
AUDITORIA EM FOLHA DE PAGAMENTO DEPARTAMENTO PESSOAL

LAÍS DA SILVA MENDES¹

SILVANA MARTINAZZO²

Resumo: O presente estudo tem como objetivo a Auditoria Trabalhista no Departamento Pessoal em uma das filiais da empresa do ramo do comércio varejista, Mercadomoveis Ltda., utilizando-se das técnicas, procedimentos de auditoria e normas contábeis, visando prevenir problemas ou solucioná-los. A presente pesquisa classifica-se como um estudo de caso. Hoje em dia quando falamos de legislação trabalhista percebemos que as mudanças são constantes, todos os dias nos deparamos com alterações nas leis, onde a não averiguação destas podem causar falhas na elaboração da folha de pagamento por despreparo ou falta de atenção, devendo quem a faz, manter-se atualizado. Diante disso buscou-se analisar os documentos pertinentes à área, refazimento dos cálculos da folha de pagamento dos colaboradores, a fim de elaborar relatórios. As principais constatações a serem obtidas buscarão ressaltar a importância em manter um rigoroso controle interno para proteger a empresa de possíveis processos trabalhistas e multas de órgãos fiscalizadores.

Palavras-chave: Auditoria trabalhista. Folha de Pagamento. Legislação.

Abstract: This study aims Labor Auditing in Personnel Department at one of the branch company of the branches of the retail trade, Mercadomoveis Ltda., Using the techniques, audit procedures and accounting standards in order to prevent problems or solve them. This research is classified as a case study. Today when we talk about labor laws realize that change is constant, every day we are faced with changes in laws, where no investigation of these can cause failures in preparing the payroll for lack of preparation or lack of attention and should anyone to do, Keeping up. Therefore we sought to examine the relevant documents to the area, remake of payroll calculations of employees in order to prepare reports. The main findings to be obtained will seek to emphasize the importance of maintaining a strict internal control to protect the company from possible lawsuits and fines from regulatory agencies.

Keywords: Labor Audit. Payroll. Legislation.

¹Graduando em Bacharel Ciências Contábeis (SECAL). laismendesctb12@gmail.com

²Mestre em Ciências Sociais Aplicadas (UEPG). Professora do curso de Ciências Contábeis (SECAL). silvanamartinazzo@secal.edu.br



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
REVISÃO DA LITERATURA	5
1 AUDITORIA	5
2 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO	5
3 FOLHA DE PAGAMENTO	6
4 PROVENTOS	6
SALÁRIO	6
HORAS EXTRAS	7
D.S.R HORAS EXTRAS	7
ADICIONAL NOTURNO	8
SALARIO FAMILIA	8
FÉRIAS	8
5 DESCONTOS	8
FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS	8
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	9
VALE REFEIÇÃO	9
VALE TRANSPORTE	9
INSS	9
IRRF	10
MATERIAIS E MÉTODOS	10
RESULTADO E DISCUSSÕES	11
1 PARECER DE AUDITORIA	11
2 PAPEIS DE TRABALHO	12
TABELAS E FIGURAS	12
Quadro 1 – TABELA INSS	12
Quadro 2 – Tabela IRRF	12
Fluxograma de Admissão	13
Fluxograma De Folha De Pagamento	13
Quadro 3 – Programa de Auditoria	14
Quadro 4 – Relatório Final de Auditoria	15
CONCLUSÃO	22
REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS	24

INTRODUÇÃO

O presente trabalho consiste na fundamentação teórica e prática na área de Pessoal, tendo como amostra uma das filiais da empresa Mercadomoveis Ltda. A realização deste irá ampliar os conhecimentos trabalhistas e no caso de apontamento de irregularidades, sugerir melhorias.

Segundo Oliveira (2006, p.11):

No Brasil, a legislação trabalhista tem características singulares [...]. Algumas delas são bem-feitas, mas trazem uma complexidade de tal monta que só os iniciados podem, com competência, entendê-las e praticá-las. Assim, podemos dizer que são três, pelo menos, as características relevantes nesse meio: o excesso de leis, a incompletude delas e a complexidade de papéis e cálculos que elas geram.

A auditoria no departamento pessoal da empresa busca o aperfeiçoamento dos processos e procedimentos, desde a contratação de um colaborador, até o seu desligamento, proporcionando maior tranquilidade em relação aos seus controles internos, verificando se não existem equívocos em documentos, prevenindo contratempos com fiscalizações e ações trabalhistas de ex-funcionários insatisfeitos com possíveis falhas que possam ter ocorrido no seu período laboral. Inicialmente, são caracterizados os processos da empresa, os controles internos, seguidos da elaboração do programa de auditoria, os papéis de trabalho, conferência dos cálculos. Por fim, o estudo apresenta a conclusão e a bibliografia que foi utilizada para a sua realização.

Na atualidade, o departamento de pessoal é parte integrante dos recursos humanos da empresa, onde além de cuidar dos registros dos trabalhadores tem também como função seguir a legislação trabalhista como foco junto a órgãos fiscais.

Chiavenato (2004, p. 42) salienta que:

Além das tarefas burocráticas, os chamados DRH desenvolvem funções táticas, como órgãos prestadores de serviços especializados. Cuidam do recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, remuneração, higiene e segurança do trabalho e de relações trabalhistas e sindicais [...].

O trabalho foi realizado na área de Auditoria em Folha de Pagamento que é um assunto de grande valia para as organizações as quais podem passar por fiscalizações sendo pontuadas com erros e fraudes, ocasionando punições que

podem afetar diretamente o resultado da empresa. Através da Auditoria com os conhecimentos das normas, é possível detectar essas possíveis falhas e corrigir com antecedência.

Segundo Crepaldi (2011, p. 385):

A administração da empresa é responsável pelo estabelecimento do sistema de controle interno, pela verificação de seu cumprimento pelos funcionários e por sua modificação, visando adapta-lo as novas circunstâncias.

A importância deste projeto está na verificação do cumprimento dos controles internos, se estão atendendo a legislação trabalhista vigente, evitando possíveis infrações. Como acadêmica meu conhecimento sobre a área de Auditoria Interna será ampliado, para o âmbito profissional e social, colocando assim em pratica todo o conhecimento que foi construído durante o curso, seja ele sobre auditoria, ou sobre os demais assuntos relacionados a área Contábil.

Para a empresa Mercadomóveis, vem sendo necessária esta análise mais profunda, pois a empresa vem crescendo e se fortalecendo cada vez mais e para acompanhar o ritmo de tantas mudanças a empresa precisa contar com uma boa imagem, pois isso transparecerá internamente aos colaboradores que nela trabalham e externamente para os nossos clientes.

Verificar a conformidade da folha de pagamento dos oito colaboradores em uma das filiais da empresa Mercadomoveis, filial 34 com sede em Ponta Grossa-PR.

O presente estudo objetiva:

- Verificar se a empresa cumpre com o que está previsto na CLT e CCT;
- Conferir os cálculos da folha de pagamento da filial 34 no período de Janeiro a Março de 2015;
- Conferir os cálculos dos encargos sociais INSS e FGTS;
- Emitir uma opinião sobre a folha auditada, a fim de contribuir com a empresa;

Em março de 1978 abre as portas o Mercado de Móveis Ponta Grossa. Este era o nome de batismo da primeira loja do Grupo MM, a primeira loja foi aberta em frente à rodoviária da cidade de Ponta Grossa, com o objetivo de vender para consumidores que muitas vezes eram rejeitados por redes de lojas renomadas como Hermes Macedo, Prosdócimo e Arapuã. Desta forma a empresa já nasce com o propósito que ainda faz parte das diretrizes do Grupo, que é a simplicidade, atendimento de forma indiscriminada e valorização e respeito aos consumidores. A empresa hoje, em toda sua abrangência conta hoje com 2.659 colaboradores ativos,

espalhados por suas 231 filiais, em diversos municípios e cidades do Paraná, Santa Catarina, Mato Grosso do Sul e uma loja em São Paulo, a empresa adota o regime Lucro Real (PROJETO ENGRENAGEM, GRUPO MM, 2014).

REVISÃO DA LITERATURA

1 AUDITORIA

Auditoria consiste em examinar os documentos da empresa para verificar a existência ou não de irregularidade ou fraude nos procedimentos internos e nas operações.

Com o passar do anos o mundo foi se globalizando. Com a conseqüente expansão do mercado, as empresas tiveram que investir em tecnologia e aprimorar seus controles internos. Nesse contexto análise das demonstrações financeiras deveria ser feita por uma pessoa alheia a instituição, e nesse momento que surge a profissão do auditor, responsável por analisar as contas e emitir pareceres.

Segundo Basso (2005, p.91):

“Técnica contábil que consiste no exame de documentos, livros, procedimentos de registros e demonstrações contábeis, na busca da certificação da correção e lisura dos atos administrativos, operacionais e contábeis, visando a mensurar o grau de confiabilidade dos atos e a fidedignidade das demonstrações e informações contábeis gerada pela entidade”.

Autoria Interna contribui para a melhor eficácia e eficiência das informações da entidade, proporcionando mais segurança e diminuindo o risco de erro e fraude, por meios de teste regulares nos controle internos da entidade.

A realização de Cálculos feitos pelo auditor é um prova bastante simples, porem muito útil na comprovação dos números constantes das demonstrações contábeis; para se tornar prova o auditor deve refazer os cálculos e somas em seus próprios papeis de trabalho, neste caso sobre as verbas salariais (LORENZON, MARIO, 2010).

2 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

Convenção Coletiva de Trabalho é um ato jurídico firmado entre sindicatos dos empregadores e dos empregados, para estabelecer regras nas relações de trabalho. Ela resulta da vontade de ambas as partes e só se conclui caso os dois

entrem em um consenso. Ou seja, é o acordo pelo qual estipulam condições de trabalho aplicáveis.

Considera-se obrigatória a participação dos Sindicatos no momento da elaboração desse ato. São observadas suas categorias e base territorial, portanto, um sindicato não pode negociar fora de sua base territorial.

A Convenção Coletiva é instrumento normativo em nível de categoria e seus efeitos atingem todas as empresas representadas pelo sindicato patronal (CLT, DEL 5.452/1943).

3 FOLHA DE PAGAMENTO

Conforme estabelece a Consolidação das Leis Trabalhistas e a Lei Orgânica da Previdência Social, a folha de pagamento é o documento trabalhista onde deve ser discriminado o nome do colaborador, salário, descontos e outras informações de cadastro do colaborador.

4 PROVENTOS

SALÁRIO

Valor devido e pago diretamente pelo empregador a todo empregado em contrapartida ao serviço prestado. Existem inúmeros tipos de salários sendo os mais comuns:

- Mensalista: Empregado mensalista tem seu salário definido por mês. Para calcularmos a folha de um empregado mensalista, além do salário mensal, precisaremos de mais duas informações básicas, a saber:

Salário Dia (SD)

Salário Hora (SH)

A partir do momento que tivermos estas informações, será possível calcular saldo de salário, faltas, horas extras, atrasos, etc...

Para encontrarmos o Salário Dia utilizaremos a seguinte fórmula:

$SD \Rightarrow \text{Salário Mensal (SM)} / 30$

$SD \Rightarrow 1.800,00 / 30 \Rightarrow SD = 60,00$

Para encontrarmos o Salário Hora utilizaremos a seguinte fórmula:

$SH = \text{Salário Mensal (SM)} / \text{Jornada Mensal (JM)}$

$SH \Rightarrow 1.800,00 / 220 \Rightarrow SH = 8,18$

Para encontrarmos o valor como saldo de salário faremos o seguinte cálculo:

Salário Mensal (SM) / 30 x Dias Trabalhados (DT)

Observação: a divisão será sempre por 30 e a contagem de dias também será até o dia 30, inclusive no mês de Fevereiro.

- Comissionado: Empregado contratado com um percentual sobre o valor das vendas. Ao empregado que recebe comissão será devido o Descanso Semanal Remunerado (DSR) sobre a mesma.

HORAS EXTRAS

Hora extra hora é todo período de trabalho excedente à jornada acordada em contrato. Podendo ocorrer antes do início da jornada de trabalho, no intervalo ou após o período, os dias que não estão no contrato (sábado, domingo ou feriado) estar à disposição do empregador ou de prontidão, configura-se a hora extra, mesmo quando não se faz necessário o exercício do trabalho.

A jornada máxima diária de trabalho, fixada pelo Art. 7º, XIII da CF 88 e de 8 horas não podendo exceder 44 semanais.

Podem as partes (empregado e empregador), fixar limite inferior ao estabelecido legalmente.

Caso o empregado venha a ultrapassar sua jornada normal de trabalho, caber[á] ao empregador observar algumas regras impostas pela legislação trabalhista.

D.S.R HORAS EXTRAS

Sumula nº 172 do TST, estabelece que computam no cálculo do repouso remunerado as horas extras habitualmente prestadas.

O cálculo da integração das Horas Extras no Descanso Semanal Remunerado deve ser procedido da seguinte forma:

Soma-se o nº de horas extras no mês

Divide o Resultado pelo numero de dias uteis do mês*

Multiplica pelo numero de domingos e feriados do mês

*Obs: O sábado é considerado dia útil, exceto se recair em feriado (CLT, DEL 5.452/1943).

ADICIONAL NOTURNO

O adicional noturno é devido aos colaboradores que trabalhem entre as 22:00 e as 05:00 da manhã do outro dia. A hora de serviço noturno é reduzida há 00:52 minutos e 00:00:30 segundos. O percentual de Adicional Noturno tem o Mínimo de 20% (CLT, DEL 5.452/1943).

SALARIO FAMILIA

O Salário Família é o valor fixado pela Previdência Social (INSS), sendo proporcional aos dias trabalhados nos meses de Admissão e Demissão. Recebe o Salário Família o colaborador cujo salário mensal, mais os adicionais, não ultrapassam o limite estipulado e esteja com a documentação exigida por lei, será devido uma quota para cada filho, válida até 14 (quatorze anos) ou qualquer idade aos filhos inválidos (CLT, DEL 5.452/1943).

FÉRIAS

As férias correspondem ao período do contrato de trabalho em que o empregado não presta serviços, porém, percebe remuneração do empregador, após ter adquirido o direito no decurso de 12 meses.

A concessão das férias tem por objetivo propiciar ao trabalhador a possibilidade de restaurar o organismo, a simples inatividade não elimina por si só a fadiga gerada pelo trabalho, sendo conveniente que nas horas de descanso, o trabalhador dedique-se as atividades de natureza diferente das que executa profissionalmente, em ambiente diverso daquele que encontra na empresa, a fim de restaurar seu equilíbrio biológico. Daí a importância da gratificação compulsória das férias, determinada pela Constituição Federal de 1988, inciso XVII do art. 7º, "Gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos um terço a mais eu o salário normal".

5 DESCONTOS

FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Correspondem ao desconto em folha de pagamento do empregado, referente período que o mesmo esteve ausente da empresa. Os dias correspondentes às faltas, serão computados para efeito de férias e 13º salário e deverão ser lançados

em dias. Já os atrasos e saídas antecipadas, deverão ser lançados em horas e não serão computados para efeito de férias e 13º salário.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A contribuição Sindical corresponde ao desconto de 1 dia de trabalho sobre a remuneração do empregado, este desconto ocorre normalmente no mês de março de cada ano. Já o recolhimento por parte da empresa será no mês de abril de cada ano. No caso de admissão do empregado após o mês de março, deverá observar a carteira profissional se a empresa anterior já procedeu com o desconto, para poder proceder com o desconto já no mês seguinte.

VALE REFEIÇÃO

É comum encontrar empresas que fornecem o vale refeição ao empregado, representando tal procedimento um benefício concedido pelo empregador, pois não há lei que obrigue a tal prática, salvo existindo acordo ou convenção coletiva, seu desconto é limitado por lei a 20% do valor entregue.

VALE TRANSPORTE

Aos empregados que optarem pela utilização do Vale Transporte (VT), a empresa poderá descontar na sua folha de pagamento até 6% do salário do empregado, desde que este não supere o valor do Vale Transporte entregue ao empregado.

Exemplo:

Salário R\$ 800,00 onde 6% do Salário = R\$ 48,00

VT. Entregue R\$ 74,80

Valor Desc. VT. = R\$ 48,00

Salário R\$ 2.500,00 6% do Salário = R\$ 150,00

VT. Entregue R\$ 74,80

Valor Desc. VT. = R\$ 74,80

INSS

O INSS é a contribuição devida a Previdência Social, por todo empregado inclusive o doméstico, os percentuais variam conforme o salário de contribuição,

limitado a um teto máximo, podendo ser de 8%, 9% e 11% (em tabela definida pelo o INSS). Para pagamento de remuneração a partir de 1º de janeiro de 2010, 1ª Competência Jan/2015, Pagamento Fev/2015, conforme podemos verificar o Quadro 1.

IRRF

O Regulamento de imposto de renda - Decreto nº 3.000/1999, em seu art. 620, preceitua que estão sujeitos à incidência do imposto na fonte, calculado mediante aplicação de alíquotas progressivas, os rendimentos do trabalho assalariado pagos por pessoas físicas ou jurídicas a título de: Pagamento de salário, inclusive adiantamento de salário a qualquer título, indenização sujeita à tributação, ordenado, vencimento, provento de aposentadoria, reserva ou reforma, pensão civil ou militar, pró-labore, remuneração indireta, retirada, vantagem, subsídio, comissão, corretagem, benefício da previdência social, remuneração de conselheiro fiscal e de administração, diretor e administrador de pessoa jurídica, titular de empresa individual, gratificação e participação dos dirigentes no lucro e demais remunerações decorrentes de vínculo empregatício, recebidos por pessoa física residente no Brasil, conforme verificamos no Quadro 02.

MATERIAIS E MÉTODOS

O presente trabalho tem como fundamento um estudo de caso na filial 34 da empresa Mercadomoveis, localizada na cidade de Ponta Grossa atuando no ramo do comércio varejista. Realizado uma auditoria na folha de pagamento, analisando a documentação de contratação, registro de CTPS, e cálculos da folha de pagamento dos colaboradores, onde este trabalho só foi possível com a emissão dos relatórios analíticos dos colaboradores, foi realizado o acompanhamento do gerencial contábil para a análise dos recolhimentos de encargos sobre as folhas dos colaboradores, e desta forma visando aprimorar e contribuir com os já existentes controles internos da empresa, fora realizando uma conferência sobre cada verba salarial dos oito colaboradores da filial, a escolha da filial foi pela viabilidade de acesso aos documentos, tendo em vista que a filial é na cidade de Ponta Grossa, facilitando o trabalho, para a verificação da Convenção Coletiva que seria local, com muito planejamento e controle.

De acordo com Campos (2007):

Planejamento é um conjunto complexo de disciplinas inter-relacionadas, aplicado a organizações de médio ou grande porte e considerando períodos de tempo extensos. Tem como principal intenção, estabelecer um direcionamento a ser seguido pela organização, para alcançar a missão definida por ela.

RESULTADO E DISCUSSÕES

Foram determinados, em sequência, os vários pontos a serem examinados, os procedimentos de verificação e as finalidades de cada documento, bem como a identificação do programa e dos papéis de trabalho que contém as evidências coletadas de forma resumida, foram apresentados os elementos evidenciadores das situações examinadas, como as conclusões e recomendações cabíveis, sob forma de relatório, acompanhado de parecer, quando necessário.

O departamento pessoal possui um sistema informatizado para a confecção das folhas de pagamento dos funcionários, o qual está integrado com sistema contábil.

No primeiro mês a empresa contava com oito funcionários e nos 2 meses subsequentes houve estabilidade de seu quadro funcional, conforme pode-se observar no Fluxograma de Admissão.

1 PARECER DE AUDITORIA

Segundo Crepaldi (2002, p. 125-126), “Considerando que o auditor, ao expressar sua opinião, assume responsabilidade inclusive de ordem pública, é essencial que o parecer atenda, no mínimo, aos seguintes requisitos”:

- > indicação da pessoa ou entidade a qual é dirigido o parecer;
- > indicação das demonstrações contábeis examinadas, respectivas datas e ou período a que correspondem;
- > declaração de que o exame foi efetuado de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas e com aplicação de todos os procedimentos de auditoria considerados necessários na circunstância;
- > Declaração de que, na opinião do auditor, as demonstrações contábeis examinadas foram elaboradas de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade, aplicado com uniformidade em relação ao exercício anterior;
- > Data do parecer, correspondente ao dia da conclusão do trabalho na empresa;

O Quadro 3 apresenta o programa de auditoria que foi desenvolvido e aplicado na filial da empresa Mercadomoveis.

Todos os levantamentos realizados foram com base na Convenção Coletiva de Trabalho de 2014/ 2015, conforme Convenção Coletiva.

2 PAPEIS DE TRABALHO

Com base no programa de auditoria elaborado, onde constam todos os itens de verificação, os quais foram trabalhados um a um nos papéis de trabalho apresentados na sequência, também relata a situação examinada nestes procedimentos. Tais informações são utilizadas como base para o relatório final da auditoria. Todas as exemplificações dos colaboradores serão em forma alfabética, para não expor nenhum funcionário da empresa, conforme quadro 4.

TABELAS E FIGURAS

Quadro 1 – TABELA INSS

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA INSS
até 1.399,12	8%
de 1.399,13 até 2.331,88	9%
de 2.331,89 até 4.663,75	11%

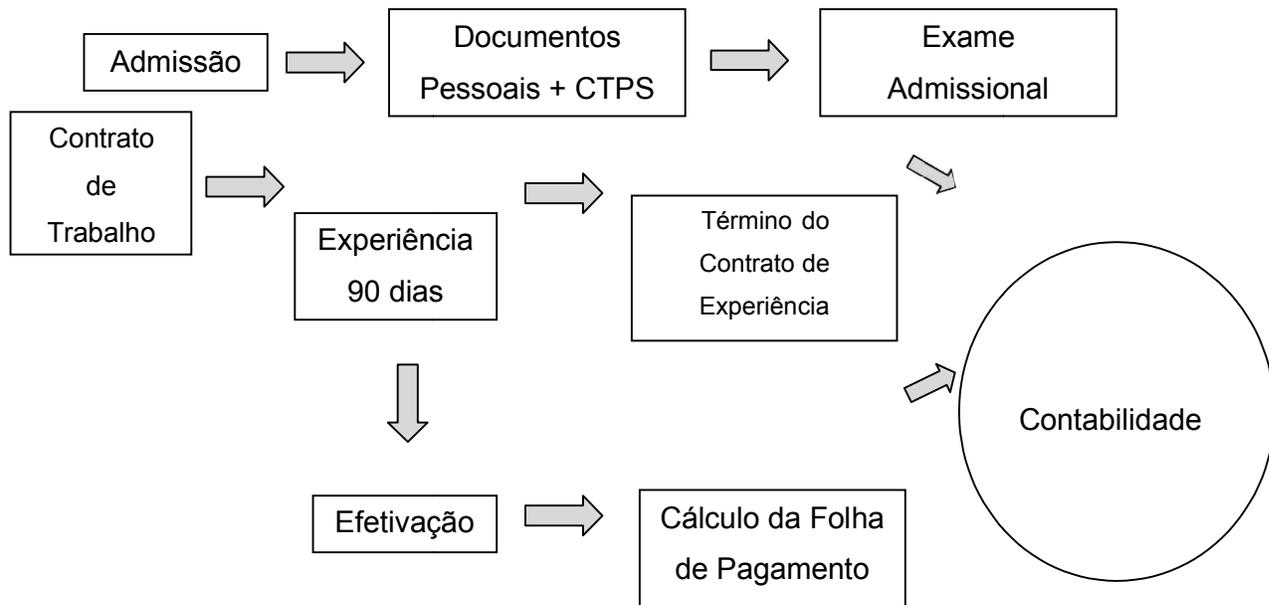
Fonte: Site da Receita Federal (2015)

Quadro 2 – Tabela IRRF

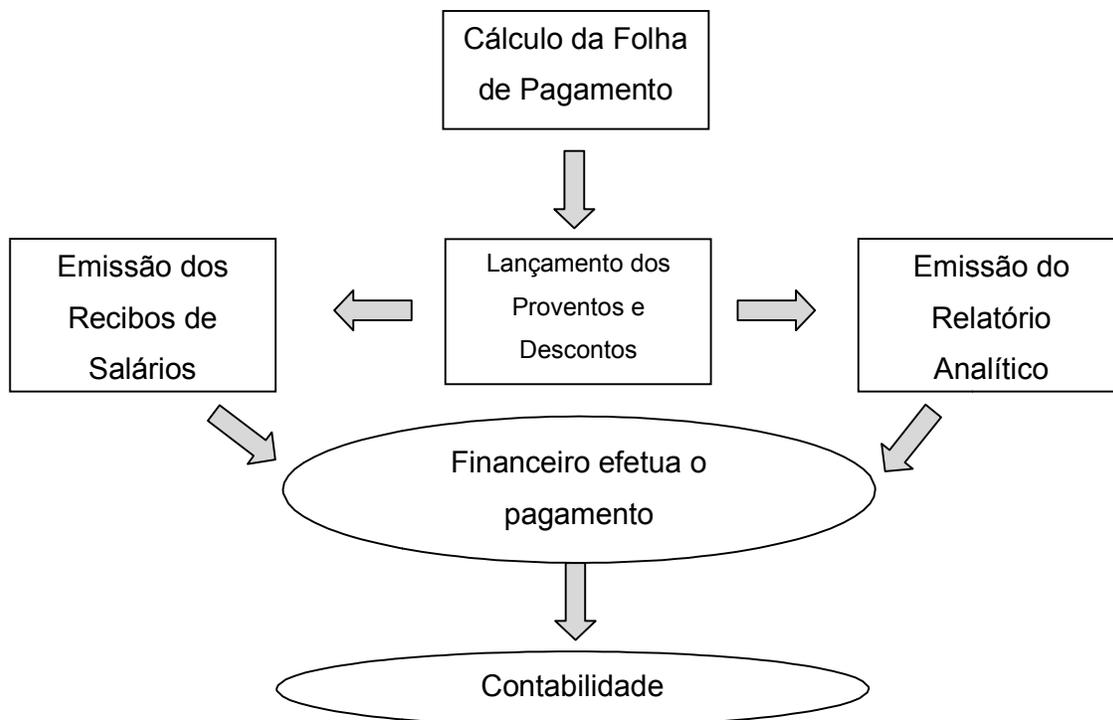
Validade	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
VIGÊNCIA DE 01.01.2015 A 31.03.2015	Até 1.787,77	-	-
	De 1.787,78 até 2.679,29	7,5	134,08
	De 2.679,30 até 3.572,43	15	335,03
	De 3.572,44 até 4.463,81	22,5	602,96
	Acima de 4.463,81	27,5	826,15
Dedução por dependente: R\$ 179,71 (cento e setenta e nove reais e setenta e um centavos).			

Fonte: Site da Receita Federal (2015)

Fluxograma de Admissão



Fluxograma De Folha De Pagamento



Quadro 3 – Programa de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA		
Fato ou Objetivo	Exames a serem realizados	Finalidade
1 - DOCUMENTAÇÃO DE ADMISSÃO		
1.1 Exame Admissional	Verificar se foram realizados os exames admissionais e se estão conforme o que esta previsto em lei.	Constatar se a entidade não esta descumprindo com suas obrigações.
1.2 Contrato de Trabalho	Verificar se o contrato é documentado, se é assinado pela empresa e pelo funcionários, se consta horários, se existe cláusula autorizando descontos na folha e quais, observar se foi respeitado os prazos legais de contrato de experiência sua prorrogação do contrato.	Assegurar se os contratos estão com os dados completos, atualizado, identificando possíveis erros.
1.3 Registro dos funcionários	Verificar se todos os funcionários estão registrados e se constam os dados obrigatórios. Obs: Nome, CTPS e Serie, RG e CPF, PIS, data de admissão, horário e local de trabalho, endereço do funcionário e filiação.	Assegurar que os funcionários estejam protegidos mediante registro e a entidade não sofra nenhuma penalidade por alguma irregularidade.
1.4 Carteira profissional CTPS	Verificar se todas as informações estão de acordo com a CLT e CCT.	Confrontar possíveis divergências entre estas duas fontes.
1.4.1 Comprovante de entrega e devolução da CTPS	Verificar se existe o comprovante de entrega e devolução da carteira.	Constatar que a entidade esta cumprindo com a sua obrigação.
1.5 Declaração do Vale Transporte	Verificar se todo funcionário fez opção pela utilização ou não do vale-transporte, mediante declaração.	-
1.6 Salário-Família	Verificar se há termo de responsabilidade para fins de salário-família, devidamente preenchido e assinado pelo funcionário.	-
2 – MOVIMENTAÇÃO		
2.1 Existência real de Funcionário	Listar os funcionários em atividade, de acordo com o sistema.	Constatar que todos os funcionários estão devidamente registrados
2.2 Ficha Ponto	Verificar se esta assinado, sem rasuras. Verificar se há trabalho nos dias destinados ao descanso, verificar se os funcionários não excedem jornada conforme o contrato	Assegurar que o funcionário usufrui de seu descanso semanal que é de direito, observando também que este esta cumprindo seu horário.
2.3 Descontos legais	2.3.1 INSS; verificar se esta sendo feito de acordo tabela vigente no período, se esta sendo descontado o INSS sobre todas as verbas de natureza salarial.	Confirmar que os descontos foram conforme o que esta previsto em lei.

	2.3.2 Contribuição Sindical: verificar se a contribuição recolhida em uma só vez e refere-se a um dia de trabalho do funcionário, se há empregado afastado no mês de março.	
2.4 Descontos Facultativos	2.4.1 Vale transporte. Verificar se a empresa esta observando o limite de 6% para desconto do vale-transporte sobre o salário-base.	Verificar possíveis irregularidade no descontos dos funcionários
2.5 Direitos dos Funcionários	FGTS PIS Salário-família	Confirmar que os valores estão corretos.
2.6 RAIS e CAGED	Se ocorreu as informações aos órgãos competente e dentro do prazo	Garantia que as informações foram enviadas corretamente.
2.7 Faltas	Se ocorreu falta, foi justificado faltas para descontos.	Observar se ocorreu faltas e se foram justificadas pelo funcionários
2.8 Férias	Refazer cálculos, verificar prazos para pagamento e valores que integrou para base de calculo.	Confirmar que os valores estão certos e que nem a entidade, nem o funcionário foram lesados
2.9 Fechamento da Folha de Pagamento	2.9.1 Somar todos os valores da folha de pagamento que a entidade tem a pagar	Confirmar os valores líquidos na folha de pagamento e sua efetiva quitação mediante comprovante
2.10 Guias INSS, FGTS, Contribuição Sindical	Verificar a quitação das guias	Constatar que a entidade esta cumprindo com o pagamento de suas obrigações
3 – DESLIGAMENTOS		
3.1 Funcionários demitidos no período	Motivo da demissão.	Constar porque ocorreu a demissão
3.2 Exame Demissional	Verificar se foi realizado conforme as leis.	Confirmar que entidade segue todos os procedimentos legais de uma demissão apurando os valores, sem lesão ao funcionário ou para a empresa
3.3 Calculo das Verbas	Férias Décimo terceiro INSS FGTS	-
3.4 Homologação	Funcionário com mais de uma ano de trabalho na entidade	-

Quadro 4 – Relatório Final de Auditoria

1 DOCUMENTAÇÃO

Exame Admissional;**CONSTATAÇÕES:**

Na admissão dos funcionários, todos são encaminhados a uma clínica médica do trabalho, para a realização do exame de saúde. Não foi encontrado nenhuma irregularidade.

FUNCIONARIOS	ATESTADO MÉDICO	SITUAÇÃO
A	30/09/2001	Ok
B	06/11/2001	Ok
C	30/11/2004	Ok
D	01/06/2008	Ok
E	09/10/2008	Ok
F	18/10/2009	Ok
G	30/05/2011	Ok

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa realiza os exames médicos antes de contratar o funcionário e não após o contrato.

A empresa deve continuar realizando os exames médicos, arquivando-os junto aos documentos dos funcionários.

Contrato de Trabalho;**CONSTATAÇÕES:**

Verifiquei que todos os contratos de trabalho e seu devido preenchimento, todos tinham inicialmente o contrato de trabalho de experiência 45 dias e 90 dias, conforme cláusula 28 da CCT, onde o mesmo automaticamente tornou-se efetivo por tempo indeterminado e assinado pelas partes na data do contrato, na carteira e no livro de registro, e constatei que todos estão devidamente arquivados.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa deve continuar realizando os procedimentos, com o contrato de trabalho de cada funcionário e arquivando junto a pasta do mesmo. Quanto as carteiras de trabalho dos funcionários estão todas devidamente preenchidas com as anotações do salário e função.

Registro dos funcionários;;

CONSTATAÇÕES:

Foi verificado o sistema de Registro dos funcionários, e o seu preenchimento, segue a sequência alfabética. Está preenchido corretamente. Dados como contatos telefônicos e endereço não estão atualizados.

FUNCIONARIO	ADMISSÃO	SIT. CADASTRO	ATUALIZADO
A	01/10/2001	Ok	Não
B	07/11/2001	Ok	Não
C	01/12/2004	Ok	Não
D	02/06/2008	Ok	Não
E	10/10/2008	Ok	Não
F	19/10/2009	Ok	Não
G	31/05/2011	Ok	Não

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Conforme legislação todos os registros dos funcionários constantes no Sistema de Registro de Empregados devem estar sempre atualizados, não somente na rescisão de contrato. Toda vez que houver uma alteração deve se manter atualizado o registro do empregado, pois é uma peça fundamental para empresa, pois é ali que se encontram todas as informações sobre o empregado.

Carteira profissional CTPS;**1.4.1 Comprovante de entrega e devolução da CTPS;****Declaração do Vale Transporte;****Salário-Família;****CONSTATAÇÃO****ES:**

A empresa já na emissão do contrato de trabalho, junta como parte de todos os demais documentos da contratação, entrega o documento da comprovação de entrega da CTPS, declaração da utilização ou não do Vale Transporte e Salário-família, exemplificando com a tabela da Receita Federal, abaixo, portanto já no ato da assinatura do contrato de trabalho, o funcionário tem toda esta documentação a sua disposição.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A Empresa deverá planejar, para que sejam feitas as atualizações nas Carteiras

de trabalho e renovação das declarações de autorização de desconto em folha de todos os funcionários. Isso é uma obrigação do Empregador.

2 MOVIMENTAÇÃO

Existência real de Funcionário;

CONSTATAÇÕES:

Foi verificado a existência no quadro de funcionários no meses de Janeiro a Março de 2015. Todos os funcionários estão devidamente cadastrados no Sistema de registro de empregados e na Carteira de trabalho. Todos os funcionários em atividade estão devidamente registrado, e em plena atividade.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Não foi constatada nenhuma irregularidade quanto ao quadro funcional da empresa, tudo está em acordo com as documentações examinadas.

Ficha Ponto;

CONSTATAÇ

ÕES:

Na filial estudada a marcação do ponto dos empregados é realizada biometricamente, onde apenas o colaborador pode fazer seu registro única e exclusivamente na entrada para o trabalho bem como no termino de sua jornada, realizando também o intervalo para almoço e repouso.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Apenas prezar pela manutenção do relógios, para que nenhum colaborador fique sem realizar as devidas marcações.

Descontos legais;

Descontos Facultativos;

CONSTATAÇÕES:

Foi verificado que estão acontecendo todos os descontos legais referentes a tabela em vigência no período. A contribuição ao sindicato referente a um dia trabalho foi descontado numa só vez, e no período de contribuição ao sindicato não havia nenhum funcionário afastado, também nenhum funcionário no momento estava utilizando o vale transporte.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Conforme foi verificado, os descontos legais e facultativos dos funcionários nada foi encontrado de irregular, está tudo conforme previsto em lei.

Direitos dos Funcionários;**CONSTATAÇÕES:**

Foi verificado se todos os direitos dos colaboradores estão sendo pagos corretamente, referente a FGTS, PIS, Salário-Família. E foi constatado que todos os valores estão corretos.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Conforme foi verificado, os direitos dos colaboradores estão com os valores corretos.

RAIS e CAGED;**CONSTATAÇÕES:**

No período da auditoria na empresa verificou-se que a mesma registrou toda a movimentação de empregados e todas as informações aos órgãos competentes foram repassadas dentro do prazo legal, não tendo nenhuma irregularidade nos dados informados.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Como a empresa vem cumprindo com suas obrigações nos prazos, que a mesma continue assim.

Faltas;**CONSTATAÇÕES:**

No período em que ocorreu a auditoria na empresa verificou-se que não houve nenhuma falta de seus funcionários.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Como não ocorreu falta de funcionários no período da auditoria, solicito que a empresa, se algum dia venha acontecer, solicite a justificativa ao seu funcionário pelo motivo da ausência ao trabalho.

Férias;

CONSTATAÇÕES:

No período verificou-se que houve concessão de férias de um colaborador, e ao analisar os documentos verificou-se que a mesma foi gozada dentro do prazo previsto. Ao analisar a documentação do funcionário, verificou-se que tinha o aviso de férias bem como o recibo de pagamento, assinados. Conforme análise, a empresa faz corretamente o cálculo das férias, a entrega do aviso se dá 30 dias antes do período de gozo e imediatamente o pagamento, ao funcionário.

Também verificou-se que a empresa tem outros dois colaboradores para fazer o gozo das férias, referente ao seu período aquisitivo. Sugiro que a empresa informe seus funcionários que eles tem o direito de férias a ser gozada.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa vem cumprindo os direitos do funcionário em relação as férias, de acordo com a legislação vigente, mas está deixando de fazer as devidas anotações. Sugerimos a empresa que no momento em que conceder as férias ao funcionário passe a fazer de imediato as anotações. Também sugerimos que a empresa fale com os funcionários que tem direito a férias e entrem num acordo para o gozo da mesma de forma a não prejudicar os serviços prestados.

**Fechamento da Folha de Pagamento;
Guias INSS, FGTS, Contribuição Sindical;**

CONSTATAÇÕES:

Os descontos de INSS são feitos através da tabela atual da Previdência Social e Ministério do Trabalho. As guias de recolhimentos do INSS foram verificadas e constam dentro das normas e prazos legais.

Verificou-se que a empresa esta em dia também com as obrigações referentes ao FGTS. O percentual utilizado para calculá-lo está de acordo com a legislação. Todos os meses são depositados a cada funcionário 8% sobre o seu salário bruto em uma conta na Caixa Econômica Federal.

De acordo com a Convenção coletiva do trabalho do sindicato em que a empresa é filiada, ficou determinado que nos meses de março fosse cobrado um dia de salário de cada funcionário para fins de contribuição sindical. Verificamos que esse desconto foi efetivamente e logo em seguida efetuado o recolhimento do valor ao sindicato.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa deve continuar realizando os descontos conforme a tabela vigente, pois assim estará trabalhando conforme manda a legislação. Observei que a empresa está recolhendo corretamente o FGTS sobre os salários de seus funcionários.

Concluimos que a empresa recolhe a contribuição sindical de seus funcionários ao sindicato da categoria nos meses de março, conforme análise das folhas de pagamentos e da guia de recolhimento da contribuição sindical. Os descontos estão em conformidade com o acordado e feito o recolhimento. Verificamos que as guias foram pagas e que os descontos obedecem à legislação.

3 DESLIGAMENTOS

Funcionários demitidos no período;

Exame Demissional;

Calculo das Verbas;

CONSTATAÇÕES:

No período que ocorreu a auditoria na empresa, apenas 1 funcionário foi dispensado. A empresa em sua demissões por iniciativa do empregador, realiza o comunicado de dispensa e coleta a assinatura de ambas as partes, com a data do aviso conforme rescisão, faz a realização do exame Demissional e ao recalculá-la a verba Demissional não foi detectado nenhum erro, os valores do FGTS sobre a rescisão e a multa de 50% são pagos em guias pagas guias separadas e recolhida a Caixa Econômica Federal. Através do programa Conectividade Social da Caixa Econômica Federal..

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

A empresa está cumprindo o que diz a legislação a respeito dos avisos prévios. Comunica que no prazo de 30 dias não serão mais utilizados os serviços do empregado, sendo pagos e emitidos de forma correta. Todas as informações da rescisão estão corretas.

Homologação;

CONSTATAÇÕES:

No período em que aconteceu a auditoria na empresa foi efetuada apenas uma demissão, e nenhum dos funcionários estava mais de um ano prestando serviços a empresa, por isso foram feitos os procedimentos legais junto a empresa e pago os

devidos valores ao funcionário.

CONCLUSÕES E SUGESTÕES:

Concluimos que a empresa realizou de maneira correta os procedimentos de desligamento do funcionário junto a empresa. E, se caso venha ocorrer uma demissão em que o funcionário esteja a mais de um ano, que sejam tomadas as medidas cabíveis e dentro do prazo legal, a homologação das rescisões, as documentações geradas pela saída do trabalhador.

CONCLUSÃO

Após meses de estudos, chegou o momento da realização do Trabalho e a aplicação pratica de muitos conteúdos estudados.

A auditoria é muito importante para as empresas, pois através dela podemos verificar se houve algum erro ou fraude e colaborar nas possíveis falhas. A aplicação da Auditoria no setor de DP, vem para ajudar a controlar e prevenir falhas ou erros que passam ter passado despercebidos ao longo do tempo.

Ao concluir este trabalho verificou-se a importância da necessidade de praticar a auditoria nas organizações, pois através dela é possível verificar que os erros e fraudes que não foram corrigidos, podem gerar um grande problema para a empresa, sendo um deles uma auditoria externa, fiscal, com propósitos punitivos, podendo até mesmo receber uma multa. Por isso, a auditoria operacional interna deveria acontecer em todos os setores da empresa.

Este trabalho foi efetuado na Empresa Mercadomoveis, filial 34 no período de 01/01/2015 a 31/03/2015, com o objetivo de verificar a veracidade dos fatos e o cumprimentos dos controles internos e das leis trabalhistas e previdenciárias. O trabalho foi realizado por meio de pesquisa na própria empresa e com o responsável pelas documentação da mesma.

A auditoria baseou-se em pesquisas bibliográficas nas leis trabalhistas. Por meio da verificação pratica realizada, apresentou-se um relatório baseado nas informações e evidencias que surgiram no decorrer da auditoria realizada. Foram

elaboradas algumas sugestões e recomendações do que precisa ser ajustado para a empresa atender as leis trabalhistas.

Com a realização e conclusão desse trabalho pode-se dizer que os objetivos foram alcançados, pois foi colocado em pratica todos os conteúdos aprendidos em sala de aula. Aprofundei meus conhecimentos com a realização da auditoria realizada. Através desse estudo, cresci intelectualmente, pois a cada dia me desafiava a buscar mais informações sobre o assunto em questão numa aprendizagem continua, proporcionando-me grandes conhecimentos e uma grande experiência de vida na realização desse Trabalho.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARROS, Aidil J. S. B. e LEHFELD, Neide Aparecida S. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Makron Books, 2000.

BASSO, Irani Paulo. **Iniciação á Auditoria**. 3 ed. Ijuí: Unijuí, 2005.

CAVALCANTI, Silvio Almeida, **Auditoria, Obrigações**, 7ª Edição. São Paulo. Editora Atlas – 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Contabilidade, Disponível em: ><http://www.portaldecontabilidade.com.br/>> acesso em 07/04/2015.

CREPALDI, Silvio Aparecido, **Auditoria Contábil – Teoria e Prática**. 7ª. Edição. São Paulo. Editora Atlas – 2011.

Consolidação Das Leis Do Trabalho, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm> acesso em 22/03/2015.

CLT, **Legislação e Constituição Federal**. Ed. Saraiva, 2006.

Folha de Pagamento, Secretaria da Fazenda, Disponível em: <https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/> acesso em 28/03/2015.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1991.

Leis Trabalhistas, Disponível em: <<http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/acordocoletivo.htm>> acesso em 09/04/2015.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, **Contribuição sindical**, disponível em <http://portal.mte.gov.br/cont_sindical/> Acesso em 05/04/2015.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SALEM NETO, José. **Vademecum do Direito do Trabalho**. São Paulo: IOB Thomson, 2004.

ZANELLA, Liane Carly H. **Metodologia de pesquisa**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/UFSC, 2007.