

Autores:

Tiago Felipe Bratz (Bel. Em Ciências Contábeis).

Berenice Beatriz Rossner Wbatuba (Contadora: CRC-RS nº **060264/0-0**, Bel. em Administração e Mestre em Desenvolvimento Gestão e Cidadania).

Rosane Maria Seibert (Contadora: CRC-RS nº **42.994**, Administradora: CRA-RS 040088, Mestre em Administração e Doutoranda em Ciências Contábeis).

Título do trabalho:

A AUDITORIA OPERACIONAL COMO FERRAMENTA PARA TOMADA DE DECISÃO: UM ESTUDO DE CASO NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE UMA EMPRESA DE TRANSPORTES DAS MISSÕES

Endereços:



Tiago Felipe Bratz

Rua Castelo Branco, 367, Porto Xavier / RS - CEP:98995-000.

Telefone: (55)81254200.

email: tiagobratz@hotmail.com

Data de nascimento: 01 De Dezembro de 1989.

RG: 1076857315.

CPF: 022.251.260-59.

Nome dos Pais: Jose Roque Bratz.

Ivanete Teresa Bratz.

Formação:

Ensino Médio - Inst. Est. de Educação São Francisco Xavier

Ensino Superior - Bacharel em Ciências Contábeis pela URI.- Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões.



Berenice Beatriz Rossner Wbatuba

Rua São Luiz, 477, Bairro Ditz, Santo Ângelo – RS - CEP 98802-100
 Telefone Comercial: (55)3313-7900 R. 6001
 Telefone Celular: (55)9922-0405
 E-mail: bwbatuba@santoangelo.uri.br

Data de Nascimento: 14 de Dezembro de 1972

Filiação: Ivo Aluisio Rossner

Marli Schubert Rossner

Naturalidade: Santo Ângelo – Rio Grande do Sul

Estado Civil: Casada

Cédula de Identidade Civil: 1039204258– SSP/RS expedida em 30/09/85

CPF: 702.637.440-00

CRC/RS: 060264/0-0

Formação:

Pós-Graduação-Stricto Sensu:

Mestrado em Desenvolvimento, Gestão e Cidadania

Área de Concentração: Desenvolvimento, Gestão e Organizações

Universidade Regional do Noroeste do Estado do RS - UNIJUÍ – Ijuí – RS

Bacharel em Administração

Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI.

Pós-Graduação- Lato Sensu

Especialização em Controladoria

Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI

Bacharel em Ciências Contábeis,

Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI .

Experiência Profissional

Empresa: Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões

Endereço: Av. Universidade das Missões, 464 - Santo Ângelo (RS)

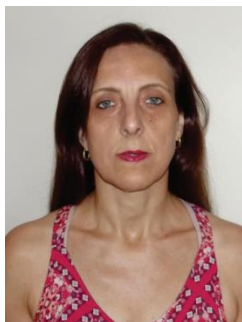
Cargo: Gerente de Recursos Humanos

Período: Junho de 1995 até a presente data

Carga Horária Atual: 10hs Semanais

Cargo: Professora do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas

Período: agosto de 2004 até o momento.



Rosane Maria Seibert

Rua Bento Gonçalves, 1199, Santo Ângelo – RS – CEP 98801-700
 Telefone comercial : (55) 3313-7900 R: 9530.
 Telefone Ceclular: (55) 9979-2492
 E-mail: rseibert@santoangelo.uri.br

Data de Nascimento: 19 de junho de 1964.

Filiação: Silvo Seibert

Cleocil Maria Seibert

Naturalidade: Ijuí – Rio Grande do Sul

Estado Civil: Casada

Cédula de Identidade Civil: 6025583871

CPF: 35241195068

CRC/RS: 42.994

CRA-RS: 040088

Formação:

Pós-Graduação-Stricto Sensu:

Doutoranda em Ciências Contábeis na UNISINOS.

Mestre em Administração

Área de Concentração: Finanças

PUC – RJ

Bacharel em Administração

Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI.

Pós-Graduação- Lato Sensu

Especialização em Administração Financeira

Universidade Regional do Noroeste do Estado do RS - UNIJUÍ – Ijuí – RS

Bacharel em Ciências Contábeis,

Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI .

Experiência Profissional

Empresa: Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI

Endereço: Av. Universidade das Missões, 464 - Santo Ângelo (RS)

Função: Professora do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas ministrando aulas na graduação e na pós-graduação (Especialização e Mestrado Profissional)

Período: Agosto de 1991 até a presente data.

A AUDITORIA OPERACIONAL COMO FERRAMENTA PARA TOMADA DE DECISÃO: UM ESTUDO DE CASO NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE UMA EMPRESA DE TRANSPORTES DAS MISSÕES

RESUMO

O presente estudo trabalhou o tema de Auditoria Operacional no Departamento de Pessoal de uma empresa, com o objetivo de analisar as rotinas e os controles internos do setor a fim de verificar, através dos procedimentos de auditoria, o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária. Para tal, foi realizado um estudo bibliográfico e documental, por meio das técnicas de auditoria, realizado nos documentos relativos às folhas de pagamentos, férias, 13º salário, termos de rescisões da empresa, encargos e obrigações acessórias compreendidos no período de junho a dezembro de 2011, além da verificação e análise dos controles internos relacionados às rotinas de admissão e demissão de pessoal. O estudo de caso foi feito em uma empresa do ramo de transportes que aqui se convencionou chamar de Transportes Missões. A análise dos dados foi feita de forma quantitativa, com uso de planilhas eletrônicas e qualitativa por meio da análise de Conteúdo (VERGARA, 2010) Dessa forma, o estudo proporcionou informações relevantes aos gestores da empresa para a tomada de decisão, apontando os erros e falhas encontrados e sugerindo alguns cuidados e melhoramentos nos controles internos do departamento de pessoal da empresa para aumentar a eficiência e eficácia do setor, cumprindo na íntegra com as normas e legislações vigentes relativas ao departamento de pessoal.

Palavras Chaves: Auditoria Operacional; Legislação Trabalhista e Previdenciária; Controles Internos.

INTRODUÇÃO

A auditoria hoje infere o exame detalhado das operações contábeis, tributárias, administrativas e financeiras da empresa, como também a revisão dos procedimentos e controles internos nas áreas de departamento de pessoal, vendas, faturamento, cobrança, compras, estoques, tesouraria, sistemas de informação e de gestão, tornando-a não apenas como uma técnica contábil que verifica procedimentos já realizados na empresa, mas um mecanismo que fiscaliza, controla e orienta, dando uma maior precisão e confiança aos procedimentos efetuados.

Destaca-se que com a expansão e a diversificação dos negócios, os proprietários e administradores necessitam ampliar os controles internos, por não conseguirem supervisionar todas as atividades executadas por seus colaboradores.

Para atender a essa necessidade, a auditoria operacional passa a ser de grande relevância gerencial uma vez em que é capaz de avaliar os controles internos e o cumprimento da legislação, evitando falhas (erros ou fraudes) que promovam o desembolso de recursos econômicos.

O presente estudo tratou do procedimento de uma auditoria operacional no departamento de pessoal de uma empresa e se levantou a seguinte questão de pesquisa: “A empresa de Transportes das Missões está cumprindo com as legislações trabalhistas e previdenciárias nas suas rotinas de departamento de pessoal”? O objetivo geral da pesquisa foi verificar se a empresa está cumprindo com a legislação trabalhista e previdenciária nas suas rotinas de departamento de pessoal, por meio da auditoria operacional.

Dessa forma, o trabalho se justificou por proporcionar aos administradores da empresa uma importante ferramenta para auxiliar na tomada de decisão, principalmente no tocante as decisões relacionadas aos controles internos na área de pessoal, fornecendo maior confiabilidade nos resultados e corroborando com necessidade de a empresa estar bem organizada e com profissionais capazes de atingir seus objetivos empresariais. Ressalta-se que o trabalho realizado, contribuiu por meio de técnicas específicas de auditoria, com informações para conciliar as rotinas internas com as práticas previdenciárias e trabalhistas em vigor, assegurando a redução de erros e evitando futuras perdas com possíveis ações trabalhistas.

1 REFERENCIAL TEÓRICO

A seguir são apresentados conteúdos teóricos necessários para o desenvolvimento do trabalho técnico.

1.1 AUDITORIA

Para iniciar, é necessário conhecer um pouco da história e evolução da auditoria, e vários autores tem abordado o assunto dizendo que ela vem evoluindo junto com a contabilidade pois os proprietários de bens passaram a ter que, primeiramente registrar estes bens, por meio da contabilidade e depois controlar estes bens, por meio da auditoria. (CASTRO, 2010; OLIVEIRA, 2006; ATTIE, 2009).

Attie (2009) chegando aos tempos atuais diz que a evolução da auditoria está ancorada na necessidade de confirmação da realidade econômica e financeira relatada no patrimônio das empresas, nos seus demonstrativos contábeis e, principalmente, em virtude do aparecimento de grandes empresas distribuídas pelo mundo todo e simultâneo ao desenvolvimento econômico que propiciou participação acionária na formação do capital de muitas organizações.

A contabilidade e a auditoria são sistemas de controle garantidores da continuidade das organizações e contribuem para o desenvolvimento econômico dos países, das empresas e da expansão das atividades produtoras, gerando informações para a crescente complexidade na administração dos negócios como uma força motriz para o desenvolvimento da economia.

Autores como Attie (2009) e Oliveira (2006) definem auditoria com uma especialização contábil que está voltada para testar a eficiência e eficácia dos controles patrimoniais englobando a verificação documental, os livros e registros, a obtenção de evidências de informações internas ou externas às empresas que se relacionam ao patrimônio e aos relatórios dele decorrentes.

Já Crepaldi (2002, p. 23), define auditoria como o sendo um levantamento, um estudo e uma avaliação das demonstrações financeiras e de tudo que leva a estas demonstrações a fim de evitar situações que propiciem erros, fraudes, desfalques e subornos, por meio de testes nos controles internos das organizações.

No que se refere ao objeto da auditoria Crepaldi (2002), Magalhães (2001) e Lima (2003) dizem que ele é tudo que se refere ao controle do patrimônio das empresas, que comprovem a veracidade dos registros e a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.

Todo ramo de conhecimento, pode ser classificado e a auditoria por ser uma atividade totalmente sistematizada, também o é e ela é classificada de várias formas por diversos autores, porém, para fins deste trabalho, adota-se a classificação de Araújo (2008, p. 21) que diz que este tipo de trabalho está contido, quanto ao campo de atuação, na auditoria privada; quanto a forma de realização, interna; quanto ao objetivo dos trabalhos, na auditoria operacional.

A auditoria interna é uma área em que se destina a examinar um conjunto de procedimentos internos, Crepaldi (2002, p. 39) enfatiza que “a auditoria interna é uma atividade de avaliação independente dentro da empresa, que se destina a revisar as operações, como um serviço prestado à administração. Constitui um controle gerencial que funciona por meio da análise e avaliação da eficiência de outros controles”.

Attie (2009) e Castro (2010) concordam com a afirmação acima e acrescentam que são os atos administrativos que produzem impactos financeiros que afetam a situação econômica e financeira das instituições e que posteriormente é refletida nas demonstrações financeiras.

Entre esses conceitos pode ter uma noção que a auditoria interna estabelece uma avaliação ordenada dentro da organização, aonde busca examinar, avaliar e monitorar a adequação e eficácia dos sistemas contábeis e dos controles internos.

1.2 AUDITORIA OPERACIONAL

Lima (2003) diz que a auditoria operacional avalia as ações gerenciais e os métodos e procedimentos relacionados ao processo operacional, com a finalidade de auxiliar na melhoria da gestão quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade. Por meio da auditoria operacional, há uma avaliação de eficácia de uma ação, da eficiência, economicidade e legalidade de uma gestão.

Segundo Castro, (2010) a finalidade da auditoria operacional é avaliar se os recursos disponibilizados pela empresa estão sendo usados eficientemente e se estão alcançando os objetivos traçados.

Para Attie (2009) a alta cúpula de administração de uma empresa necessita de alguém que lhes afirme que os controles e as rotinas internas de trabalho estão sendo executadas de acordo com as normas pré-estabelecidas e que os dados contábeis refletem a realidade econômica e financeira da empresa. Assim, surge a auditoria operacional com o papel de executar este trabalho de monitoramento como uma assessoria à administração.

De forma simples e mais objetiva, Oliveira (2006, p. 15), ainda conclui que: “Auditoria Operacional é aquela cujo objeto de exame está, em grande parte, voltado para a revisão dos controles internos, para a adequação da aplicação dos procedimentos operacionais e das políticas internas estabelecidas pela administração da empresa”.

Os objetivos da auditoria operacional perpassam por sugerir melhorias para minimizar custos; verificar a correta execução dos planos para o atingimento dos objetivos traçados pela organização; analisar as causas erros, desvios e ou fraudes e sugerir correções dos instrumentos e sistema de controles internos; analisar a utilização dos recursos materiais, financeiros e humanos da organização; ou seja, revisar e analisar os objetivos e métodos de todas as áreas da organização, (OLIVEIRA, 2008).

Pode se determinar referente aos objetivos da auditoria operacional que ela é uma revisão metodológica da atividade ou segmento operacional, buscando avaliar se os recursos da organização estão sendo usados de maneira eficaz e eficiente para atingir os objetivos operacionais.

1.2.1 Controles Internos

Os controles internos, em uma organização são um conjunto de procedimentos, métodos e rotinas, que são executados de forma programada com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis exatos e fidedignos, incrementar a eficiência operacional e promover a observância às diretrizes estabelecidas pela administração da empresa (ALMEIDA, 2010; LIMA, 2003).

Para Oliveira (2006, p. 37) os controles internos são um conjunto de elementos interligados que visam proteger o patrimônio da empresa e compreendem atividades como: a) fluxo de informações e de documentos; b) organogramas; c) política administrativa; d) responsabilidades operacionais; e) procedimentos operacionais; f) estatutos e regimentos internos; g) documentos internos e externos; h) sistemas de informação computadorizados; dentre outros.

Para a verificação da eficiência e eficácia dos controles internos, muitas técnicas de auditoria podem ser utilizadas: Lima (2003, p. 34) cita provas seletivas, testes e amostragem, além de “exame físico, circularização, exame dos documentos originais, conferência de cálculos, exame da escrituração, investigação minuciosa, inquérito, exame de registros auxiliares e amostragem e observação”.

Segundo Crepaldi (2002, p. 158) as técnicas mais usuais são: “exame e contagem física; circularização; conferência de cálculos; inspeção dos documentos; averiguação; e correlação”.

1.3 AUDITORIA INTERNA NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Toda a pessoa física ou jurídica pode ser empregador e assim assumir os riscos da atividade econômica, para tanto ela contrata pessoas, dirige-as e assalaria a prestação de seus serviços. (FÜHRER, 2004). O empregador tem uma série de legislações a seguir para com seus contratados e isso exige dele o cumprimento de todas, sejam trabalhistas, previdenciárias ou sindicais. Ele também busca ter a certeza desse cumprimento para evitar problemas com fiscalização e ou causas trabalhistas, assim, surge a necessidade da auditoria de recursos humanos.

De acordo com Chiavenato (1994, p. 483), a auditoria de recursos humanos é a “análise das políticas e práticas de pessoal de uma organização, e avaliação do seu funcionamento atual, seguida de sugestões para melhoria”.

No que tange ao empregado que é a pessoa que presta os serviços pelos quais é remunerada, espera que a empresa seja correta com ele nos quesitos da legalidade contratual. Essa legalidade contratual perpassa por uma série de rotinas que devem ser cumpridas pela empresa iniciando-se no momento da admissão e concluindo-se após a demissão ou saída do funcionário.

1.3.1 Rotinas do departamento de recursos humanos

A seguir são apresentadas as principais rotinas de um departamento de recursos humanos:

- **Admissão de Empregado:** requer procedimentos como: registro do contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social; Registro em livro, fichas ou sistema eletrônico; feitura do exame médico admissional por parte do empregado, que deve ser renovado de tempos em tempos. Também se deve estabelecer o salário do empregado, os adicionais ao salário, a remuneração variável, se houver e os prazos de pagamento, procedendo aos devidos registros.

- **Desenvolvimento das atividades normais do Departamento de Recursos Humanos:** requer procedimentos como: elaborar a folha de pagamento periódica da empresa; cuidar para contemplar todos os quesitos contratados, se houver horas extras calcular corretamente considerando seus reflexos, também considerar trabalhos perigosos ou insalubres, cuidar dos encargos sociais quanto a percentuais e prazos para pagamento.

- **Décimo Terceiro Salário:** A Lei 4090/62 oficializou gratificação natalina. Seu valor corresponde a 1/12 da remuneração devida em dezembro, multiplicado pelos meses de serviço naquele ano.

- **Férias:** A CLT diz que todo trabalhador terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

- **Salário-Família:** é concedido aos filhos menores de 14 anos para o pai ou a mãe, aquele de quem ele for dependente para fins de Imposto de Renda.

- **Salário-Maternidade:** destinado às mães e é concedido por 120 dias. O valor é igual à remuneração mensal integral da empregada.

- **FGTS- Fundo de Garantia por Tempo De Serviço:** o empregador é obrigado a depositar, até o dia 7 de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8% da remuneração de cada trabalhador.

- **Descontos Legais:** São considerados descontos legais, os relacionados:

a) Seguridade e Previdência Social: INSS cuja forma de contribuição pode ter percentuais variando de 8% a 11%.

b) Imposto de Renda: é de competência da União. É calculado sobre a renda e proventos de qualquer natureza

c) Contribuição Sindical: os empregadores serão obrigados a descontar, da folha de pagamento de seus empregados, a contribuição sindical por estes devida aos respectivos sindicatos.

- **Rescisão ou Extinção de Contrato e Trabalho:** está definido pela CLT (art. 477) que “não existe prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não haja o empregado dado motivo para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa”. Dentre as várias situações que o contrato de trabalho poderá ser extinto ou rescindido, pode se destacar:

1) Rescisão por Justa Causa

2) Rescisão sem justa causa

3) Pedido de demissão

4) Rescisão Indireta

- **Aviso Prévio:** A parte que, sem motivo justo, queira rescindir o contrato, deverá avisar a outra da sua decisão com um prazo de antecedência.

- **Seguro Desemprego:** ele tem a finalidade promover a assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado, em virtude da dispensa sem justa causa.

- **Acordo e Convenções Coletivas de Trabalho:** as empresas deverão cumprir as convenções coletivas nos contratos de trabalho com seus funcionários.

Além das rotinas citadas cabe salientar a responsabilidade do departamento de Recursos Humanos pela guarda de todos os documentos do setor, bem como pelo acompanhamento das atividades e rotinas da CIPA, quando este for um organismo obrigatório da empresa.

2 METODOLOGIA

Considerando-se os critérios de classificação de pesquisa propostos por Vergara (2011), tem-se:

Quanto aos fins, a pesquisa foi descritiva, explicativa e aplicada. Descritiva, porque descreveu os procedimentos dos controles internos relativos ao departamento de pessoal da empresa de Transportes das Missões. Explicativa, pois expôs a forma de controle do departamento de pessoal através da análise da documentação e dos procedimentos internos, apontando as práticas previdenciárias e trabalhistas utilizadas. Aplicada, porque levantou alguns problemas que podem acontecer dentro do departamento de pessoal da empresa, e com isso, ajudou a resolver esses problemas.

Quanto aos meios, a pesquisa é classificada como estudo de caso, documental, bibliográfica e *ex post facto*. Estudo de caso, pois foi realizada na empresa de Transportes das Missões, onde foram feitos questionamentos ao proprietário e ao contador da empresa para esclarecer alguns pontos dúbios oriundos da pesquisa documental. A investigação foi documental porque se valeu de documentos relativos ao departamento de pessoal, internos da empresa. Bibliográfica, porque para dar consistência ao trabalho prático utilizou-se o material publicado em livros, revistas, jornais, legislações, enfim todo o material disponível ao público em geral, relativo ao tema. Também foi *ex post facto*, pois se trata de uma pesquisa através de dados sobre folha de pagamento, leis previdenciárias e trabalhistas, que são manifestações que já ocorreram, referente ao período de junho a dezembro de 2011.

O universo de pesquisa foi à empresa de Transportes das Missões. A amostragem foi não probabilística, por acessibilidade, sendo considerados apenas os funcionários motoristas no período mencionado para a aplicação da auditoria operacional.

A análise dos dados foi feita por meio de métodos qualitativos e quantitativos, para atingir os objetivos da pesquisa. Com relação aos métodos quantitativos utilizaram-se cálculos, planilhas e tabelas, feitas no EXCEL, para reproduzir as informações provenientes da revisão dos cálculos trabalhistas e previdenciários. Na forma qualitativa, verificaram-se os documentos e procedimentos internos utilizados pela empresa, por meio da análise de conteúdo, depois foi feita a triangulação dos dados (teoria, legislação e práticas da empresas) com o fim de verificar a conformidade dos mesmos com as legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes (VERGARA, 2010).

3 DESENVOLVIMENTO PRÁTICO

A empresa em que foi realizado este estudo teve suas atividades iniciadas em 03 de janeiro de 2005, na cidade de Porto Xavier. Tem como principais atividades o transporte nacional e internacional de cargas rodoviárias e comércio, importação e exportação de hortifrutigranjeiros, cereais, legumes, entre outros. Empresa de porte médio, constituída sob a forma de empresa limitada, administrada pelos sócios proprietários, com um quadro funcional composto de 51

funcionários. A opção para tributação do IRPJ e CSLL é pelo lucro real, apresentando faturamento bruto anual em torno de R\$ 12.192.474,88 (doze milhões cento e noventa e dois mil quatrocentos e setenta e quatro reais oitenta e oito centavos).

3.1 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Foi realizada a auditoria na documentação do Departamento de Pessoal da empresa Transportes das Missões, no período entre 01 de junho de 2011 a 31 de dezembro de 2011, sendo que esta foi realizada de acordo com as normas brasileiras de contabilidade e seguindo os padrões usuais de auditoria, tendo como base legal as Legislações Trabalhista, Previdenciária e as Convenções Coletivas de Trabalho da categoria. Os exames foram realizados em todos os motoristas em atividades no período em estudo.

3.1.1 – Rotinas de Admissão

Para realização do trabalho de auditoria nas rotinas de admissão foram utilizados os procedimentos cabíveis aos objetos em análise, conforme descritos no quadro a seguir.

Objeto de Exame	Procedimentos Adotados
Admissão de Pessoal	-examinar os documentos solicitados na admissão; verificar a existência do termo de concessão de vale transporte e de autorização de dos demais descontos (não legais ou por força de convenção) em folha de pagamento dos empregados.
Registro de empregados	-examinar a sequência numérica e de datas de admissão, bem como, a assinatura dos empregados e aposição do foto, preenchimento dos itens obrigatórios e a atualização da ficha de registro de empregados.
Atestado de Saúde Admissional	-examinar a existência e legalidade dos atestados de saúde dos funcionários; verificar o nome, função, período de validade, o médico que forneceu (se credenciado pelo Ministério do Trabalho) e se foi custeado ou reembolsado pela empresa.
Contrato de Trabalho	-examinar existência dos contratos de trabalho e suas prerrogativas (experiência, determinado ou indeterminado), seus respectivos prazos e a assinatura do empregado e empregador; confrontar o salário contratual com o constante na ficha de registro do empregado e CTPS.

Quadro 01: Procedimentos de auditoria adotados nas rotinas de admissão

Fonte: Os autores

De acordo com a CLT (art. 41), em todas as atividades o empregador está obrigado a efetuar o registro de seus trabalhadores, podendo este ser realizado através de anotações em livros, fichas ou por meio de sistemas eletrônicos. O preenchimento da referida ficha deve ser efetuado sempre em ordem cronológica de datas e sequência numérica e nele deve conter todos os dados relativos à documentação pessoal do empregado, bem como, demais informações relacionadas ao contrato de trabalho (salário, carga horária contratual, horário de trabalho, sindicado representativo).

Efetuada o exame das fichas de registro de cada empregado, foram detectadas pequenas falhas. A empresa ao registrar os funcionários 127, 128 e 129 não seguiu a ordem cronológica de datas e sequência numérica sendo esta, uma exigência legal. Verificou-se também, que não estavam atualizadas as fichas em relação à alteração de salário, contribuição sindical, férias concedidas e demais alterações contratuais pertinentes. Salienta-se ainda, que a ficha do funcionário 112 não estava assinada, além da falta de foto aposta em algumas fichas de registros de empregados.

Já na auditoria realizada nos exames médicos admissionais, no período em estudo, constatou-se que o funcionário 129 não havia apresentado o exame médico admissional, que de acordo com a Norma Regulamentadora N° 7 (NR 7) de Segurança e Saúde no Trabalho, é indispensável na contratação de funcionários.

Ainda, foi possível verificar através dos procedimentos de auditoria adotados, que no ato de admissão de funcionários a empresa não utiliza o contrato de experiência. A falta de contrato de experiência pode levar a um desembolso desnecessário caso a empresa venha demitir funcionários em curto período de tempo. Notou-se, por exemplo, que o funcionário 116 manteve vínculo empregatício por apenas 4 meses em razão do funcionário não preencher as expectativas da empresa. Se a empresa tivesse adotado o contrato de experiência (90 dias), ela poderia ter feito uma análise do desempenho do funcionário nesse período e, ao não corresponder às necessidades e expectativas da empresa, encerrar a relação contratual ao final do contrato de experiência, sem necessidade de indenizações de aviso prévio e multa de FGTS (40%), o que com certeza reduziria o desembolso financeiro além de reduzir a burocracia dos trâmites legais.

Também foi verificado que a empresa não possui recibos de entrega e devolução da CTPS. Desta forma, recomenda-se a empresa que passe a adotar este procedimento, garantindo com isso, prova das devoluções das CTPS aos funcionários sem a retenção indevida ou até mesmo futuros transtornos com acusações por parte de funcionários do extravio do documento.

Foi possível ainda, observar durante a realização da auditoria nas rotinas de admissão, que a empresa não possui pasta individual para seus funcionários para arquivar documentos relativos a cada um deles. Por isso, sugere-se a utilização de pasta individual (prontuário) para facilitar a busca de documentos relativos ao empregado quando necessário.

Na Tabela seguinte serão evidenciados se os procedimentos adotados para admissão dos funcionários da empresa foram exigidos corretamente em atendimento às normas legais.

Tabela 1: Demonstrativos dos Procedimentos Adotados para Admissão

Demonstrativos dos Procedimentos Adotados para Admissão					
Funcionários	Data de Admissão	Documentação pra Admissão	Registro dos Empregados	Exame Médico	CTPS
127	05/08/2011	OK	Fora de Ordem	OK	Não Verificou
128	08/11/2011	OK	Fora de Ordem	OK	Não Verificou
129	01/12/2011	OK	Fora de Ordem	Não Possui	Não Verificou

Fonte: Os autores

3.1.2- Rotinas da Folha de Pagamento

Para realizar a auditoria nas rotinas de folha de pagamento do departamento de pessoal da empresa em estudo, foram utilizados os procedimentos descritos no quadro abaixo.

Objeto de Exame	Procedimentos Adotados
-----------------	------------------------

Folha de Pagamento	-checar os valores dos proventos individuais constantes na folha de pagamento com os valores constantes no livro de registro de empregados e nos dissídios coletivos (salário base; adicional de insalubridade, periculosidade; adicional de tempo de serviço); recalculer os proventos individuais de acordo com os direitos contratuais, leis e acordos coletivos e os descontos legais da folha de pagamento (INSS, IRRF, faltas, contribuição sindical ou assistencial, vale transporte entre outros); conferir os cartões ponto dos funcionários e confirmar a exatidão dos valores pagos na folha a título de horas extras e adicional noturno; levantar os descontos constantes da folha de pagamento (procedência e legalidade das autorizações); verificar o total de vantagens e a quitação da folha de pagamento, o demonstrativo de salários bem como sua efetiva entrega aos funcionários;
Salário Família	-checar se há documentação legal para ter direito ao salário família (carteirinha de vacinação e atestado de escolaridade); verificar se o valor está sendo pago corretamente e se vem sendo deduzido na GPS mensal.
Férias	-levantar os períodos aquisitivos de férias dos funcionários; confrontar com os comprovantes de gozo de férias dos funcionários e a assinatura do aviso de férias; recalculer individualmente as férias dos funcionários;
Gratificação Natalina – 13º Décimo Terceiro Salário	-confrontar os funcionários listados com a folha de pagamento do 13º salário; recalculer a folha do 13º salário e confirmar sua quitação nos prazos legais;
Contribuição Sindical e Contribuições aos Sindicatos	-verificar se a empresa está efetuando o desconto da contribuição sindical no mês de março ou quando da admissão do empregado; recalculer as contribuições sindicais por funcionários; verificar a existência de autorizações para desconto facultativo do empregado e checar o repasse das contribuições para os sindicatos.
INSS	-conferir os cálculos do INSS da folha de pagamento; confrontar os valores calculados na folha de pagamento com as guias de recolhimento do INSS e o recolhimento nos prazos legais; conferir os cálculos de pagamento do RAT.
IRRF- Imp. de Renda Retido na Fonte	-conferir os cálculos do IRRF; -verificar o recolhimento do IRRF nos prazos legais;
FGTS- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	-conferir os cálculos do FGTS; -verificar o recolhimento do FGTS nos prazos legais;

Quadro 02: Procedimentos adotados na auditoria da folha de pagamento

Fonte: Os autores

Realizadas análises nos proventos individuais da folha de salários de todos os motoristas da empresa no período em estudo, observou-se que o salário base da categoria vem sendo pago corretamente, bem como, as demais parcelas integrantes da remuneração mensal que têm sido

cumpridas integralmente, respeitando as cláusulas da convenção coletiva e demais dispositivos legais (reembolso de despesas, prêmio assiduidade e pontualidade, quinquênio, diferença de salário).

Porém, constatou-se na folha de pagamento do mês de setembro de 2011, um novo evento que integrou a remuneração, denominado de diferença de salários, reflexo do cumprimento da cláusula primeira da convenção coletiva de trabalho que estabeleceu a data base da categoria em Maio de cada ano, e com vigência efetiva no período de 1º de maio de 2011 a 30 de abril de 2013. Dessa forma, a folha de pagamento relativa aos meses de maio, junho, julho e agosto, foram pagas com o salário base de acordo com o dissídio vigente até 30 de abril de 2010, pois a data de registro e de protocolo da Convenção Coletiva 2011/2012 foi só no mês de setembro de 2011, acarretando assim uma diferença de salários retroativa ao mês de maio para todos os funcionários representados pela referida Convenção Coletiva.

Foram verificados os cálculos das diferenças salariais acrescidas na folha de setembro e retroativas a maio/2011, que resultavam no montante de R\$ 409,20 (quatrocentos e nove reais e vinte centavos) por funcionário, composta pela diferença do salário base e o reflexo do prêmio de assiduidade retroativo a maio/2011. Saliencia-se que os valores apurados refletiram os valores efetivamente pagos como diferença salarial para a maioria dos motoristas, com exceção dos motoristas 116 e 85, que foram demitidos nos meses de julho e setembro respectivamente e que, embora também tivessem o direito de receber a diferença de salários retroativos a maio, não o perceberam, conforme observado no termo de rescisão de trabalho e nas folhas de pagamentos do último mês que trabalharam. A tabela seguinte apresenta o valor recebido à menor pelos funcionários acima citados:

Tabela 02 e 03: Diferença de Salários

Diferença de Salário do Motorista 85			
Meses	Pago	Devido	Diferença
Junho	1.278,80	1.381,10	102,30
Julho	1.278,80	1.381,10	102,30
Agosto	1.278,80	1.381,10	102,30
Setembro	1.278,80	1.381,10	102,30
Total			409,20

Diferença de Salário do Motorista 116			
Meses	Pago	Devido	Diferença
Junho	1.278,80	1.381,10	102,30
Julho	1.278,80	1.381,10	102,30
Agosto			
Setembro			
Total			204,60

Fonte: Os Autores

Neste sentido, sugere-se que a empresa tome cuidado com essas falhas, para evitar assim uma ação trabalhista. Ainda, a empresa poderia adotar como procedimento, ir pagando como

antecipação de dissídio um valor mínimo previsível a partir da data base da categoria, evitando com isso um desembolso financeiro em um único mês.

A empresa auditada não realiza controle de ponto para os motoristas de carretas, devido aos mesmos viajarem constantemente e não estarem na empresa para registrar o ponto de entrada e saída, utilizando-se apenas de um relatório de viagem. Porém, como não existe documentação comprobatória da adoção de banco de horas conforme instituído na cláusula 27 da convenção Coletiva e nem o pagamento de horas extras e adicional noturno aos motoristas, tão pouco, controle de ponto conforme determinação do art. 74 da CLT, sugere-se à empresa adotar uma maneira mais eficiente de controlar o ponto dos motoristas do que o relatório de viagem a fim de evitar demandas trabalhistas, visto que, os motoristas poderão alegar “coação” para o preenchimento do relatório de viagem sem o registro da jornada realizada diariamente, ainda mais, se for levado em consideração que o motorista realiza viagens internacionais e com certeza tem prazos curtos para a carga e descarga de produtos, principalmente na época de safra.

No que diz respeito às férias, verificado o período aquisitivo dos funcionários, observou-se que quase todos estavam com o período aquisitivo em dia, com exceção do motorista 13 que recebeu férias dobradas, em razão de ter ultrapassado o período aquisitivo subsequente para o gozo, conforme determinação legal. De igual forma, verificou-se que os avisos de férias foram todos concedidos com a antecedência mínima exigida de 30 (trinta) dias e que estavam devidamente assinados pelos funcionários e com o pagamento efetivo dentro do prazo mínimo de 2 (dois) dias de antecedência. A tabela abaixo demonstra o desembolso desnecessário da empresa causado pelo pagamento de férias em dobro ao motorista 13.

Tabela 04: Demonstrativos de Férias em Dobro

Demonstrativos de Férias em Dobro			
	Férias em Dobro	Férias Normais	Diferença
Prêmio	R\$ 44,55	R\$ 44,55	-
Horas Férias	R\$ 1.336,55	R\$ 1.336,55	-
Férias em Dobro	R\$ 1.381,10	-	R\$ 1.381,10
1/3 Férias em Dobro	R\$ 460,37	-	R\$ 460,37
1/3 Férias	R\$ 460,37	R\$ 460,37	-
Total	R\$ 3.682,89	R\$ 1.841,47	R\$ 1.841,42

Fonte: Os Autores

A empresa também seguiu corretamente a Legislação Trabalhista no que se refere ao 13º salário, tendo adiantando corretamente o pagamento da primeira parcela no mês de novembro de 2011, e a segunda parcela paga no mês de dezembro, com os valores calculados de maneira correta, bem como, corretamente aplicada à incidência do INSS e FGTS.

Para o pagamento de salário-família, verificou-se que nem um dos motoristas possuía o direito de receber salário família, pois o salário deles não se enquadra na faixa salarial fixada pelo Ministério da Previdência Social, para os que possuíam filho menor de 14 anos.

Após a conferência das folhas de pagamento, férias e 13º de todos os funcionários integrantes da empresa além das rescisões que aconteceram no período em estudo, constatou-se que o FGTS foi calculado no percentual exigido em lei (8%), não apresentando nenhuma falha relativa aos valores recolhidos e que as guias de recolhimento do FGTS correspondem a 8% do total da folha de pagamento de cada mês, sendo que a maioria delas foi recolhida dentro do prazo legal.

Nos descontos legais, além de conferir a exatidão dos cálculos, foram observados o cumprimento do repasse aos órgãos no prazo legal, com a finalidade de averiguar se houve alguma apropriação indébita da empresa. Já com relação aos demais descontos constantes na folha de salários, decorrentes de cumprimento de cláusula de convenção coletiva (convênio farmácia e mercado), procurou-se verificar a procedência e a legalidade das autorizações fornecidas pelos empregados.

Após, realizados os exames e os recálculos das folhas de pagamentos de todos os motoristas da empresa de Transporte das Missões, que são representados pelo sindicato SETCERGS (Sindicato das Empresas de Transportes de Carga e Logística no Estado do Rio Grande do Sul), no período de junho a dezembro 2011, pode-se observar que a empresa auditada não segue corretamente o que rege a convenção coletiva, tendo efetuado o desconto conforme parágrafo 2º da cláusula 36 (2% do salário nominal), porém não excetuando os meses de julho e setembro, nos quais deveria ter sido descontado 1 (um) dia de serviço (total da remuneração percebida), em conformidade com o parágrafo 1º. Na tabela a seguir é ilustrada a Contribuição Assistencial descontada nos meses de junho a dezembro de 2011, e também o valor que a empresa deixou de recolher do funcionário 86 em atendimento ao parágrafo primeiro da à cláusula 36 da Convenção Coletiva, o que resultou em uma diferença de R\$ 34,32:

Tabela 05: Contribuição Assistencial

Contribuição Assistencial do Motorista 86			
Meses	Desconto Efetuado (2%)	Desconto Devido (1 dia salário)	Diferença a descontar e recolher
Junho	R\$ 24,75		
Julho	R\$ 24,75	R\$ 41,25	R\$ 16,50
Agosto	R\$ 24,75		
Setembro	R\$ 26,73	RS 44,55	R\$ 17,82
Outubro	R\$ 26,73		
Novembro	R\$ 26,73		
Dezembro	R\$ 26,73		
TOTAL	R\$ 181,17	R\$ 85,80	R\$ 34,32

Fonte: Os Autores

Relativo ao imposto de renda retido na fonte (IRRF), foi verificado que apenas o motorista 13 teve retenção de imposto de renda no mês de novembro, em função que os demais funcionários não atingiram a tabela de incidência, estando o cálculo do IR de acordo com a tabela progressiva do período e sendo sua retenção efetuada devidamente na folha de pagamento de novembro e recolhido dentro prazo legal, conforme constatado no documento de arrecadação de retenções na fonte (DARF), devidamente autenticado e arquivado na empresa.

A tabela de incidência do INSS foi aplicada corretamente e todos os funcionários tiveram o referido desconto, bem como, a parte patronal e de terceiros foi recolhida dentro dos prazos legais, conforme autenticação bancária nas guias de recolhimento (GPS), que se encontram devidamente arquivadas na empresa.

Destaca-se que não foi analisado o item relativo a Contribuição Sindical no mês de março por não fazer parte do período abrangido pelo estudo. Na tabela seguinte serão demonstrados os descontos executados no período de junho a dezembro de 2011, dos motoristas 5 e 9.

Tabela 6: Demonstrativo de Descontos dos Motoristas 5 e 9.

Demonstrativo de Descontos dos Motoristas 5 e 9							
Motorista 5							
Descontos	Jun/11	Jul/11	Ago/11	Set/11	Out/11	Nov/11	Dez/11
Salário Base	1.237,55	1.237,55	1.237,55	1.336,55	1.336,55	1.336,55	1.336,55
Prêmio de Assid.	41,25	41,25	41,25	44,55	44,55	44,55	44,55
INSS	115,09	115,09	115,09	124,29	124,29	124,29	124,29
Contribuição Assis.	24,75	24,75	24,75	26,73	26,73	26,73	26,73
IRRF							
TOTAL	1.138,96	1.138,96	1.138,96	1.230,08	1.230,08	1.230,08	1.230,08
Motorista 9							
Salário Base	1.237,55	1.237,55	1.237,55	1.336,55	1.336,55	1.336,55	1.336,55
Prêmio de Assid.	41,25	41,25	41,25	44,55	44,55	44,55	44,55
INSS	115,09	115,09	115,09	124,29	124,29	124,29	124,29
Contribuição Assis.	24,75	24,75	24,75	26,73	26,73	26,73	26,73
IRRF							
TOTAL	1.138,96	1.138,96	1.138,96	1.230,08	1.230,08	1.230,08	1.230,08

Fonte: Os Autores

3.1.3 Rotinas Demissionais

Para realização do trabalho de auditoria nas rotinas demissionais do departamento de pessoal da empresa de Transportes das Missões, foram utilizados os procedimentos descritos no quadro a seguir.

Objeto de Exame	Procedimentos Adotados
Exame Demissional	-examinar a existência e legalidade dos atestados demissionais e se ele foi fornecido por médico credenciado pelo Ministério do Trabalho, bem como, se ele foi custeado ou reembolsado pela empresa.
Termo de Rescisão de Contrato	-checar os valores dos proventos e descontos individuais constantes no termo de rescisão, verificando se refletem o maior salário recebido nos últimos doze meses; recalculando os proventos individuais, bem como os descontos legais de acordo com os direitos contratuais, leis e acordos coletivos; conferir a assinatura do empregado no termo de rescisão; conferir causa da rescisão (dispensa por justa causa, pedido, justa causa, entre outros) e os direitos pertinentes (aviso prévio, férias, 13º salário, indenizações); verificar a quitação da rescisão no prazo legal e se consta carimbo do sindicato ou Ministério do Trabalho nos termos rescindidos, cuja relação contratual fora superior a 1 ano;

Quadro nº 3: Procedimentos de auditoria adotados nas rotinas demissionais

Fonte: Os autores

Analisado os exames demissionais, detectou-se que os funcionários 43, 85 e 116, não apresentaram atestado médico demissional, que é uma obrigação legal, devendo os mesmos estar devidamente assinados pelos funcionários e pelo médico credenciado junto ao Ministério de Trabalho, e quitados pelo empregador.

No período auditado ocorreram três demissões, uma por iniciativa do empregado (pedido de demissão) e duas por iniciativa da empresa (dispensa sem justa causa). O aviso prévio indenizado de 30 (trinta) dias foi concedido corretamente nas rescisões por dispensa sem justa causa e o pagamento das verbas rescisórias efetivadas dentro do prazo legal dos dez dias. Igualmente os prazos para homologação e efetivação das verbas rescisórias foram corretamente cumpridos relativos ao do pedido de demissão.

Após recalculados os valores das verbas rescisórias, foi constatado apenas diferenças relacionadas aos funcionários 85 e 116, no quais os cálculos foram elaborados com base no Dissídio anterior e não com base no Dissídio 2011/2013, cuja data base é o mês de maio, ocasionando com isso, algumas diferenças nas verbas rescisórias, conforme evidenciado no funcionário 85 constante da tabela abaixo.

Tabela 07: 13º Diferença na Rescisão – Devido à alteração da Convenção Coletiva

Diferença na Rescisão do Motorista 85			
Eventos	Pago	Devido	Diferença a ser paga RCT complementar
Saldo de 26/dias Salário	R\$ 1.072,54	R\$ 1.158,34	R\$ 85,80
Férias Proporcionais 4/12 avos	R\$ 426,27	R\$ 460,36	R\$ 34,09
Outras verbas (Reemb. Despesas)	R\$ 159,95	R\$ 173,33	R\$ 13,38
13º Salário Proporcional 4/12 avos	R\$ 426,27	R\$ 460,36	R\$ 34,09
Outras Verbas (Premio Assiduidade)	R\$ 35,75	R\$ 38,61	R\$ 2,86
Terço Constitucional de Férias	R\$ 142,09	R\$ 153,48	R\$ 11,39
Previdência Social (9%)	R\$ 99,74	R\$ 107,72	R\$ 7,98
Previdência Social 13º Salário (8,00)	R\$ 34,10	R\$ 36,82	R\$ 2,72
Outros descontos (contr. Assist.)	R\$ 24,75	R\$ 26,73	R\$ 1,98
IRRF (7,50)	R\$ 45,43	R\$ 68,19	R\$ 22,76
Total das Deduções	R\$ 204,02	R\$ 239,46	R\$ 35,44
Total Rescisório Líquido	R\$ 2.058,85	R\$ 2.205,02	R\$ 146,17

Fonte: Os Autores

Sugere-se, à empresa que passe a ter um cuidado maior nos cálculos das rescisões, tanto para evitar futuros problemas com causas trabalhistas, como também ter uma despesa maior que a devida. Ainda, sugere-se que seja efetuada uma rescisão complementar para pagar as diferenças encontradas e também fazer o recolhimento devido ao INSS, FGTS e IRRF.

3.1.4 Obrigações Acessórias

Para realizar a auditoria nas obrigações acessórias da empresa em estudo, foram utilizados os procedimentos descritos no quadro abaixo.

Objeto de Exame	Procedimentos Adotados
CAGED	-confirmar os nomes de admitidos e demitidos no período analisado; -verificar se o nº de funcionários informados no CAGED fecha com o nº de funcionários constantes na folha de pagamento (mensalmente); certificar a entrega do CAGED nos prazos legais;
RAIS	-examinar a RAIS – Relação Anual das Informações Sociais, verificando se os nomes dos funcionários analisados no período estão relacionados; verificar o recibo de entrega nos prazos legais;
DIRF	-examinar a DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, verificando se os nomes dos funcionários analisados no período, que tiveram retenção na fonte de IR, estão devidamente relacionados; verificar o recibo de entrega nos prazos legais.
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	-verificar os atestados médicos: periódico; de retorno ao trabalho; de mudança de função;
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	-verificar as condições de risco no ambiente de trabalho; verificar se empresa mantém CIPA com representantes de acordo com o número de funcionários; verificar se a CIPA promove anualmente a SIPAT;

Quadro 04: Procedimentos de auditoria adotados nas obrigações acessórias
Fonte: Os Autores

Analisado o CAGED no período de junho/2011 a dezembro/2011, observou-se, que em vários meses houve alteração no quadro funcional e que as mesmas foram devidamente comunicadas ao Ministério do Trabalho por meio do CAGED.

Observado o recibo de entrega da RAIS do ano de 2011, verificou-se que a empresa repassa as informações referentes ao quadro funcional de todos seus funcionários dentro dos prazos exigidos pelo Ministério do Trabalho, porém, salienta-se, que não foram analisadas a consistência dos dados constantes na RAIS, em razão do período em análise do estudo não compreender todo o ano de 2011, além da inviabilidade por parte do acadêmico de conferir todos os dados em razão do curto período de tempo para a realização da auditoria.

No que se refere a DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte, a auditoria realizada apenas analisou o recibo de entrega da DIRF para verificação do cumprimento legal dentro do prazo, o que pode ser verificado com êxito.

Ao verificar-se a o cumprimento da NR7 (Norma Regulamentadora) do Ministério do Trabalho com a documentação constante na empresa, foi constatado que a empresa não vem atendendo corretamente as exigências contidas na referida norma, pois embora possua um Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), realizado por uma empresa terceirizada autorizada para detectar riscos como agentes físicos (ruídos), agentes químicos (poeira vegetal), riscos ergonômicos e riscos de acidentes, sob a responsabilidade de Médica do Trabalho credenciada pelo Ministério do Trabalho, quase todos os motoristas estavam com seus atestados desatualizados, ou quando estavam atualizados não possuíam a assinatura dos funcionários ou do médico credenciado.

Na tabela seguinte será demonstrado o não cumprimento da empresa à Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho.

Tabela 8: Verificação dos Funcionários Referente ao PCMSO

Verificação dos Funcionários Referente ao PCMSO			
Funcionários	Admissional	Periódico Anual	De Retorno ao Trabalho
5	OK	Não Possui	Não Possui
9	Não Possui	Não Possui	Não Possui
13	Não Possui	Não Possui	Não Possui
47	Não Possui	Não Possui	Não Possui
49	Não Possui	Não Possui	Não Possui
52	Não Possui	Não Possui	Não Possui
72	Não Possui	Não Possui	Não Possui
79	Não Possui	Não Possui	Não Possui
81	OK	OK	Não Possui
83	Não Possui	Não Possui	Não Possui
84	OK	OK	Não Possui
86	Não Possui	Não Possui	Não Possui
112	Não Possui	Não Possui	Não Possui
Porcentagem de Verificação dos Funcionários			
Conforme PCMSO	23,07%	15,38%	0
Não Segue PCMSO	76,93%	84,62%	100%

Fonte: Os Autores

Analisado o quantitativo de empregados e o grau de risco da empresa, constatou-se que, a partir de fevereiro/08, a empresa passou a ser obrigada a formar a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), composta de 1 titular e 1 suplente eleito pelos funcionários e 2 (dois) indicados pela empresa. Entretanto, verificou-se, que a mesma não possui a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e portando, sugere-se à empresa que forme a sua CIPA imediatamente, a fim de cumprir com o que determina a NR5, antes que sofra autuação por parte do Ministério do Trabalho.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria por ser um exame cuidadoso e sistemático das atividades desenvolvidas em determinada empresa ou setor, tem por objetivo averiguar se as mesmas estão de acordo com as disposições legais e/ou estabelecidas previamente pelos gestores. Ressalta-se, que a área de pessoal em especial, exige constantes atualizações e controles internos efetivos devido às contínuas mudanças nas Legislações Trabalhistas, Previdenciária, Fiscal e nas relações sindicais. Desta forma, a auditoria operacional passa a ser um instrumento de suma importância para a empresa, pois a mesma tem o fim de avaliar os controles internos e o cumprimento dos procedimentos legais relativos às atividades da empresa, objetivando evitar causas trabalhistas e aperfeiçoar falhas nos referidos controles.

Ao realizar, as auditorias operacionais no Departamento de Pessoal da empresa foram constatadas algumas deficiências, que foram expostas no decorrer do estudo, seguidas de

recomendações para atender corretamente as legislações e convenções coletivas em vigor, além de sugestões de melhoria nos procedimentos de controle interno de ordem geral à empresa. Com isso, pretendeu-se fornecer informações suficientes para que a empresa efetive melhorias nos controles internos do departamento de pessoal, a fim de evitar futuras ações trabalhistas, autuações por parte dos órgãos fiscalizadores e despesas desnecessárias, relacionadas a pagamentos ou repasses aos órgãos competentes, fora do prazo legal, além de servir como ferramenta segura para a tomada de decisão dos gestores.

Portanto, por meio da auditoria operacional realizada no Departamento de Pessoal da empresa de Transporte das Missões, pode-se concluir que a empresa apesar das pequenas irregularidades e falhas detectadas, de maneira geral, vem cumprindo com suas obrigações perante as legislações vigentes e a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

Assim, diante da concretização dos objetivos propostos para a realização deste trabalho, pode-se, dizer que o estudo respondeu satisfatoriamente a questão de pesquisa levantada, validando o presente estudo e servindo à empresa como um importante instrumento de gestão, auxiliando os processos internos realizados no departamento de pessoal, bem como, contribuindo para o crescimento organizacional e consequente manutenção competitiva de mercado.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 7º Ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

ÁRAUJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à Auditoria Operacional**. 2º Ed. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

ATTIE, William. **Auditoria interna**. 2º Ed. – São Paulo: Atlas, 2009.

CASTRO, Domingos Poubel De. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão: Contabilidade, Orçamento e Auditoria e Organização dos Controles Internos, como Suporte à Governança Corporativa**. 3º Ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos na empresa**. São Paulo: Atlas, 1989-1994.

Consolidação das Leis do Trabalho, Código de Processo Civil, Legislação Trabalhista e Processual Trabalhista, Legislação Previdenciária. Constituição Federal / organização Nelson Mannrich. – 9º Ed. Ver. ampl. E atual. – São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2008.

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

FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. **Resumo de Direito do Trabalho**. 13º Ed. – São Paulo: Malheiros, 2004.

LEI Nº 4.090, DE 13 DE JULHO DE 1962. **Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores**. Disponível em: < www.guiatrabalhista.com.br>. Acesso em: 15 nov. 2011.

LIMA, Diana Vaz de. **Fundamentos da Auditoria Governamental e Empresarial: Com Modelos de Documentos e Pareceres Utilizados** - - São Paulo: Atlas, 2003.

MAGALHÃES, Antonio de Deus F. **Auditoria das Organizações: Metodologias Alternativas ao Planejamento e à Operacionalização dos Métodos e das Técnicas**/ Antonio de Deus F. Magalhães, Irtes Cristina, Aderbal Nicolas Muller. São Paulo: Atlas 2001.

OLIVEIRA, José Augusto Ribeiro de. **Curso Prático de Auditoria Administrativa** – São Paulo: Saraiva 2006.

OLIVEIRA, Luís Martins de. **Curso básico de auditoria**. 2º Ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em Administração**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas: 2010.

_____ **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 13º Ed. São Paulo: Atlas, 2011.