



**DANYELLA RAYANNY DA CUNHA FERREIRA  
PAULA THAIS MOURA TORRES**

**PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO APLICADO NO DEPARTAMENTO DE  
PESSOAL DE UMA EMPRESA DE ASSESSORIA CONTÁBIL**

**Ji-Paraná  
2019**

**DANYELLA RAYANNY DA CUNHA FERREIRA  
PAULA THAIS MOURA TORRES**

**PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO APLICADO NO DEPARTAMENTO  
PESSOAL DE UMA EMPRESA DE ASSESSORIA CONTÁBIL**

Artigo apresentado à Banca Examinadora do Centro Universitário São Lucas 2019, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Esp. Elias Caetano da Silva.

F383p

Ferreira, Danyella Rayanny da Cunha

Proposta de controle interno aplicado no departamento pessoal de uma empresa de assessoria contábil / Danyella Rayanny da Cunha Ferreira, Paula Thais Moura Torres. Ji-Paraná: Centro Universitário São Lucas, 2019.

23 p. il.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Centro Universitário São Lucas, Curso de Ciências Contábeis, Ji-Paraná, 2019.

Orientador: Prof. Esp. Elias Caetano da Silva

1. Departamento de pessoal. 2. Controle interno. 3. Contabilidade. I. Torres, Paula Thais Moura. II. Silva, Elias Caetano da. III. Proposta de controle interno aplicado no departamento pessoal de uma empresa de assessoria contábil. IV. Centro Universitário São Lucas.

CDU 657.6

Ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário José Fernando S Magalhães  
CRB 11/1091

**DANYELLA RAYANNY DA CUNHA FERREIRA  
PAULA THAIS MOURA TORRES**

**PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO APLICADO NO DEPARTAMENTO DE  
PESSOAL DE UMA EMPRESA DE ASSESSORIA CONTÁBIL**

Artigo apresentado à Banca Examinadora do Centro Universitário São Lucas 2019, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Esp. Elias Caetano da Silva.

Ji – Paraná \_\_\_\_ de dezembro de 2019.

Resultado:

---

Prof. Elias Caetano da Silva  
Titulação: Mestre  
Centro Universitário São Lucas de Ji-Paraná - RO.

---

Prof. Dastin Nascimento Lima  
Titulação: Mestre  
Centro Universitário São Lucas de Ji-Paraná - RO.

---

Prof. Marlene Muniz Oliveira Pilenghy  
Titulação: Mestre  
Centro Universitário São Lucas de Ji-Paraná - RO.

# PROPOSTA DE CONTROLE INTERNO APLICADO NO DEPARTAMENTO PESSOAL DE UMA EMPRESA DE ASSESSORIA CONTÁBIL.<sup>1</sup>

Danyella Rayanny da Cunha Ferreira <sup>2</sup>

Paula Thaís Moura Torres <sup>3</sup>

## RESUMO:

O objetivo deste artigo visa apresentar proposta de controle interno aplicado no departamento de pessoal de uma empresa de assessoria contábil localizada na cidade de Ji-Paraná, além de ressaltar a importância do controle interno quando desenvolvido de forma contínua nas rotinas de uma organização. A metodologia empregada para a realização dessa pesquisa é a bibliográfica para a aplicação deste método de pesquisa, a obtenção de informações se dará através de materiais já elaborados com uma breve introdução e embasamento teórico para a pesquisa. A demanda de serviços prestados e obrigações trabalhistas recorrentes do departamento exige necessárias rotinas internas a fim de garantir informações fidedignas e dentro dos prazos estabelecidos conforme legislação. O controle interno possibilita as organizações maior segurança nas informações geradas e auxilia os gestores nas rotinas operacionais aos objetivos pretendidos pela entidade. Foram realizados procedimentos através da elaboração de check list com a colaboração do funcionário do departamento de pessoal. Após a análise da aplicação do controle interno foram constatados através de diagnóstico, achados positivos e negativos. Faz se necessário adotar procedimentos interno que poderão auxiliar na rotina do dia a dia e que possibilitam veracidade nas informações geradas aos usuários, conseqüentemente diminuindo assim a quantidade erros e passíveis de multas, contudo facilitando e auxiliando na qualidade de serviços prestados.

**Palavras-chave:** Departamento de pessoal. Controle interno. Contabilidade.

## ABSTRACT

The purpose of this paper is to present a proposal for internal control applied to the personnel department of an accounting advisory firm located in the city of Ji-Paraná-RO, in addition to highlighting the importance of internal control when continuously developed in an organization's routines. The methodology used for this research was bibliographic methodology for the application of this research method, the information will be obtained through materials already prepared with a brief introduction and theoretical basis for the research. Demand for services rendered and recurring labor obligations of the personnel department are required to perform internal routines in order to ensure reliable and timely information as required by law. Internal control allows organizations greater security in the information generated and assists managers in operational routines to the objectives intended by the entity. Procedures were performed by drawing up a checklist with the collaboration of the personnel department employee. After the analysis of the application of internal control, positive and negative findings were found through diagnosis. It is necessary to adopt internal procedures that can assist in the routine of daily life and that allowed the truthfulness of the information generated to users, thus reducing the amount of errors and fines, however facilitating and assisting in the quality of services provided.

---

<sup>1</sup> Artigo apresentado à Banca Examinadora do Centro Universitário São Lucas 2019, como requisito parcial para **obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis sob orientação do professor Elias Caetano da Silva** Especialista em Administração Pública – UNIR /CEULJI/ULBRA. Email: [eliascaetano@hotmail.com](mailto:eliascaetano@hotmail.com)

<sup>2</sup> Danyella Rayanny da Cunha Ferreira, concluindo Ciências Contábeis em Metodologia do Ensino Superior do Centro Universitário São Lucas 2019. Email: [danyrayanny@gmail.com](mailto:danyrayanny@gmail.com).

<sup>3</sup> Paula Thaís Moura Torres, concluindo Ciências Contábeis em Metodologia do Ensino Superior do Centro Universitário São Lucas 2019. Email: [paula123moura@gmail.com](mailto:paula123moura@gmail.com).

**Keywords:** Department of Personnel. Internal control. Accounting.

## 1. INTRODUÇÃO

O Controle interno em uma entidade representa um conjunto de rotinas ou procedimentos que visam ajudar os gestores a dirigir os negócios da empresa. Considerando que buscam seguir objetivos a fim de manter a continuidade e lucratividade, pois quando há controle evitam-se desperdícios e prejuízos, além de obter informações com maior grau de confiabilidade.

Esses conjuntos de procedimento são imprescindíveis para empresas de acessória contábil, por se tratar de uma empresa de prestação de serviço o controle interno auxilia em manter a imagem da empresa perante os clientes, em relação ao serviço prestado, pois se o mesmo não for executado corretamente trazem impactos negativos à empresa.

A metodologia empregada para a realização dessa pesquisa é a bibliográfica. Para a aplicação deste método de pesquisa, a obtenção de informações se dará através de materiais já elaborados, com uma breve introdução e embasamento teórico para a pesquisa.

O presente trabalho tem como objetivo apresentar a importância do sistema de controle interno aplicado no departamento de pessoal de empresa de Assessoria Contábil. Para isso, será realizado estudo no setor de departamento de pessoal, de maneira a diagnosticar os controles existentes, elencar os riscos dos serviços prestados e propor procedimentos de controle interno, de modo a identificar e demonstrar as vantagens do Controle Interno no setor de departamento de pessoal, assim como analisar se possui controles internos e propor um ponto de controle conforme a necessidade da empresa.

A proposta dessa pesquisa demonstra a necessidade de controle interno dentro do departamento de pessoal. São várias as rotinas do departamento de pessoal expostas a erros, que por vezes causam prejuízos a empresa tanto financeiramente como a imagem.

Quanto maior segurança houver nos relatórios melhor será a qualidade no serviço ofertado ao cliente. Portanto, deve-se considerar que podem ocorrer erros por parte dos empregados sendo eles propositais ou não, exige a necessidade de

se construir uma base sólida para localizar erros ou fraudes antes de concretizados.

A implantação de controle interno no setor de departamento de pessoal é capaz de minimizar e evitar possíveis prejuízos financeiros e a imagem da empresa de serviços contábeis?

Com a aplicação do controle interno no departamento possibilita maior controle nas rotinas, auxiliando aos funcionários do setor nos procedimentos que devem ser adotados e praticados, para que não ocorram erros que são prejudiciais aos interessados.

### 1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO HISTÓRICA DA AUDITORIA.

O controle interno surgiu com a necessidade de averiguar a execução no campo dos contribuintes, com a finalidade de se examinar a ação dos cobradores de tributos. Conforme CASTRO:

Historicamente, a palavra controle sempre esteve ligada às finanças. Em francês, *contrôler* significa registrar, inspecionar, examinar. A palavra é originária de *contre-rôle*, registro efetuado em confronto com o documento original, com a finalidade da verificação da fidedignidade dos dados. Para o direito inglês, significa vigilância. No italiano, *controllo* é o mesmo que registro ou exame. Consagrou-se o vocábulo, na técnica comercial, para indicar inspeção ou exame que se processa nos papéis ou nas operações registradas nos estabelecimentos comerciais. (CASTRO, 2018, p. 451).

Sobre tudo, em meados do século XV, passou a ser entendida como por fiscalização, inspeção, exame e verificação dos atos praticados, passando a ser utilizada além da esfera pública a qualquer tipo de organização sendo de médio ou grande porte.

### 1.2 RELAÇÃO DA CONTABILIDADE COM O CONTROLE INTERNO

Os controles internos na área contábil abrangem os procedimentos e rotinas, qual se faz preciso a fim de assegurar o patrimônio da empresa sendo eles: bens, direitos e obrigações, assim como a averiguação dos registros contábeis da entidade.

A contabilidade registra todas as movimentações do patrimônio em uma entidade e transforma em relatórios que são entregues aos interessados para saber a situação da empresa e a partir daí são tomadas as decisões.

Conforme CREPALDI:

Os controles contábeis compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados para salvaguardar o patrimônio e a propriedade dos itens que o compõe. Compreendidos por:

Segregação de funções: cria independência entre as funções de execução operacional, custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização;

Sistema de autorização: controla as operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e riscos envolvidos;

Sistema de registro: compreende a classificação dos dados dentro de uma estrutura formal de contas, existência de um Plano de Contas que facilita o registro e preparação das demonstrações contábeis, e a utilização de descritivo para o uso das contas. (CREPALDI, 2012, p. 423).

Os métodos e procedimentos possibilitam evidenciar os erros e evita-los antes do seu acontecimento através de prevenções com base nas rotinas estabelecidas no sistema de controle interno definido pela organização.

### 1.3 CONCEITO DE CONTROLE INTERNO

O controle interno contribui como uma ferramenta que poderá ser aplicada em todos os setores e departamentos entre diferentes organizações e promove a eficácia da realização dos procedimentos atingindo os objetivos das entidades.

O Instituto Americano dos Contadores Públicos Certificados (2008) admite que o Controle é o plano de organização, métodos e medidas pelos quais as empresas dispõe para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Tornam-se evidente a contribuição e proteção do controle interno as empresas quanto aos erros nos procedimentos, partindo do pressuposto que os erros podem ser intencionais ou não intencionais e ao encontra-los possibilita a correção e a prevenção, garantindo então a integralidade da empresa. Conforme CREPALDI:

São todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio. (CREPALDI, 2012, p. 415).

O controle interno quando aplicado de forma eficiente auxilia a gestão e aos usuários a tomarem decisões baseadas em informações seguras, de modo que, o resultado tenha maior confiabilidade e exatidão além de exortar o aprimoramento operacional da organização. Desta forma, é primordial que o sistema seja concretizado de forma continuada.

#### 1.4 FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O departamento de pessoal tem se por intento a delegação de toda a parte burocrática que envolve os funcionários, desde a sua admissão na empresa até o momento de seu desligamento, assim como a entrega de declarações tanto mensais como anuais.

É o departamento responsável pela administração de todos os procedimentos que envolvam as obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos empregados (SILVA, 2015).

Por todos estes aspectos faz se necessário que este departamento seja organizado e tenha conhecimento sobre as legislações e as penalidades por falta ou omissão de declarações, se resguardando de possíveis ações trabalhistas e atuações dos órgãos fiscalizadores. Conforme a coleção de seminários CRC-SP/IBRACON:

Sob muitos aspectos, o assunto administração de pessoal é importante (para a vida da empresa, pois qualquer modificação em seu quadro, por mais simples que seja, estará vinculada a essa área). A contratação de um funcionário ou sua demissão, ocorrida de forma indevida, poderá gerar um desgaste à empresa, tanto da parte de relacionamento empregado/empregador, bem como uma possível contingência trabalhista. Além disso, por ser um departamento que muitas vezes utiliza-se de “dinheiro vivo”, por muitos caminhos, ocultar fraudes e desvios. CRC-SP/IBRACON, 1998, p. 27).

Dessa forma, com a complexidade da legislação, é necessário que os funcionários de tal departamento, estejam sempre atualizados e informados sobre assuntos que envolvam este setor, para que as rotinas sejam executadas corretamente.

## 1.5 ADMISSÃO

É o processo pelo qual se admite um funcionário e se formaliza um contrato entre as partes. Para que ocorra a admissão se faz necessário que haja procedimentos, o responsável pelo departamento de pessoal deve requisitar os documentos pessoais e obrigatórios para a admissão. Conforme o Art. 3º CLT:

Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário. (CLT, 2004, p. 49).

Os documentos obrigatórios para realizar a admissão do colaborador são:

QUADRO 01: Documentos obrigatórios para Admissão

Cópia CPF	CNH (para funcionários na função de motorista)
Cópia do RG	Cópia do título de eleitor
Carteira de Trabalho	Certidão de Nascimento dos filhos menores de 24 anos
01 Foto 3x4	Comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos
Cópia de comprovante de endereço	Comprovante de frequência escolar dos filhos entre 07 e 14 anos
Certidão de nascimento ou casamento	Cópia do CPF dos filhos
ASO (Atestado de saúde Ocupacional)	

Fonte: Próprio autor com base na CLT.

É obrigatório que o empregado realize o exame admissional, pois o mesmo constará se estará apto para exercer suas atividades, o departamento de pessoal deve assegurar-se de que todos os documentos para a admissão foram entregues e que os dados estão corretos perante a Receita Federal, INSS e Caixa econômica realizando uma qualificação cadastral antes de concluir o contrato.

“O processo de admissão torna-se legalmente realizado quando o Departamento de Pessoal cumpre com todos os dispositivos e não permite que nenhuma lacuna venha causar riscos para a relação de emprego”. FIDELIS (2016, p. 29).

Após o responsável pela admissão estar com as documentações necessárias deve-se fazer o registro do empregado, assim como fazer as devidas anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

É importante salientar que o empregador tem 48 horas para fazer a anotação do contato na CTPS do empregado, conforme dispõe o Art. 29 da CLT:

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho. (CLT, 2004).

Ao realizar o registro, deve-se observar se todas as informações estão sendo preenchidas corretamente, para evitar erros na hora de gerar a folha de pagamento e ao enviar a GFIP/SEFIP aonde irão às informações dos funcionários bem como respectivas remunerações para os órgãos competentes, caso estas informações sejam enviadas incorretas podem ocasionar transtornos tanto para o empregado quanto para o empregador.

Conforme a Lei nº 13.467 de 2017, a multa por empregado sem registro nas empresas em geral será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e se tratando de ME (Microempreendedor) e EPP (Empresas de Pequeno Porte) a multa será de R\$ 800,00 (oitocentos reais), demais inflações referentes ao registro do empregado à multa será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por empregado prejudicado.

## 1.6 JORNADA DE TRABALHO

A legislação trabalhista estabelece, salvo os casos especiais, que a jornada respeitando o limite de 44 horas semanais (ou 48 horas, com as horas extras) e 220 horas mensais. A jornada normal de trabalho é de 8 horas diárias e de 44 horas semanais, podendo haver até duas horas extras por dia.

Entretanto com a reforma trabalhista LEI Nº 13.467, aprovada em 13 de julho de 2017 e que entrou em vigor em novembro de 2017, a jornada diária poderá ser de 12 horas com 36 horas de descanso.

Caso ocorra a necessidade de estender a jornada de trabalho além das 8 horas diárias, os empregados poderão trabalhar duas horas a mais da sua jornada normal, não excedendo este limite, e suprir as horas a mais em outro dia.

Esta prática é denominada como acordo de compensação de horas – Banco de horas, sendo necessário um acordo individual entre a empresa e o empregado, que tem a obrigatoriedade das empresas pagarem as horas que não forem

compensadas em um prazo de até seis meses. Conforme lei, artigo 59 da CLT parágrafo 2º:

Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias. (CLT, 2004).

Desta forma a empresa adotando o banco de horas, evita o pagamento do adicional de horas extras, a não ser em caso de haver rescisões antes da compensação das horas, obrigando a empresa a fazer o pagamento na rescisão.

## 1.7 FÉRIAS

Ao ser contratado o funcionário obtém direitos previstos em leis, dentre eles, o de um período de 30 dias de gozo de férias, após 12 meses consecutivos de trabalho, no entanto se o funcionário tiver faltas injustificadas durante o seu período aquisitivo ele terá uma proporcionalidade de férias conforme quantidade de faltas.

QUADRO 02: Proporcionalidade de férias

Faltas injustificadas no período aquisitivo	Dias de gozo de férias
Até 5 faltas	30 dias
De 6 a 14 faltas	24 dias
De 15 a 23 faltas	18 dias
De 24 a 32 faltas	12 dias

Fonte: FIDELIS (2016, p.132).

Caso possua mais de 32 faltas, perde-se o direito as férias. Cabe ao empregador decidir quando serão dadas as férias, independente da vontade do empregado, desde que para isto, exista o aviso prévio comunicado com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

## 1.8 13º SALÁRIO

Décimo terceiro salário consiste em uma gratificação criada no Brasil pela Lei 4.090, de 13/07/1962, que assegura ao trabalhador com carteira assinada,

sendo urbanos, rurais, domésticos, avulsos ou aposentados e pensionistas do INSS pagamento de um salário extra, proporcional a 1/12 (um doze avos) de seu salário por mês durante o ano.

A remuneração poderá ser paga em duas vezes sendo que a primeira parcela deverá ser paga até o dia 20 de novembro e o restante até o dia 20 de dezembro.

## 1.9 AFASTAMENTOS

O Afastamento é um período no qual o empregado tem direito de afastar-se do trabalho sem prejuízo a seu salário, sendo a empresa empregadora responsável pelos 15 (quinze) primeiros dias e, após este período, o empregado passa a receber por intermédio do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

Após os 15 (quinze) dias iniciais, o empregado terá o seu contrato suspenso pela empresa, para isso, o pré-requisito é que o mesmo tenha contribuído para com a Previdência Social, pelo prazo de no mínimo, um ano. Para isso, deve ser realizada uma perícia que comprove a necessidade do afastamento. Os Afastamentos podem ser por doença, acidente de trabalho, gestação e temporário por gestação, sobre tudo, devem ser comprovados através de atestados.

## 1.10 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é todo valor pago aos funcionários pela prestação de serviços prestados por um determinado período. As folhas de pagamentos são relevantes para qualquer análise nas empresas.

De acordo com Oliveira (1997, p. 17) “Nela são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa”.

Através da folha de pagamento que a empresa elabora outras declarações obrigatórias referentes aos colaboradores que devem ser informadas aos órgãos fiscalizadores.

## 1.11 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

Entre as funções do Departamento de Pessoal inclui-se o cumprimento das obrigações trabalhistas perante os órgãos competentes, cabe a este setor estar sempre atento aos prazos previsto em legislações, evitando multas.

As obrigações trabalhistas devem ser cumpridas mensalmente e outras anualmente. As mensalmente são o INSS, a empresa deve recolher na folha de pagamento do empregado e repassar ao INSS através da Guia de Previdência Social (GPS) até dia 20 do mês seguinte aos fatos geradores, adiantando o pagamento caso o dia 20 não seja dia útil.

O Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) instituído pela Lei Nº 8.036, de 11 de maio de 1990, a empresa tem por obrigação depositar na conta de FGTS 8% sobre o valor da remuneração do funcionário mensalmente até o dia 7 do mês seguinte aos fatos geradores, antecipando caso esse dia não seja um dia útil, este valor o trabalhador poderá sacar futuramente quando este for dispensado da empresa.

O Documento de arrecadação de Receitas Federal (DARF) é a retenção do imposto de renda sobre os rendimentos do trabalhador assalariado, deve-se observar os limites mínimos de isenção, estabelecidos na legislação do Imposto de Renda, o empregador desconta o valor do salário do funcionário e paga através da guia de DARF até dia 20, ele deve ser pago considerando o regime de caixa. Quando o vencimento ocorrer em dia não útil, o pagamento deverá ser antecipado.

O CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) foi criado pelo Governo Federal, por meio da Lei no 4.923/65, e através dele que é informado ao Ministério do Trabalho todas as admissões, transferências e desligamentos de empregados contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, que ocorreram no mês, o CAGED deve ser informado mensalmente até o dia 7(sete) do mês seguinte, a omissão dele gera multa a empresa.

A Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) nela é transmitida as informações dos funcionários e suas respectivas remunerações mensais, são utilizadas para o recolhimento ao FGTS e informação a Previdência Social, servindo como comprovação de tempo de contribuição do segurado, o prazo para a transmissão, de acordo com o Manual da GFIP, são

obrigatoriamente até o dia 7 de cada mês e até o dia 31 de janeiro do ano seguinte, a GFIP correspondente às informações relativas ao 13º salário.

Anualmente o setor de departamento pessoal deve elaborar e entregar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), do ano base anterior observando o prazo estabelecido pela Receita federal e a RAIS (relação anual de Informações Sociais) em data fixada pelo grupo Coordenador da RAIS.

## 1.12 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A demissão ocorre quando uma das partes, empregado ou empregador decidem romper o contrato. Para Martins (2007, p 347) “Rescisão é a cessação dos efeitos de um contrato pela vontade das próprias partes, ou por uma delas, independente de intervenção judicial”.

As rescisões podem ser como pedido, dispensa sem justa causa, dispensa por justa causa, término de contrato, acordo e a rescisão Indireta. Cada uma tem um processo de elaboração diferente.

Dispensa Sem Justa Causa ocorre quando a empresa decide romper o contrato com o empregado, devendo esta dar-lhe o aviso prévio de trinta dias, salvo em caso de funcionários com mais de um ano de serviço que acrescentará 3 dias a mais de aviso por ano trabalhado, não podendo exceder 90 dias, dando a opção do funcionário sair 7 dias antes do término do aviso, ou reduzir duas horas por dia ou o empregador pode indenizar estes dias de aviso pagando o empregado e o dispensando de suas atividades.

Nesta modalidade de rescisão o empregado tem direito as verbas rescisórias que são: férias vencidas e proporcionais mais seu um terço, 13º salário, saldo de salário, horas extras, etc. O funcionário ainda tem o direito a receber o seguro desemprego, sacar seu FGTS, e a empresa tem a obrigação de pagar a multa sobre o saldo de FGTS do empregado de 50%, porém, saca só 40% deste valor e os outros 10% fica para o governo.

Dispensa Por Justa Causa ocorre quando há falta grave pelo empregado como, por exemplo, o abandono de emprego, furto, que estão previstos no art. 482 da CLT. Porém, para o empregador dar uma rescisão por justa causa deve ter provas contra o empregado.

Pedido de Demissão ocorre quando o empregado não quer prestar serviços à empresa e decide rescindir seu contrato, devendo este cumprir o aviso prévio de 30 dias, caso este opte por não. Cumprir o empregador pode estar fazendo o desconto dele na rescisão. Nesta rescisão o empregado tem o mesmo direito às verbas rescisórias por dispensa, só não terá direito a sacar o FGTS, nem dar entrada no Seguro desemprego, e o empregador não precisa pagar a multa sobre o FGTS.

Término de contrato de experiência é quando encerra-se o contrato de experiência quando o empregador não quer que o funcionário continue trabalhando, ou vice versa, é feita sua rescisão, o funcionário recebe suas férias proporcional, 13º salário proporcional e saca seu FGTS, a empresa não precisa pagar a multa de 40% sobre o FGTS, nem é preciso que se cumpra o aviso prévio.

Na Rescisão Indireta o artigo 483, "b" da CLT dispõe que o empregado poderá optar por se afastar do serviço quando o empregador não estiver cumprindo com as obrigações do contrato. Esta opção do empregado pelo afastamento não poderá ser considerada para efeito de abandono de emprego, a empresa ou o empregador não demite o empregado, mas age de modo a tornar impossível ou intolerável a continuação da prestação de serviços, as verbas rescisórias, são as mesmas de um empregado demitido sem justa causa, dá direito ao saque do FGTS, mais multa rescisória de 40% e ao seguro desemprego.

Acordo como vem ocorrendo muitas práticas ilegal em relação a demissão sem justa causa, onde funcionários pedem as contas e a empresa faz um acordo com ele, fazendo a rescisão por dispensa para que o funcionário possa sacar seu FGTS e ter direito ao Seguro desemprego, o governo decidiu incluir na Reforma Trabalhista Lei nº 13.467, mais uma modalidade de rescisão contratual entre empregado e empregador, o acordo art. 484- A da CLT, o contrato de trabalho poderá ser extinto de comum acordo, com pagamento de metade do aviso prévio e metade da multa de 40% sobre o saldo do FGTS. O empregado poderá ainda movimentar até 80% do valor depositado pela empresa na conta do FGTS, mas não terá direito ao seguro-desemprego.

O pagamento das verbas rescisórias deverá ser feito em conta bancária, ou até em dinheiro. O prazo para o pagamento é de 10 (dez) dias corridos.

## 1.13 PROCESSOS TRABALHISTAS

Os processos trabalhistas ocorrem quando há uma contravenção do contrato de trabalho entre o empregado ou o empregador e se faz uma defesa do direito trabalhista através da Justiça do Trabalho. Conforme a coleção de seminários CRC-SP/IBRACON:

Processos trabalhistas é o meio pelo qual empregado ou empregador procuram a Justiça do Trabalho para dirimir um conflito de interesses. Isto é, toda vez que empregado ou empregador se sentirem lesados, poderão recorrer à Justiça do Trabalho, através das Juntas de Conciliações e Julgamentos, onde, em um primeiro momento, juízes empregarão sempre seus bons ofícios e persuasão no sentido de uma solução conciliatória dos conflitos. (Coleção de seminários CRC-SP/IBRACON, 1998, p. 32).

A falta de cumprimento com suas obrigações previstas no contrato de trabalho, como não depositar o FGTS no prazo, pagamento de salários atrasados e o não pagamento de horas extras, fazendo com que os empregados recorram à justiça para buscar seus direitos. Uma vez que o funcionário começa a desempenhar as funções para as quais foi contratado, os cuidados passam a ser mais de manutenção dos direitos dele, é importante ficar atento às convenções trabalhistas de cada categoria e cumprir as cláusulas dos acordos.

## 2. METODOLOGIA

Em uma pesquisa é fundamental utilizar alguns conceitos a fim de garantir os resultados esperados. Para que isto aconteça é necessário o uso de metodologias de pesquisa. Conforme citam Cervo; Bervian (2002, p.63) “A pesquisa parte, pois, de uma dúvida ou problema e, com o uso do método científico, busca uma resposta ou solução”.

Denomina-se o presente artigo científico, como sendo uma pesquisa bibliográfica, pois demonstra o problema com o auxílio de materiais já elaborados sobre o assunto, tais como livros, leis, jurisprudência, e assuntos referentes ao controle interno no departamento de pessoal.

### 2.1 Classificações da pesquisa

Essa pesquisa foi classificada, quanto ao problema, qualitativo, e os

objetivos descritivos.

## 2.2 Quanto ao Problema: Qualitativa.

A pesquisa qualitativa é indutiva, isto é, o pesquisador desenvolve conceitos, idéias e entendimentos a partir de padrões encontrados nos dados, ao invés de coletar dados para comprovar teorias, hipóteses e modelos preconcebidos (RENEKER, 1993).

O importante é o que se fala sobre um tema, enquanto que em pesquisas quantitativas o importante é quantas vezes é falado.

## 2.3 Quanto aos Objetivos: Descritivo.

Na pesquisa descritiva realiza-se o estudo, a análise, o registro e a interpretação dos fatos do mundo físico sem a interferência do pesquisador. São exemplos de pesquisa descritiva as pesquisas mercadológicas e de opinião (BARROS E LEHFELD, 2007).

A finalidade da pesquisa descritiva é observar, e analisar sem haver interferência do pesquisador.

# **3. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO**

A empresa escolhida para o presente estudo é prestadora de serviços contábeis, situada na cidade Ji-paraná – RO. Sabe-se que o objetivo principal do presente estudo é analisar pontos de controles internos e propor conforme a necessidade da empresa.

Para se conhecer o campo de atuação e alcance do resultado em suas minudências, foi elaborado um diagnóstico pelo qual se delimita a forma de realização do estudo, bem como a identificação do objeto, campo de atuação, papéis de trabalho e procedimentos adotados.

## 3.1 DIAGNOSTICO

Para realizar o diagnóstico foi descrita as atividades realizadas pelo setor, após foi verificado junto ao funcionário como são executadas, elencando os pontos de controle já utilizados e definindo os achados positivos e negativos. Quanto ao campo de atuação do presente estudo foi o departamento de pessoal por se tratar de campo de grande movimentação de informações no escritório contábil, sendo o setor responsável pela parte burocrática de gestão de pessoal.

### 3.2 Planejamento

No tocante ao planejamento, buscou-se estabelecer procedimentos de como a conduzir os trabalhos na entidade, os papéis de trabalho do presente estudo foram check list com os principais procedimentos do departamento pessoal.

Para se obter um resultado, os recursos utilizados para a realização do presente estudo foram a análise da existência ou não de informações nos relatórios inerentes a atividade, além de reunião com a funcionária do setor do departamento pessoal para verificação e participação na elaboração do check list.

QUADRO 03: Checklist

PONTOS DE CONTROLE	MÉTRICA
Convenção Coletiva (reajuste salarial)	
Licenças	
Afastamentos (levantamento e apurações)	
Retornos (levantamento e apurações)	
Exames médicos	
Férias	
Admissões	
Rescisões	
GFIP	
Atualização cadastrais dos empregados	

LEGENDA	
0 a 4	<b>PESSÍMO</b>
5 a 7	<b>REGULAR</b>
8 a 10	<b>ÓTIMO</b>

Fonte: Próprio autor com base em entrevista.

A cor vermelha representa os pontos que não possuem controles, amarelos possuem controle, porém não eficiente para as rotinas da entidade, já os pontos com a cor verde tem pontos de controles com resultado satisfatórios.

### 3.3 Execução

Conforme apresentado no quadro 01, foram diagnosticados alguns pontos relevantes através da elaboração do check list e dentre eles se destacam os seguintes pontos.

#### 3.3.1 Achados

##### 1. *Convenção Coletiva (reajuste salarial):*

A convenção coletiva é um acordo formalizado entre empregados e empregadores, sendo aplicada a todos trabalhadores de uma categoria profissional, serve para regular as relações empregatícias, as empresas devem cumprir as exigências constantes nela, como o piso salarial da categoria, concessão de *descontos permitidos, normas, jornada de trabalho, entre outros*.

*Achados:* Em análise juntamente com responsável pelo setor foi confirmada a existência de uma forma de controle através de relatórios e planilhas que elencam as empresas no qual o escritório presta serviços de assessoria contábil, conforme reajustado os salários é feita uma baixa na planilha.

##### 2. *Licença Maternidade:*

É assegurada a empregada gestante afastamento de 120 dias ao dar à luz ou em casos de adoção, podendo se iniciar até 28 dias antes do parto ou após. Neste período em que a funcionária estiver afastada fica a cargo do INSS o pagamento do salário, sendo que a empresa paga o salário e depois desconta do valor de INSS que deveria pagar. Nesse caso o fator de risco ocorre nas compensações para que não sejam pagos valores maiores ou menores do que o valor devido assim como deve se acompanhar as datas de termino da licença, orientando para que a funcionária faça o exame de retorno de trabalho.

*Achados:* Foi constatada que através do sistema é lançada a data de início e termino do afastamento, porém ocorre à falta de relatório geral de todas as empresas em que demostre o as datas de termino dos afastamentos de forma que

a visualização seja mais ampla não sendo necessária a busca de forma individual no sistema. Apuramos que para controlar as compensações do INSS a empresa utiliza se de planilhas no Excel, que demonstram os valores corretos a serem compensados.

### 3. *Afastamentos:*

Os afastamentos podem ser por licença-maternidade, afastamento por doenças ou acidentes e afastamento por invalidez. Em casos de afastamentos por doenças ou acidentes devem se realizar perícias médicas que comprovem a necessidade do afastamento. O papel do departamento pessoal neste processo é encaminhar o funcionário para o INSS, assim como realizar o lançamento no sistema e para isso é necessário o laudo médico do empregado. Em casos de afastamento por acidente é necessário abrir o CAT (Comunicado de acidente de trabalho) que tem o prazo de 24 horas após o acidente para ser feita, sob pena de multa para o não cumprimento.

*Achados:* Foi constatada a falta de controles em relação aos afastamentos, observou-se que quando o funcionário precisa afastar por motivos de doenças ou acidente de trabalho é feito no sistema o lançamento do início e do término, porém o sistema não traz relatório contendo estes afastamentos, fazendo com que o funcionário do departamento verifique individualmente cada empresa. Para isso, seria ideal que o sistema trouxesse relatórios que auxiliassem a ter uma visão mais ampla e detalhada desses afastamentos.

### 4. *Retorno de afastamento:*

Quando o afastamento do funcionário se encerra, a empresa deve se precaver de erros, quanto ao retorno do funcionário a suas atividades, como exemplo, a realização do exame de retorno ao trabalho, onde constará se o mesmo está apto a voltar as suas atividades. A não realização do exame pode acarretar em multas para a empresa em caso de fiscalizações, sendo assim o departamento de pessoal deve examinar as datas dos afastamentos e orientar o empregador quanto a sua obrigação, assim como buscar informações junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

*Achados:* Em análise no setor foi observado que o sistema não traz relatório constando esses afastamentos além da ausência de planilhas que trazem estas informações de forma sucinta.

A ausência de mecanismos de controle por parte do retorno de auxílios doenças e acidente, pode acarretar em erros, levando em consideração que após o término do afastamento devesse comunicar a empresa, para que o departamento de pessoal não envie declarações em que conste que o funcionário ainda está afastado, onde poderá dar divergência nas informações cruzadas junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

#### 5. Exames Médicos:

Todo empregado registrado está obrigado a realizar os exames médicos sendo eles admissional, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função e o periódico, e serve tanto para assegurar o empregador quanto ao empregado, confirmando se o funcionário está apto para exercer a função, e se ao decorrer de sua jornada de trabalho não se adquiriu alguma doença.

*Achados:* Analisando como vem sendo feito o controle nos exames na empresa objeto deste estudo, verificamos uma falha por parte dos exames periódicos, onde não foram encontrados documentos que comprovem a comunicação entre funcionário e a empresa.

#### 5. Férias:

Todo funcionário registrado após um ano de serviço tem direito há férias. O setor do departamento pessoal deve ter relatórios de férias de todos funcionários com o período aquisitivo em aberto e dos que já gozaram as férias, para que não decorra duplicidade, caso que ocorre quando o funcionário já tem um período de férias vencidas e uma segunda a vencer, quanto a isso a empresa está obrigada a remunerar as férias em dobro para o funcionário.

*Achados:* Na prática foi concluído que há controle através de impressões de relatórios e conferências mensais.

#### 6. Admissão:

O Departamento de pessoal é o responsável por realizar a admissão do funcionário e o mesmo deve ser assessorado com os documentos necessários para fazer o registro, se precavendo de que todas as outras informações advindas desse registro sejam corretas e garantindo que esta contratação esteja de acordo com as leis trabalhistas. Com o E-Social em vigor a empresa deve fazer a contratação do funcionário no sistema um dia antes do início de suas atividades e caso não cumpra com este prazo está sujeita a multa.

*Achados:* Na prática verificamos que o escritório tem controles na hora da admissão, possuindo fichas cadastrais com todas as documentações necessárias para o processo de registro e as informações necessárias pertinentes à empresa, contendo data de admissão, função e salário. Assim, a empresa assina a ficha citada, garantindo o escritório de que posteriormente a empresa venha questionar que o registro foi feito errado, assim como o funcionário também preenche com suas informações pessoais dando veracidade nas informações. Foi observado que os registros têm sido respeitados o prazo e enviado ao e-Social, sempre um dia antes do início das atividades no novo colaborador.

#### 7. *Demissão:*

No processo de demissão de um funcionário exige cautela para que não ocorra transtornos para ambas as partes, o papel do departamento pessoal é otimizar o processo dentro da legislação trabalhista vigente, para que não ocorra processos trabalhistas e perda de clientes por insatisfação. O fator de risco decorrente a demissão é o prazo do pagamento, sendo que a empresa tem 10 (dez) dias para concretizar o acerto e caso seja pago em atraso pagará uma multa de mais de um salário mínimo vigente por pagamento em atraso. Para isso, há ferramentas que simplifiquem e tornem os processos mais práticos para serem executados.

*Achados:* Foi averiguada que a empresa utiliza ferramentas como checklist com os documentos necessários para a rescisão, além uma reserva de arquivos contendo todos os avisos prévios para acompanharem o encerramento.

#### 8. *GFIP:*

A GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) é uma declaração feita mensalmente pelos funcionários do setor do departamento pessoal é utilizada para gerar a guia de FGTS e enviar informações para a previdência social relativas aos contribuintes.

*Achados:* Em análise foi confirmado à existência de controles na elaboração e envio da GFIP, os funcionários do setor têm planilhas de controle feitas no Excel constando a relação de todas as empresas que são obrigadas a entregar, feito essa declaração a colaboradora baixa na relação, e uma segunda pessoa ficam responsável por fazer a conferência se realmente foram todas entregues dentro do prazo estimulado por lei.

#### 9. *Atualização cadastral dos funcionários:*

No departamento pessoal são enviados relatórios com informações cadastrais dos funcionários, como o CAGED (O Cadastro Geral de Empregados e Desempregado), SFIP (O Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), RAIS (A Relação Anual de Informações Sociais), entre outras, para isso os dados devem estar atualizados e corretos, para que as informações sejam enviadas de forma fidedignas, evitando transtornos futuros ao colaborador ao sacar FGTS (O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), PIS (Programa de Integração Social) ou dar entrada no seguro desemprego.

Achados: O escritório citado foi iniciado uma implantação de atualização no ano de 2018, porém não tem realizados conferencias após o período citado.

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Observou-se que os métodos de controle internos adotados no setor do departamento de pessoal da entidade estudada, apresentam algumas falhas, que poderão acarretar em multas para o escritório e na perda de clientes.

Diante do apurado se faz necessário recomendar alguns procedimentos que poderão ser adotados como medidas preventivas e até mesmo corretivas, capazes de melhorar o processo operacional de controle do setor de departamento pessoal a entidade estudada, de forma a reduzir pontos de riscos constadas no presente estudo.

Os procedimentos recomendados poderão aperfeiçoar as atividades realizadas no dia a dia do setor, além de contribuir com que as declarações geradas sejam entregues no prazo e livres de erros.

Fazer planilhas no Excel contendo relação de funcionários afastados com data de início e termino para que venham ser acompanhadas diariamente pelos responsáveis do setor e mensalmente por uma segunda pessoa.

Orientar os clientes da importância, obrigação e consequências da realização dos exames médicos através de orientações por escrito e assinadas para ciência dos mesmos, além de relações periódica dos exames realizados.

Manter os dados cadastrais dos funcionários atualizados e relatórios contendo as datas das atualizações para controle mensais. Definição de

funcionário responsável para conferência das atividades do departamento de pessoal se estão sendo realizadas corretamente, dentro dos prazos, e se os controles internos estão sendo utilizados.

## **5. CONCLUSÃO**

Conclui-se que, com base nas análises e levantamentos de documentos realizados no procedimento de controle interno focado no setor de departamento de pessoal da entidade estudada, em que nesse estudo foi uma empresa de assessoria contábil, trazendo a importância e segurança que podem gerar caso sejam realizados de forma periódica e contínua. Sendo possível verificar os pontos negativos que contribuem com possíveis erros e fraudes, desde o processo de admissão do colaborador até o seu desligamento.

Dentro do que foi analisado e proposto tornasse possível constatar as vantagens significativas com a aplicação dos procedimentos de controle no departamento de pessoal da empresa estudada, dentre essas vantagens pode-se destacar a implantação de rotinas definidas e cumpridas em que se tornam os processos seguros, trazendo maior veracidade das informações em que são enviadas aos órgãos competentes, evitando erros, além de contribuir com imagem da empresa de assessoria contábil.

A implantação de controle interno no setor de departamento de pessoal é capaz de minimizar e evitar erros, pois através de rotinas de controle definidas auxiliam os usuários a realizar suas tarefas com precisão para que possa prevenir que as obrigações sejam realizadas nos prazos estabelecidos.

Aos próximos interessados a dar continuidade no presente estudo deixa-se como sugestão a aplicação de controles internos para o departamento de pessoal, para que possam colocar em prática e contribuir para que as informações cheguem aos interessados de forma verídica.

## **REFERÊNCIAS**

**BRASIL, Reforma Trabalhista. 2017.** Lei nº 13.467/2017. Brasília, DF, Novembro 2017.

**BRASIL. Decreto Lei nº 4.090**, de 13 jul. 1962. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4090.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4090.htm). Acesso em: 23. jun. 2019.

**BRASIL. Decreto Lei nº 8.036**, de 11 mai. 1990. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8036consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8036consol.htm). Acesso em: 23. jun. 2019.

CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: teoria e prática**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CLT, Saraiva. **Consolidação das Leis do Trabalho**. 31. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal**. 4. ed. São Paulo: Érica, 2016.

IBRACON, CRC-SP. **Controle Interno nas empresas**. São Paulo: Atlas, 1998.

IBRACON. **Controles internos contábeis e alguns aspectos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, Sergio Pinto. **Comentários a CLT**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SILVA, Marilene da. **Administração de Departamento de Pessoal**. São Paulo: Érica, 2015.