabalho.

Foram transmitidas todas as informações para o INSS e para o Ministério do Trabalho através da SEFIP e foi identificado também o recolhimento das guias de FGTS de todos os funcionários analisados.

#### **4.6 Décimo Terceiro**

O décimo terceiro salário é devido a todos os empregados regidos pela CLT. Ele corresponde a 12/12 da remuneração integral devida ao empregado. O empregador pode dividir o pagamento do décimo terceiro em duas parcelas, sendo a primeira delas livre de qualquer desconto.

O Décimo terceiro salário da empresa será pago em 2 parcelas, sendo a primeira dia 30.11.2012 e a segunda até o dia 20.12.2012.

De acordo com a pesquisa não foi encontrada nenhuma irregularidade.

#### **4.7 Férias**

De acordo com a CLT, O período de férias do empregado é fixado pelo empregador da seguinte forma:

- a) 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- b) 24 dias corridos, quando houver tido de seis a 14 faltas;
- c) 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;

d) 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.

Caso a empresa não conceda as férias dentro do período correto, estará obrigado a pagar a remuneração em dobro, além de assegurar o descanso ao empregado.

Nenhum dos cinco funcionários analisados gozou férias, pois ainda não encontram-se no período.

#### **4.8 Relação Anual de Informações Sociais**

A RAIS tem a finalidade de suprir as necessidades de controle, estatística e informação das entidades governamentais da área social.

Como a empresa foi criada em janeiro de 2012, ela apenas informará a sua RAIS no início de 2013.

#### **4.9 Rescisão**

A rescisão do contrato acontece sempre que uma das partes não esteja satisfeita com o trabalho.

Caso a empresa não queira mais os serviços do funcionário, ela deve dar o aviso prévio 30 dias antes do empregado sair, ou então pagar o aviso. E deverá também, pagar o décimo terceiro e férias proporcionais. Já se for o empregado que peça para sair, ele deverá informar a empresa 30 dias antes. Nesse caso, ele não terá direito a multa rescisória e nem ao seguro desemprego pago pelo governo.

De acordo com a pesquisa, constatou-se que o funcionário Flávio Rogério da Conceição teve seu contrato de trabalho rescindido em 29.10.2012. Sua rescisão foi realizada com aviso trabalhado. E todos os cálculos foram feitos de forma correta, não apresentando nenhuma irregularidade.

### **5 CONCLUSÃO**

O departamento pessoal é uma área da empresa muito importante e também, muito fácil de cometer erros e deslizes. É um setor onde podem ocorrer muitas fraudes, mas que através de uma auditoria pode-se apurar os erros e sugerir alterações para que possam ser corrigidos.

Após a pesquisa feita no Supermercado Compre Mais da cidade de Campina Grande – PB foram encontrados alguns erros, como: falta de exame médico, contrato de trabalho de três funcionários, foto 3x4 e documentos básicos.

A priori pode-se achar que essas irregularidades encontradas sejam coisas sem importância, mas se a empresa for fiscalizada pelo Ministério do Trabalho, esses pequenos erros podem trazer grandes consequências para a mesma, como por exemplo, o pagamento de uma multa.

Foram apresentadas sugestões à empresa, tais como: adotar a realização do exame médico admissional, periódico e demissional; verificar os livros de registros de empregados para constatar a falta de documentos e manter as informações sempre atualizadas; e adotar a legislação disciplinadora.

A realização deste trabalho foi de grande importância, pois pode mostrar o quanto é importante a auditoria, em especial no departamento pessoal, e também o quanto uma empresa pode sofrer grandes consequências com fraudes e erros nesse setor.

Nota-se que o estudo feito não esgota todas as fontes de pesquisa sobre o assunto. Devendo-se procurar a melhor ação dos controles internos de qualquer setor.

## **ABSTRACT**

The competition made organizations more convinced that they needed to change the way you see the market and everything in it was inserted. With the need to improve its internal control and reduce your spending with labor claims that the audit department personnel came. Thus, the present study aims to show the importance of the internal audit department personnel Supermarket compreMAIS, located in the city of Campina Grande – PB, to avoid possible fines in enforcement of the Labor Ministry. We applied methods attempting to assess if the routines, industry personnel, required by labor laws were being met by the company. The work included a literature search, as well as a case study. To reach that goal we made a literature review in order to base the importance of internal audit. Then after the study done in the department of the supermarket staff said, it turned out that the company has some irregularities in the sector, such as lack of medical examination, work contract of three employees, 3x4 photo and basic documents. We also suggested some important points such as: adoption of the examination and admission medical journal, check books, employee records to verify the lack of documents and always keep the information updated, the granting to avoid future labor actions.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BEUREN, Ilse Maria. **Como Elaborar Trabalhos Monográficos em Contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BRANDÃO, Antônio Marcelo. **Auditoria nos Procedimentos do Departamento Pessoal**. Disponível em: <<http://www.eventosrh.com.br>>. Acesso em: 12 out. 2012.

BRONDI, Benjamim e; BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana. **Departamento Pessoal**. 4. ed. São Paulo: IOB, 2007.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino e; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANCO, Hilário e; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas: problemas práticos na atuação diária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1999.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica: teoria da ciência e prática da pesquisa**. Petrópolis: Vozes, 1997.

LOPES DE SÁ, Antônio. **Curso de Auditoria**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Práticas Trabalhistas**. 37. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis:** normas e procedimentos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SANTOS, Izequias Estevam. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica.** 2. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2000.

SILVA, Edna Lúcia da e; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação.** 3. ed. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

VIEIRA, Juliana Donadel. **A Auditoria dos Controles Internos Focada na Prevenção de Contingências Trabalhistas:** estudo de caso em uma empresa carbonífera da região de Criciúma – SC. Criciúma, 2011.