



CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ITAITUBA LTDA
FACULDADE DE ITAITUBA – FAI
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

AUDITORIA INTERNA NA FOLHA DE PAGAMENTO: UM ESTUDO DE CASO NA EMPRESA TAPAJOS AQUARIUM NO MUNICIPIO DE ITAITUBA.

MARCUS VINICIUS FERREIRA DE OLIVEIRA



CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ITAITUBA - LTDA
FACULDADE DE ITAITUBA – FAI
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Acadêmico: MARCUS VINICIUS FERREIRA DE OLIVEIRA

**AUDITORIA INTERNA NA FOLHA DE PAGAMENTO: UM ESTUDO
DE CASO NA EMPRESA TAPAJOS AQUARIUM NO
MUNICÍPIO DE ITAITUBA.**

Monografia de Graduação apresentada para
obtenção do título de Bacharel em Ciências
Contábeis da Faculdade de Itaituba.
Orientador: Prof.º Augusto Cesar Amorim do
Nascimento.



CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ITAITUBA - CESUPI
FACULDADE DE ITAITUBA – FAI
BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Acadêmico: MARCUS VINICIUS FERREIRA DE OLIVEIRA

**AUDITORIA INTERNA NA FOLHA DE PAGAMENTO: UM ESTUDO DE
CASO NA EMPRESA TAPAJOS AQUARIUM.**

Monografia de Graduação apresentada para
obtenção do título de Bacharel em Ciências
Contábeis da Faculdade de Itaituba.
Orientador: Prof.º Augusto Cesar Amorim do
Nascimento.

BANCA EXAMINADORA

Presidente: Prof. MS Vitor Hugo Jara Leite Nota: _____

Orientador: Profº Esp. Augusto Cesar A. do Nascimento Nota: _____

Avaliadora: Prof Esp. Karla Santos da Silva Nota: _____

Resultado: _____ Média: _____

Data: _____ de Março de 2016

À minha família, em especial a minha mãe, meu pai, minha irmã, minha esposa ao nosso filho(a) que sempre me incentivam e me apoiam, em todos os momentos da minha vida. A todos aqueles que, direta ou indiretamente, acreditam e me incentivam a correr atrás dos meus ideais.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus pelo dom da vida, da sabedoria, da perseverança e do amor, pois sem ele não seria possível o desenvolvimento e a conclusão deste trabalho;

Ao Profº Esp. orientador Augusto Cesar Amorim do Nascimento, que me auxiliou substancialmente em minha pesquisa. O meu muito obrigado pela paciência e empenho;

Aos Professores, aos colegas de classe, dentre outros, agradeço pela oportunidade de conviver com profissionais que verdadeiramente encaram com comprometimento a profissão;

À minha família agradeço o apoio, o afeto, o reconhecimento e a compreensão por tantos momentos de ausência;

Aos verdadeiros amigos, pelo incentivo constante no decorrer deste trabalho, e, a todas as pessoas que de alguma forma contribuíram para a realização deste trabalho.

Que os vossos esforços desafiem as impossibilidades, lembrai-vos de que as grandes coisas do homem foram conquistadas do que parecia impossível.

(Charles Chaplin)

SUMÁRIO

LISTA DE QUADROS

LISTA DE SIGLAS

RESUMO

ABSTRACT

INTRODUÇÃO	12
1. FOLHA DE PAGAMENTO	14
1.1 PROVENTOS	15
1.1.1 Salário	16
1.1.2 Hora Extra	16
1.1.3 Adicional de Insalubridade	17
1.1.4 Adicional de Periculosidade	17
1.1.5 Adicional Noturno	18
1.1.6 Repouso Semanal Remunerado – RSR	18
1.1.7 Salário Família	19
1.2 DESCONTOS	20
1.2.1 Contribuição Previdenciária do Empregado	21
1.2.2 Imposto de Renda na Fonte	21
1.2.3 Contribuição Sindical e Confederativa	22
1.2.4 Faltas e Atrasos	23
1.3 ENCARGOS SOCIAIS	24
1.3.1 INSS	24
1.3.2 FGTS	25
1.4 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	27
1.4.1 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	27
1.4.2 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	28
1.4.3 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	28
1.4.4 Programa de Controle Médico Ocupacional	29
1.5 Livro de Registro de Empregados	29
2. AUDITORIA	30
2.1 Objetivo	31
2.2 Normas E Procedimentos	31
2.3 Planejamento e Programação dos Trabalhos	33

2.4 Papéis de Trabalho.....	34
2.5 Riscos de Auditoria.....	35
2.6 Relatórios de Auditoria.....	36
2.7 Auditoria Interna.....	37
2.8 Auditoria Interna X Auditoria Externa	39
2.9 Controle Interno.....	40
2.10 Auditoria Fiscal.....	41
3. ESTUDO DE CASO.....	43
3.1 Caracterização da Empresa.....	43
3.2 Metodologia Aplicada.....	43
3.3 Análise do Questionário.....	44
3.4 Sugestões de Procedimentos de Auditoria	45
3.4.1 Auditoria de Proventos.....	46
3.4.2 Auditoria de Encargos Sociais.....	47
3.4.3 Auditoria de Benefícios.....	48
3.4.4 Auditoria dos Tributos.....	49
3.4.5 Auditoria dos Descontos.....	50
3.4.6 Auditoria de Obrigações Acessórias.....	51
3.4.7 Relatório de Auditoria.....	53
CONCLUSÃO.....	54
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	56
ANEXO	

LISTA DE QUADROS

Quadro 01: TABELA SALARIO FAMILIA	20
Quadro 02: TABELA DE ALÍQUOTAS DO INSS.....	22
Quadro 03: TABELA CÁLCULO DO IR DE PESSOA FÍSICA	24
Quadro 04: TABELA PARECER DE AUDITORIA	28
Quadro 05: DIFERENÇAS ENTRE AUDITORIA INTERNA E EXTERNA.....	41
Quadro 06: AUDITORIA DE POVENTOS.....	46
Quadro 07: AUDITORIA DE ENCARGOS SOCIAIS.....	47
Quadro 08: AUDITORIA DE BENEFICIOS.....	48
Quadro 09: AUDITORIA DE TRIBUTOS.....	49
Quadro 10: AUDITORIA DE DESCONTOS.....	50
Quadro 11: AUDITORIA DAS OBRIGAÇÕES ACESSORIAS.....	51

LISTA DE SIGLAS

CLP - Consolidação da Legislação Previdenciária

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

DOU - Diário Oficial da União

DSR - Descanso Semanal Remunerado

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

INSS - Instituto Nacional Seguro Social

IR - Imposto de Renda

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

MPS - Ministério da Previdência Social

TST - Tribunal Superior Trabalho

RFB - Receita Federal do Brasil

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

OLIVEIRA, Marcus Vinicius Ferreira de **Auditoria Interna na de pagamento:** Um estudo de caso na empresa Tapajós Aquarium, no Município de Itaituba-Pa. Trabalho de Conclusão de Curso em Ciências Contábeis FAI – Faculdade de Itaituba-Pará 2016.

RESUMO

O presente trabalho foi desenvolvido para demonstrar os procedimentos técnicos utilizados em uma auditoria contábil fiscal na folha de pagamento de empresa prestadora de serviços. Torna-se oportuno que as empresas utilizem os serviços de auditoria para diagnosticar as informações que não estão em conformidade com a legislação vigente, evitando possíveis processos judiciais. Para alcançar tal objetivo, preliminarmente, tratou-se sobre os aspectos introdutórios da pesquisa. Logo após, apresenta-se a fundamentação teórica, onde no capítulo 1, abordou-se conceitos pertinentes aos proventos e descontos constantes em qualquer folha de pagamento e no capítulo 2, os procedimentos utilizados em uma auditoria de folha de pagamento. E por fim, no capítulo 3, realiza-se o estudo de caso na folha de pagamento de uma prestadora de serviço, para verificar se a situação da empresa está em consonância com a legislação vigente, e sugerir modificações quando cabíveis. Nas análises efetuadas no estudo de caso, foram encontradas algumas não conformidades. Concluindo, pode-se observar que a folha de pagamento é algo que requer muita atenção e com a descoberta de algumas não conformidades, surgiu a necessidade de recomendar-se a empresa que fizesse um levantamento de 5 anos para verificar a incidência de possíveis passivos trabalhistas.

Palavras-chave: Auditoria, Folha de Pagamento, Legislação Trabalhista

OLIVEIRA, Marcus Vinicius Ferreira Internal Audit in payment: A case study in the Tapajós Aquarium company in the city of Itaituba-Pa. Work Completion of course in Accounting FAI - Faculty of Itaituba-Pará in 2016.

ABSTRACT

This study was designed to demonstrate the technical procedures used in a tax accounting audit the payroll of service company. It is appropriate that companies use audit services to diagnose the information that is not in accordance with current legislation, avoiding possible lawsuits. To achieve this goal, preliminarily treated on the introductory aspects of the research. Soon after, presents the theoretical background, where in Chapter 1, addressed to relevant concepts of revenues and constant discounts on any payroll and in Chapter 2, the procedures used in a sheet audit payment. Finally, in Chapter 3, carried out the case study on the payroll of a service provider to verify that the company's situation is in line with current legislation, and suggest changes when appropriate. In the analyzes made in the case study, we found some nonconformities. In conclusion, it can be observed that the payroll is something that requires a lot of attention and with the discovery of some non-conformities, the need to recommend to the company to take stock of five years to determine the incidence of possible labor liabilities .

Keywords: Audit, Payroll, Labor Legislation

1. INTRODUÇÃO

Neste estudo o objetivo é demonstrar os conceitos e a execução da auditoria em uma folha de pagamento em uma empresa prestadora de serviços, a fim de verificar se os procedimentos utilizados estão de acordo os tramites legais exigidos.

As empresas são responsáveis pelas informações trabalhistas prestadas ao fisco, que podem ser geradas pelo departamento pessoal da empresa, ou em escritórios de Contabilidade quando esta terceiriza as rotinas trabalhistas e fica a cargo do fisco verificar a exatidão destas informações.

A falta de conhecimento da legislação trabalhista por parte de auxiliares sem a formação específica pode levar empregados a buscar acertos com a empresa e caso não atenda as expectativas, os empregados podem vir a procurar a justiça para saber sobre seus direitos.

A CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), veio para estabelecer os direitos e deveres tanto do empregador como do empregado, mas para muitos estudiosos ela é muito complexa, conforme cita Oliveira (2006:11):

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.

Além disso, na legislação trabalhista brasileira sempre ocorrem alterações (de alíquotas e indexadores), até mesmo pela dinâmica do direito do trabalho.

Desta maneira, podem-se citar os profissionais que elaboram a folha de pagamento dos funcionários, eles devem estar em constante atualização referente às novas alterações da legislação, para poder prestar o seu serviço de maneira correta e eficiente.

Para que a empresa possa garantir ainda mais a confiabilidade das informações prestadas, esta pode efetuar uma auditoria interna, de forma a aperfeiçoar o serviço.

A metodologia utilizada para desenvolvimento deste trabalho é pesquisa bibliográfica, interpretação da legislação específica; e estudo de caso com caráter explorativo e descritivo. A pesquisa exploratória pretende-se analisar a folha de pagamento da empresa, identificando através de sua folha quais seus encargos, seus proventos e descontos. Na pesquisa descritiva aplicou questionários ao gestor responsável pela administração da empresa que buscou evidenciar o conhecimento do gestor em relação a uma auditoria na folha de pagamento.

Esta pesquisa está dividida em três capítulos, os quais abordam os seguintes temas: primeiro capítulo descreveu-se sobre a teoria dos proventos, descontos obrigações acessórias e encargos sociais da folha de pagamento. O segundo capítulo: abordada a definição e fundamentação teórica da auditoria contábil, e por fim no 3º capítulo, será apresentada uma análise dos dados sobre a execução da auditoria da folha de pagamento da empresa.

1. FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. A empresa é obrigada a preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu serviço.

Para sua elaboração não existe modelo oficial, ou seja, podem ser adotados critérios que melhor atendam às necessidades de cada empresa. Uma folha de pagamento, por mais simples que seja, apresenta pelo menos os seguintes elementos:

Discriminação do nome dos empregados (segurados), indicando cargo, função ou serviço prestado; Valor bruto dos salários; Valor da contribuição de Previdência, descontado dos salários; Valor líquido que os empregados receberão.

Da folha de pagamento origina-se o recibo de pagamento, que indica os dados que constaram da folha relativamente a cada um dos empregados e a estes é entregue. A folha de pagamento divide-se em duas partes: os proventos e os descontos, com a composição destes dois elementos torna visível quanto o empregado deve receber pelo mês laborado.

Conforme OLIVEIRA (2006:17), na folha de pagamento “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 apresentar informações necessárias à continuidade da empresa.”

Na visão de Neves (2007:119), folha de pagamento é onde são registrados os salários e ordenados a pagar (comissões, horas extras, prêmios, 13º salário etc.); também são lançados os descontos dos salários vale ou antecipação salarial, contribuição ao INSS (Instituto Nacional Seguro Social), IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) etc.

A folha salarial resume-se em calcular, registrar, pagar salários e efetuar o recolhimento dos tributos respectivos, desta forma:

O final do processo da folha de pagamento dá-se com a confecção do *hollerit*, palavra inglesa que se adotou popularmente no Brasil para designar o demonstrativo de pagamento dos salários. Trata-se resumidamente de um demonstrativo de crédito de débito de toda a movimentação de um período. (MARRAS 2005:193).

Para que as informações divulgadas às partes interessadas tenham credibilidade, é necessário que a empresa cumpra as exigências legais que estão em vigor.

Na fase de elaboração da folha de pagamento a empresa tem que estar ciente da legislação trabalhista vigente, pois existe a necessidade da confiabilidade das informações prestadas, até mesmo porque envolve o direito dos empregados. Desta forma, a empresa prestadora de serviços que anseia estar de acordo com a lei referente às informações divulgadas na folha de pagamento, pode valer-se de serviços de auditoria como um artifício para diagnosticar as informações que não estão em consonância com a legislação e as práticas trabalhistas

1.1 PROVENTOS

Os proventos são todas as formas de remunerações recebidas pelo funcionário. Por exemplo, salário, horas extras, comissões, gratificações entre outras verbas (remunerações). De acordo com o artigo 457 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas):

Art. 457. Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber.

§ 1º Integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

§ 2º Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de cinquenta por cento do salário percebido pelo empregado.

§ 3º Considera-se gorjeta não só a importância espontaneamente dada pelo cliente ao empregado, como também aquela que for cobrada pela empresa ao cliente, como adicional nas contas, a qualquer título, e destinada à distribuição aos empregados.

Neste caso, tem-se como exemplo de proventos, o salário, a hora-extra, o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade, o adicional de transferência, o adicional noturno, as comissões, o RSR (Repouso semanal remunerado), o salário família e ainda quando ultrapassar cinquenta por cento do salário recebido, as diárias para viagem e ajudas de custo também devem integrar a base do salário; e como

exemplo de remuneração de terceiros temos a gorjeta, que o empregado recebe dos clientes.

1.1.1 Salário

Dentre as formas de remunerações tem-se o salário, que é pago ao empregado pelo empregador. De acordo com Garcia (2009:159) “salário é o valor pago pelo empregador ao empregado pelo serviço prestado ou por ter o trabalhador permanecido à disposição da empresa, mesmo que sem efetivo trabalho.”

Para OLIVEIRA (2006:45) este salário nunca poderá ser inferior ao salário mínimo e deve ser efetuado o pagamento de forma mensal, quinzenal, semanal ou diária.

Nos casos em que o pagamento tiver sido estipulado por mês, a empresa poderá escolher a data que melhor for cabível para efetuar a liquidação do salário, normalmente é no último dia do mês ou no prazo máximo que a legislação permite, sendo este no quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, dependendo do tipo de categoria para considerar sábado como dia útil ou não (SALEM NETO, 2004:70).

De acordo com os autores, pode observar que o pagamento salarial não deve ser estipulado por um período superior a um mês, com exceção nos casos de comissão, percentagem e gratificações.

1.1.2 Hora-Extra

Horas Extras como a própria denominação sugere, são aquelas que ultrapassam a jornada normal de trabalho. Castilho (2003:97) relata que “a jornada de trabalho, contudo poderá ser ampliada”, e demonstra que a própria CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) prevê esta hipótese no art. 59:

Art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares em número não excedente de duas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

§ 1º Do acordo ou do contrato coletivo deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será pelo menos de 50% superior a hora normal.

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo coletivo, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda o

horário normal da semana nem seja ultrapassado o limite máximo de 10(dez) horas diárias.

Se compreende como é importante para o profissional do departamento de pessoal estar sempre atento às porcentagens do acréscimo das horas extras, pois estas variam conforme a categorial profissional a que pertencer o empregado.

1.1.3 Adicional de Insalubridade

As atividades insalubres e seus índices de tolerância são estabelecidos por portaria do Ministério do Trabalho e Emprego. O artigo 189 da CLT (Consolidação das Leis trabalhistas) conceitua atividades insalubres: Art. 189. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente, e do tempo de exposição aos seus efeitos.

De acordo com Ferreira e Machado (2005:34):

O adicional de insalubridade é a quantia paga como forma de ressarcimento ao trabalhador exposto a agentes nocivos à sua saúde, acima dos limites de tolerância fixados pelo MTE, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição do trabalhador aos seus efeitos.

Conforme o grau de insalubridade das condições de trabalho poderá haver um adicional se este estiver acima do limite estabelecido pelo Ministério do Trabalho. O adicional será equivalente a 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus, máximo, médio e mínimo (Art.192 da CLT).

1.1.4 Adicional de Periculosidade

O adicional de periculosidade está sujeito as atividades que por sua natureza ou método de trabalho, expõe o empregado a contato permanente com agentes nocivos como, por exemplo, inflamáveis e explosivos, fazendo com que este esteja em um ambiente com condição de risco acentuado (GARCIA, 2009:25).

Conforme cita SALEM NETO (2004:195) ao tratar de periculosidade “como a lei fala em salário, sem distinguir salário mínimo ou outro, a incidência do adicional de

periculosidade será sobre o salário efetivamente percebido pelo empregado, e, porque a lei só exclui os elementos de gratificações, prêmios e participações nos lucros [...].”

Os empregados que trabalham em condições perigosas fazem jus ao adicional de 30% do respectivo salário contratual, excluídas as gratificações, os prêmios ou as participações nos lucros da empresa”. (BRONDI E BERMUDEZ,200:187).

Conforme os autores, neste caso, o empregado que labore nas condições de periculosidade tem direito a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário efetivo, desconsiderando as gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa e nos casos em que o funcionário já receber o adicional de insalubridade, ele terá que escolher entre um ou outro.

1.1.5 Adicional Noturno

O direito ao adicional noturno se dá aos empregados que laboram no período entre as 22 (vinte duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte. O horário noturno é proibido ao empregado menor de 18 (dezoito) anos (OLIVEIRA, 2006:26).

A hora trabalhada no horário noturno equivale a 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos, com um adicional de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna Art. 73, §1º, da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

A diferença de salário entre o empregado diurno e noturno pode-se constatar, por exemplo, no caso em que para cada hora trabalhada no período diurno o funcionário irá receber R\$ 10,00 (dez reais), na mesma função, o empregado noturno irá receber R\$ 12,00 (doze reais), trabalhando menos, 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

A partir do momento em que o assalariado deixar de trabalhar no horário noturno ele perde o direito a este adicional.

1.1.6 Repouso Semanal Remunerado – RSR

Todo empregado tem direito a repousar semanalmente conforme o artigo 67º da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) “Será assegurado a todo empregado um descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas...”.

Este descanso necessita ser preferencialmente aos domingos, no entanto, de acordo com o artigo 68º. Parágrafo único da CLT (Consolidação das Leis

Trabalhistas). “A permissão será concedida a título permanente nas atividades, que por sua natureza ou pela conveniência pública, devem ser exercidas aos domingos, cabendo ao Ministério do Trabalho expedir instruções em que sejam especificadas tais atividades. ”

Entende-se por repouso não apenas o domingo, mas também os feriados até mesmo os municipais, a remuneração referente ao repouso, possui o mesmo valor de um dia normal trabalhado. Nos casos que o empregado trabalha em dia de feriado ou no domingo deverá receber em dobro, a não ser que ele ganhe um dia de folga (GARCIA, 2009:45).

De acordo com o autor, os empregados mensalistas, no seu salário mensal já têm incluso o valor do repouso e dependendo da atividade explorada pelo empreendimento, o Ministério do Trabalho autoriza trabalhar nos dias de repouso, como exemplo, têm-se os hospitais.

1.1.7 Salário Família

O empregado tem direito a embolsar o salário família quando tiver filhos menores de quatorze anos e/ou inválidos e estiver incluso na faixa salarial, e nos casos de pais que trabalham no mesmo estabelecimento, o direito ao salário família valerá para ambos.

De acordo com Lei nº 4.266/63, o salário família é um benefício previdenciário pago ao empregado mensalmente pelo empregador, no entanto, por ser um benefício previdenciário o empregador tem o direito da dedução deste valor na contribuição feita ao INSS. O empregado terá direito ao salário família por filho, de acordo com o quadro 1.

Quadro 1 – FAIXAS DE SALARIO FAMILIA

Tabela Salário Família a partir de 1º de janeiro de 2016	
Remuneração (R\$)	Valor do Salário Família (R\$)
até R\$ 806,80	R\$ 41,37
de R\$ R\$ 806,81 até R\$ 1.212,64	R\$ 29,16
Acima de R\$ 1.212,64	Não tem direito ao Salário Família

Fonte: <http://www.previdencia.gov.br/2016/01/beneficios/>

De acordo com o artigo 84 do decreto lei nº 2.048, de 6-5-1999: Art. 84. O pagamento do salário-família será devido a partir da data de apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando

condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e da comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.

O empregado é responsável em comunicar à empresa a qual trabalha ou ao Instituto Nacional do Seguro Social, em casos de cessão e/ou manutenção do benefício, podendo ser enquadrado às sanções penais e trabalhistas caso não cumpra.

Conforme a lei, o salário família que, embora seja pago pelo patrão, seu valor é deduzido da contribuição feita ao INSS por se tratar de um benefício previdenciário. O valor do salário-família é reajustado periodicamente, por isso, antes de pagá-lo, convém certificar-se do valor. Uma quota de salário-família é fixada pela Previdência Social. Tem direito a ela os filhos com até 14 anos ou inválidos. Cada filho tem direito a uma quota.

1.2 DESCONTOS

Descontos são todas as formas de diminuição de salário devido ao funcionário, que compõe a folha de pagamento. Em concordância com a lei, o empregador poderá efetuar as deduções do salário do empregado, que podem ser: contribuição previdenciária, imposto de renda, contribuição sindical, e ainda, adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transporte, bem como pensão alimentícia e vale-refeição. Conforme o art. 462, § 1º, da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas):

Art.462 Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos da lei ou de contrato coletivo.

§ 1.º Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.

Desconto é tudo aquilo que é deduzido na folha de pagamento, ou seja, o que o colaborador tem que pagar. Frequentemente os funcionários tem dificuldade de compreender ou não possui entendimento sobre os devidos descontos especificados em seu contracheque, obtendo assim uma compreensão errada de sua folha de pagamento. Por este motivo deve se especificar quais direitos que os colaboradores possuem o que vão receber e ser descontado detalhadamente para que futuramente não venha gerar nenhum problema mais grave.

1.2.1 Contribuição Previdenciária do Empregado

Os empregados, inclusive aqueles considerados domésticos e os avulsos, contribuem para Previdência Social e este desconto ocorre na folha de pagamento. O INSS incide sobre o salário mais horas extras, e também sobre o adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem que ultrapassam os 50% do salário percebido, 13º salário e demais valores estabelecidos em lei pela previdência social.

A Previdência Social é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Oferece vários benefícios que juntos garantem tranquilidade quanto ao presente e em relação ao futuro assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

Para calcular o quanto se paga a previdência social, é preciso saber aplicar as alíquotas, de acordo com o Quadro 2 a seguir:

QUADRO 2 – TABELA DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA MENSAL

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, a partir de 1º de Janeiro de 2016	
Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS
até R\$ 1.556,94	8%
de R\$ 1.556,95 a R\$ 2.594,92	9%
de R\$ 2.594,93 até R\$ 5.189,82	11%

Fonte: <http://www.consultainss.net/tabela-inss-2016/beneficios/>

1.2.2 Imposto de Renda na Fonte

Imposto de renda significa o valor anual descontado do rendimento do trabalhador ou da empresa e entregue ao governo federal, sendo que a porcentagem de desconto é fixada pelo governo de cada país onde é aplicado tal imposto. O imposto pago pelo trabalhador é denominado IRPF (Imposto de Renda sobre Pessoa Física) e a declaração anual comprovativa dos rendimentos é denominada DIRPF (Declaração de Ajuste Anual). A apresentação dessa declaração é obrigatória a todos os trabalhadores que possuem rendimento superior ao valor mínimo definido pelo governo.

A tributação do imposto de renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre: salários, ordenados, soldos, soldadas, subsídios, honorários, adicionais, vantagens extraordinários, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participações, porcentagens, prêmios, cotas-partes em multas ou receitas, comissões, corretagens, vantagens por transferência de local de trabalho, verbas de representações, e outros rendimentos admitidos em lei pela Receita Federal. De acordo com o salário, são aplicadas alíquotas diferentes e do valor encontrado é possível subtrair a parcela como consta no Quadro 3:

QUADRO 3: TABELA PARA CALCULO MENSAL IMPOSTO DE RENDA

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15,0	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Fonte: <http://www.tabelairrf.com.br/tabela-irrf-2016.html>

1.2.3 Contribuição Sindical e Confederativa

Os empregadores ficam obrigados a descontar na folha de pagamento dos seus colaboradores, desde que por eles devidamente autorizados, as contribuições devidas ao Sindicato, quando por este notificados, salvo quanto a contribuição sindical, cujo desconto independe dessas formalidades.

A contribuição sindical é feita no mês de março de cada ano, onde o empregador deve descontar do empregado um dia de trabalho. Quando o empregado for contratado após o mês de março, o desconto será no mês seguinte ao da contratação, desde que este não tenha feito o recolhimento em outra empresa (GARCIA, 2009:25).

Já a contribuição confederativa não é obrigatória, pois a associação profissional é livre, o inciso IV do artigo 8º observa que “a assembleia geral fixará a contribuição, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio confederativo da representação sindical, independente da contribuição prevista em lei.” Desta maneira, a contribuição confederativa só poderá ser descontada do trabalhador quando este se associar.

Conforme o autor, no caso exposto, a contribuição sindical é obrigatória, sendo calculada em consonância com a jornada normal de trabalho, excluindo-se assim, as horas extras.

1.2.4 Faltas e Atrasos

A empresa pode descontar do salário as faltas e atrasos dos funcionários quando não forem justificados.

Conforme alerta Oliveira (2006:35) a respeito de faltas e atrasos:

Quando o empregado, sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador poderá descontar-lhe do salário quantia correspondente à falta; poderá descontar inclusive o repouso semanal, quando o empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

Em caso de férias, o funcionário só poderá usufruir dos 30 (trinta) dias que tem direito após um ano de trabalho pela empresa, caso tenha até 5(cinco) faltas não justificadas, acima deste número de ausências é aplicado uma proporção que diminui a quantidade de dias de férias, conforme consta no artigo 130 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

Existem eventos em que as faltas e atrasos podem ser justificados, conforme consta no artigo 473 da CLT; podemos citar alguns exemplos:

- Em casos de falecimento de parente próximo, pode-se faltar até 2 (dois) dias consecutivos;
- Por motivo de casamento, até 3 (três) dias consecutivos;
- quando feita doação voluntária de sangue devidamente comprovada, desde que seja a cada 12 meses de trabalho, o empregado tem direito a 1 (um) dia de folga;
- para cumprir as exigências do serviço militar, no período de tempo necessário;
- para licença maternidade ou aborto não criminoso;
- quando tiver que servir como jurado;
- e nos casos em que a causa do afastamento for por pretexto de doença, nos primeiros 15 (quinze) dias a empresa é responsável pelo pagamento do salário,

decorrido este prazo quem assume a responsabilidade é a Previdência Social, após o funcionário passar por uma avaliação médica.

Desta maneira, não haverá prejuízo ao salário do empregado quando este justificar suas faltas e atrasos estando em conformidade com a lei.

1.3 ENCARGOS SOCIAIS

As empresas recolhem os encargos sociais para o governo, e em alguns casos para entidades de assistência e formação profissional. Os encargos na visão do patrão fazem parte do salário pago ao funcionário mesmo que de forma onerosa, mas os empregados não consideram este valor como parte integrante do seu salário.

Para Pastore (1994:29), Encargo Social “trata-se de despesas de caráter obrigatório, decorrentes da Constituição e da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). Em casos especiais [...], elas decorrem também de convenções coletivas que vêm se perpetuando ao longo do tempo. ”

De acordo com o autor, dentre os encargos sociais recolhidos pelo empregador tem-se a contribuição para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

1.3.1 INSS

O INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) é uma autarquia do Governo Federal do Brasil que recebe as contribuições para a manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo responsável pelo pagamento da aposentadoria, pensão por morte, auxílio doença, auxílio acidente, entre outros benefícios previstos em lei.

Como o INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) é um encargo social de desconto em folha de pagamento, Oliveira (2003:163) argumenta sobre quais proventos aplica-se a sua incidência:

O INSS incide sobre o salário mais comissões, horas extras, gratificação, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário percebido e outros valores admitidos em lei pela Previdência.

Os funcionários têm o valor do INSS descontados diretamente na sua folha de pagamento, e os valores a serem descontados vão depender do salário de cada um, e podem variar de 8% a 11%, quanto maior o salário, maior é o desconto.

1.3.2 FGTS

O FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), na visão do empregado funciona como uma poupança compulsória, na qual é depositada mensalmente pelo empregador uma quantia em uma conta vinculada específica pôr empregado. Sendo assim, no início de cada mês, os empregadores depositam, em contas abertas na CAIXA, em nome dos seus empregados e vinculadas ao contrato de trabalho, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário.

Depositar até o dia 7 (sete) de cada mês, em uma conta vincula ao empregado na Caixa Econômica Federal, a quantia referente a 8% (oito por cento) do valor pago ao trabalhador no mês anterior. Em caso de demissão sem justa causa, o empregador é obrigado a depositar 40% (quarenta por cento) do montante de todos os valores depositados na conta vinculada, acrescidos de juros e atualizações monetárias;

Segundo Ferreira e Machado (2005:195):

Todos os empregadores, urbanos ou rurais, excluídos os domésticos, estão obrigados a depositar mensalmente em conta bancária vinculada, aberta para este fim, em nome de cada empregado, a quantia equivalente a 8% da remuneração mensal, sem qualquer limite, paga ou devida no mês anterior a cada trabalhador.

Em síntese e de acordo com Mannrich (2008:713), o saque do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) poderá ocorrer nas seguintes situações:

- I – despedida sem justa causa, inclusive a indireta, de culpa recíproca e de força maior;
- II – extinção total da empresa;
- III – aposentadoria concedida pela Previdência Social;
- IV – falecimento do trabalhador, sendo o saldo pago aos seus dependentes;
- V – pagamento de partes das prestações decorrentes de financiamento habitacional;
- VI – liquidação ou amortização extraordinária do saldo devedor de financiamento imobiliário;
- VII – pagamento total ou parcial do preço da aquisição de moradia própria;

VIII – quando o trabalhador permanecer 3 (três) anos consecutivos fora do regime do FGTS;
IX – extinção normal do contrato a termo;
X – suspensão total do trabalho avulso por período igual ou superior a 90(noventa) dias, comprovada por declaração do sindicato representativo da categoria profissional;
XI – quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for acometido de neoplasia maligna;
XII – aplicação em quotas de Fundos Mútuos de Privatização;
XIII - quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for portador do vírus HIV;
XIV - quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes estiver em estado terminal em razão de doença grave;
XV - quando o trabalhador tiver idade igual ou superior a 70 (setenta) anos;
XVI – necessidade pessoal, cuja urgência decorrer de desastre natural;
XVII – integralização de quotas do FI-FGTS;

O empregado poderá sacar o dinheiro do FGTS em determinados casos, em conformidade com a Caixa Econômica Federal, como exemplo temos:

- demissão sem justa causa;
- término de contrato;
- Extinção total ou parcial da empresa;
- Aposentadoria
- Quando considerado por portaria do Governo Federal, estado de calamidade publica;
- Falecimento do trabalhador;

As empresas são obrigadas a entregar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), mesmo nos casos em que não houver recolhimento ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), onde a GFIP apenas será declaratória.

1.4 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

A empresa tem o dever de cumprir as obrigações acessórias, dentre elas destacam-se: o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, a Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte - DIRF, e a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

1.4.1 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED

O CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) é um documento que tem como função informar mensalmente se houve admissão, transferência ou até mesmo demissão de colaboradores, para o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

De acordo com www.mte.gov.br (2014), o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados): Foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Gonçalves consolida uma das principais finalidades da entrega do CAGED:

Para fins de controle do abono do PIS e Seguro Desemprego, toda movimentação de empregados ocorrida na empresa (admissão, demissão ou transferência) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho, por meio eletrônico (internet e disquete), até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação. (GONÇALVES, 2005:42).

Este Cadastro Geral serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais. É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais. As informações referentes ao CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) precisam ser entregues até o dia sete do mês seguinte ao do referente à informação.

1.4.2 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF

A Declaração do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), é de responsabilidade das empresas as quais os funcionários trabalham. A DIRF – (Declaração do Imposto Retido na Fonte) é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, destinada a informar à Receita Federal o valor do IRRF, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.

Caso as empresas não entreguem a DIRF no tempo determinado, pode acarretar multa de até 2% (dois por cento) sobre a totalidade de tributos e contribuições que constam na declaração.

1.4.3 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

A RAIS foi estabelecida pelo Decreto nº 76.900/75 e é a partir desta que o governo consegue coletar dados importantes referentes ao setor de trabalho.

De acordo com www.rais.gov.br, a Relação Anual de Informações Sociais, tem como principais objetivos: Controlar as atividades trabalhistas no País; prover dados para a preparação de estatísticas do trabalho, e disponibilizar informações referentes ao mercado de trabalho às entidades governamentais.

Brondi e Bermúdez (2007:244), afirmam que a declaração anual de informações sociais:

Funciona como um verdadeiro censo anual do mercado formal de trabalho, além de viabilizar o pagamento do abono salarial, benefício constitucional que tem como público alvo os trabalhadores formais que ganham, em média, até dois salários mínimos.

Além disso, é pela RAIS que o governo pode estabelecer diversas necessidades e só assim poder atendê-las. Conforme www.rais.gov.br (2014), os dados coletados são expressivos insumos para o atendimento das necessidades:

- para controlar os registros do FGTS ;
- para arrecadar e conceder Benefícios Previdenciários;
- realizar estudos técnicos de caráter estatístico e atuarial; e

- fazer a identificação do operário que possui direito ao abono salarial referente o Programa de Integração Social – PIS e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP.

As empresas que não divulgarem as informações terão que pagar multa e ainda assim, não estarão excluídas da obrigatoriedade de divulgar as informações referentes à RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego.

1.4.4 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

Empresas com menos de 25 (vinte e cinco) empregados, podem fazer convênio com empresas especializadas em medicina do trabalho, nos casos superiores a 25 trabalhadores se faz necessário ter um médico coordenador do PCMSO.

A Norma Regulamentadora nº 7 – NR7 do Ministério do Trabalho e Emprego tem como objetivo garantir que as empresas através do PCMSO façam a prevenção e promoção da saúde dos seus empregados.

As empresas são obrigadas, através do programa de controle médico de saúde ocupacional, realizar exames médicos como: Admissional; periódicos; do retorno ao trabalho; de mudança de função; e demissional. Este programa serve de auxílio a saúde física e mental dos empregados, sem que estes precisem pagar pelos exames feitos.

1.5 LIVROS DE REGISTRO DE EMPREGADOS

O livro de registro de empregados pode ser substituído por ficha ou sistema eletrônico, se a empresa preferir. Ele serve para detalhar todas as informações relevantes do colaborador, como: dados pessoais, cargo, data de admissão, etc. O artigo 41da CLT conceitua Dos Livros de Registro de Empregados:

Art. 41. Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos colaboradores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

De acordo com a Lei, as empresas são responsáveis pela manutenção e conservação das informações nos livros e também pela permanência deste no estabelecimento, para que na ocorrência de possíveis fiscalizações, o Ministério do Trabalho tenha acesso ao documento.

Este capítulo demonstra de forma bastante clara, todos os proventos e descontos que devem ser considerados em uma folha de pagamento de acordo com o porte e a atividade da empresa e a função exercida pelo empregado, esses dados são primordiais para que se possa executar uma auditoria contábil fiscal na folha de pagamento de uma empresa.

2. AUDITORIA

A auditoria surgiu devido à necessidade da comprovação dos registros contábeis, pois com o desenvolvimento econômico, surgiram as grandes e novas empresas, constituídas por capitais de terceiros, que necessitavam proteger seu patrimônio com a confirmação dos registros contábeis (FRANCO; MARRA: 2009:45). Com o passar do tempo a auditoria deixou de ter como função apenas a comprovação dos registros contábeis, passando a ter uma responsabilidade mais abrangente.

De acordo com CREPALDI (2004:26): A filosofia da auditoria consiste em avaliar a política de sistema da empresa, em termos de adequação, comunicação, aceitação, aplicação e controle, se é necessária na situação, se contribui para atingir os objetivos da empresa, se permite assegurar a correta utilização dos recursos da empresa, tanto de natureza financeira, econômica e humana.

Assim, ela deixou de fazer apenas o policiamento dos registros contábeis, podendo analisar outras funções referentes à empresa e administração, inclusive se achar necessário obter informações fora da empresa auditada.

Na visão de SÁ (1998:25) ao comentar sobre as mudanças referentes à auditoria: A tendência moderna representa uma evolução relativa que primitivamente se atribuía à auditoria e que se limitava ao campo de simples verificação; o conceito hoje é dinâmico e prossegue em evolução, atribuindo-se à auditoria outras importantes funções, abrangendo todo o organismo da empresa e sua administração.

Neste caso, o auditor deve obter todo o conhecimento necessário para realizar um bom trabalho e assim transmitir confiabilidade aos usuários da informação, com relação à auditoria realizada.

2.1 OBJETIVO

A Auditoria serve como apoiar os contadores e proprietários da empresa na execução de seus trabalhos, ela pode corrigir um procedimento ou aprimorar algo que já está de acordo.

Segundo SANTOS E PAGLIATO (2007:02), o objetivo da auditoria é obter elementos que possibilitem constatar a exatidão dos registros contábeis e das demonstrações financeiras decorrentes destes.

Para constatar e dar veracidade e a exatidão dos elementos, o auditor deve: revisar, analisar, avaliar e fazer as recomendações pertinentes sobre o que está sendo auditado.

2.2 NORMAS E PROCEDIMENTOS

As normas de auditoria constituem diretrizes com relação ao profissional da área e ao trabalho executado. De acordo com SANTOS E PAGLIATO (2007:35), o profissional de auditoria deve ser legalmente habilitado, por meio de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) na categoria de contador e deve atentar para os seguintes fatores:

- a) Independência:** o auditor não pode deixar-se influenciar por pessoas ou fatos que possam interferir na sua interpretação sobre os elementos examinados, a fim de inspirar confiança no resultado de seus trabalhos;
- b) Zelo Profissional:** o auditor deve demonstrar o máximo de zelo para com a elaboração dos papéis de trabalho e relatórios;
- c) Honorários:** são estabelecidos pelo auditor de acordo com alguns critérios como: a relevância e complexidade dos serviços, o tempo de realização do trabalho, o local da prestação dos serviços e as tabelas das entidades de classes que determinam honorários mínimos;
- d) Guarda da Documentação:** por no mínimo cinco anos a partir da data de emissão do parecer, o auditor deve guardar toda a documentação relacionada aos trabalhos executados;

e) Sigilo: o auditor não deve divulgar as informações obtidas durante o seu trabalho para terceiros sem a prévia autorização.

Conforme CREPALDI (2004:35), para a execução do trabalho o auditor deve seguir uma série de normas, dentre elas:

a) Planejamento e supervisão: o planejamento do auditor deve levar em consideração, os compromissos assumidos conforme contrato, as Normas Profissionais de Auditoria Independente, as Normas Brasileiras de Contabilidade e o seu conhecimento sobre as atividades.

b) Relevância: os eventos importantes devem ser identificados quando estes forem relacionados com as demonstrações contábeis, como exemplos de relevância que devem ser considerados têm-se: quando é possível determinar a natureza e extensão dos procedimentos de auditoria, avaliar as distorções entre saldos, entre outros casos.

c) Risco de auditoria: ocorre quando as demonstrações estão incorretas, possibilitando que o auditor emita uma opinião inadequada. O auditor deve analisar a empresa em dois níveis de relevância: o geral, levando em consideração o conjunto das demonstrações contábeis, até mesmo a qualidade da administração e o segundo nível é o específico, onde é analisado o volume das transações e o saldo das contas e naturezas.

d) Supervisão e controle de qualidade: O auditor deve supervisionar, avaliando o planejamento e cumprimento do trabalho, se a equipe técnica está cumprindo as tarefas, se o trabalho está sendo documentado, aplicar e resolver as questões referentes às normas e princípios contábeis e se os procedimentos técnicos foram alcançados. O auditor deve instituir um programa de controle de qualidade com um pessoal competente, hábil, treinado e experiente de acordo com a entidade auditada e com demais atributos conforme Normas Profissionais de Auditor Independente, além, de ter que planejar supervisionar e revisar o trabalho.

e) Avaliação do sistema contábil e controle interno: é realizada para determinar a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos de auditoria.

Conforme o autor, mesmo que o sistema contábil e de controles internos seja de responsabilidade da administração da entidade, esta avaliação faz-se necessária para que o auditor possa levar em consideração o tamanho e complexidade da entidade, o sistema de informação contábil, as áreas de riscos, a natureza da

documentação, o grau de descentralização da entidade e o envolvimento da auditoria interna, para que só após suas constatações, ele possa dar sugestões objetivas.

A aplicação de procedimentos de auditoria é um conjunto de técnicas, que ajudam o auditor com evidências ou provas, a formalizar sua opinião sobre as demonstrações contábeis, levando em consideração os testes de observância e substantivos, utilizando algumas técnicas como: inspeção de documentos; observação dos procedimentos executados; investigação e confirmação de transações; conferência de cálculos dos documentos; e uma revisão analítica de valores mais relevantes. Sendo assim, o auditor ao seguir uma série de procedimentos técnicos, poderá fundamentar seu parecer com informações adequadas sobre os dados analisados.

2.3 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DOS TRABALHOS

É necessário definir com antecedência o plano de auditoria a ser seguido, para que se possa adotar os exames e verificações de acordo com o que a auditoria pretende. Plano de auditoria [...], significa: tarefa preliminar traçada pelo auditor, que se caracteriza pela previsão dos trabalhos que devem ser executados em cada serviço, afim de que este cumpra integralmente as suas finalidades dentro das normas científicas da contabilidade e da técnica da auditoria. (SÁ, 1998:131)

No planejamento do trabalho de auditoria é necessário traçar os objetivos, que de acordo com CREPALDI (2004:54), são: permitir a concretização de exames adequados e eficientes; facilitar o domínio sobre o desenvolvimento e tempo que se gasta no trabalho; estabelecer a extensão dos procedimentos de auditoria; e evitar a sobre carga de afazeres.

Para que os objetivos do planejamento sejam alcançados, é indispensável que o auditor faça um programa de auditoria escrito detalhadamente, com as medidas de verificação a serem aplicadas, na forma de roteiro para a execução das tarefas.

De acordo FRANCO E MARRA (2009:297) “O programa de auditoria consiste no plano de trabalho para exame de área específica. Ele prevê os procedimentos que deverão ser aplicados para que se possa alcançar o resultado desejado. ”

No programa de trabalho apresenta-se tudo que se pretende realizar durante a execução das tarefas. Conforme CREPALDI (2004:45), para realizar o programa de trabalho, é necessário levar em consideração que, de caso para caso, as

características do programa variam, mas os requisitos mínimos são: Objetivo do trabalho; aspectos fundamentais de controles internos; os procedimentos de auditoria e quando serão executados; e a extensão do trabalho, para que o auditor possa concluir. Desta maneira, ao preparar o planejamento dos trabalhos de auditoria, o auditor poderá limitar os riscos de auditoria, pois irá existir toda uma preparação para a realização dos trabalhos, apresentando uma sequência lógica do que deve ser feito e evitando retrabalhos.

2.4 PAPÉIS DE TRABALHO

Para que o trabalho do auditor transmita confiança, não basta ele ter competência e emitir um parecer considerado com qualidade técnica, é necessário que ele documente através de papéis de trabalho, tudo que possa servir como base e sustentação de sua opinião.

Ao abordar sobre papéis de trabalho, SANTOS E PAGLIATO (2007:155) definem que: Trata-se do conjunto de formulários e documentos que contêm as informações e apontamentos relatados pelo auditor, no decurso do exame, as provas por ele realizadas e, em muitos casos, a descrição dessas provas, que constituem o testemunho do trabalho executado e o fundamento de sua opinião. Neste caso, os papéis de trabalho são peças fundamentais para uma auditoria feita com qualidade, pois torna possível constatar todos os passos da auditoria, desde seu começo, meio e fim.

FINALIDADES BÁSICAS DOS PAPÉIS DE TRABALHO DA AUDITORIA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Evidenciar a extensão do exame, o cuidado e o zelo na execução do trabalho; b) Evidenciar a avaliação do sistema contábil e do controle interno; c) Evidenciar a composição de todas as contas que constituem uma demonstração contábil; d) Evidenciar as distorções encontradas nas demonstrações contábeis; e) Servir como prova do trabalho realizado; f) Servir de roteiro para trabalhos futuros; g) Acumular provas necessárias para suportar o parecer do auditor; h) Facilitar a revisão por parte do auditor responsável, afim dele assegurar-se de que o serviço foi executado de forma correta; i) Representar na Justiça (no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou a firma de auditoria) as evidências do trabalho executado. |
|--|

Fonte: quadro elaborado pelo autor do TCC com base em SANTOS e PAGLIATO (2007:155).

Ao verificar as finalidades básicas dos papéis de trabalho, constata-se sua importância, pois a partir deles, o auditor possui provas referentes à execução do seu trabalho e o fundamento de sua opinião, que podem ser de grande valia para auditorias futuras.

Conforme CARVALHO (2006:45) as tipologias adotadas pelos papéis de trabalho segundo a doutrina são:

- a. **Correntes**: são aqueles usados normalmente em um exercício social, não sendo comum seu reaproveitamento: folha-mestra (onde são registradas informações do BP), folha de ajustes (onde são apontadas inconsistências) e de reclassificações (onde são registradas classificações errôneas – dívidas de curto prazo lançadas no longo prazo, por exemplo) são alguns exemplos.
- b. **Permanentes**: são usados por **mais de um ano**, são “reaproveitados”. Contratos de empréstimos de longo prazo, de financiamentos e contrato social são alguns exemplos. São habitualmente papéis que não sofrem alterações todos os anos.
- c. **Programas**: são elaborados **antes** do início dos trabalhos. O planejamento é um bom exemplo.
- d. **Apontamentos**: são confeccionados **durante** aos trabalhos. Os fluxogramas utilizados para mapeamento de processo são boas evidências.
- e. **Documentos coligidos pelo auditor**: tudo o que o auditor obtiver na realização dos trabalhos: nota fiscal, cópia de contratos etc.

Sendo assim, não existe um padrão para os papéis de trabalho, o auditor é quem deve verificar quais informações são essenciais para desempenhar de forma significativa a elaboração e realização do trabalho.

2.5 RISCOS DE AUDITORIA

O risco de auditoria irá sempre ocorrer, devido existe a possibilidade do acerto e do erro, podendo o auditor não alcançar os resultados estimados. Estes riscos de auditoria podem ser verificados no planejamento do trabalho em dois níveis: o geral e o específico. Conforme CARVALHO (2006:35), no nível geral, são considerados os negócios da entidade como um todo, já no nível específico, o auditor analisa a natureza, o volume das transações e os saldos das contas individualmente.

Para CREPALDI (2004:140), “Risco de auditoria é a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião isoladamente inadequada sobre as demonstrações contábeis significativamente incorretas. ”

De acordo com os autores, é possível que possam ocorrer diversas situações em que o risco de auditoria possa ser revelado, dentre os tipos de risco de auditoria que existe tem-se: o inerente, de controle e o de detecção.

Conforme cita FRANCO e MARRA (2009:320), sobre manifestações de riscos de auditoria: São três as circunstâncias em que os riscos de auditoria podem manifestar-se:

- a) O erro ou irregularidade ocorreu nos registros ou nas demonstrações contábeis, dando origem ao chamado *risco inerente ou implícito*.
- b) O erro ou irregularidade não foi detectado pelo sistema de controle interno da entidade auditada, gerando o chamado *risco de controle*.
- c) Ao aplicar os procedimentos de auditoria, o auditor também não detecta os erros, advindo daí o chamado *risco de detecção*

De acordo com SANTOS e PAGLIATO (2007:26), o auditor pode estar determinando os riscos de auditoria ao avaliar alguns aspectos do ambiente de controle da entidade, como: A função e o envolvimento do administradores; a estrutura organizacional e os técnicas da administração; políticas de pessoal e segregação de funções; implantação, modificação e acesso as informações computadorizadas; normas para inventário e conciliação de contas; registro de transações; restrição ao acesso físico de ativos e seus registros; e ao fazer comparações e análises dos resultados com dados históricos e projetados.

Desta forma, o auditor mesmo que não tenha uma percepção completa dos riscos de auditoria, deverá planejar e direcionar seus trabalhos, para evitar situações de riscos venham a prejudicar diretamente no desenvolvimento de seu trabalho.

2.6 RELATÓRIOS DE AUDITORIA

No relatório de auditoria são detalhadas as conclusões que o auditor chegou sobre o trabalho realizado às pessoas interessadas. Conforme FRANCO e MARRA (2009:18) o auditor informa através do relatório as seguintes informações sobre o trabalho: A realização; o alcance abrangido; os fatos relevantes observados; suas conclusões, através de opinião ou parecer, referentes as demonstrações contábeis ou outras peças analisadas. Dentre os tipos de relatórios que existem destacam-se dois, o relatório longo também chamado de analítico; e o relatório curto, conhecido como parecer do auditor.

Os relatórios analíticos também são conhecidos por relatórios de recomendações, de sugestões, e possuem informações mais detalhadas. Para CREPALDI (2004:143) “o Parecer dos Auditores Independentes, ou parecer do Auditor Independente, é o documento mediante a qual o auditor expressa sua opinião, de forma clara e objetiva, sobre as demonstrações contábeis nele indicadas. ”

Segundo os tipos de parecer de auditoria, de acordo com a natureza de opinião são:

Quadro 04: Tipos de parecer de auditoria

TIPO DE PARECER	OPINIÃO
Parecer sem ressalva	Quando as demonstrações estão de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e há divulgação de todos os assuntos relevantes;
Parecer com ressalva	É parecido com o parecer sem ressalva, mudando apenas no parágrafo da opinião, onde o auditor deverá dizer qual é a exceção, com uma descrição clara das razões para fundamentar o parecer;
Parecer adverso	E emitido quando os efeitos apurados são de tal relevância, que fazem o auditor opinar que as demonstrações contábeis estão inadequadas;
Parecer com abstenção de opinião	Ocorre quando o auditor é impossibilitado de formar uma opinião sobre as demonstrações contábeis, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la, ou pela existência de múltiplas e complexas incertezas.

Fonte: Quadro elaborado pelo autor do TCC com base em SANTOS e PAGLIATO (2007).

De acordo com o autor, além da opinião no parecer, o auditor deve indicar o nome da entidade, data e período de sua elaboração e outras informações que considerar importantes.

2.7 AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna auxilia a gestão da empresa nas suas tomadas de decisões, buscando sempre fortalecer e melhorar os processos da organização e seus controles internos. 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 de análise e avaliação da eficiência.

O profissional que trabalha com auditoria interna, faz parte da grade de funcionários da empresa, no entanto, para o bom andamento do seu trabalho, ele deve possuir liberdade na realização de sua função. Conforme FRANCO e MARRA (2009:219):

O vínculo empregatício do auditor interno com a empresa deve ser meramente circunstancial, em virtude de seus serviços serem prestados exclusivamente para a empresa, em tempo integral. Suas funções, entretanto, devem ser exercidas com a mais absoluta independência, sem interferência da administração, que apesar de sua função superiormente hierárquica, deve sujeitar-se também ao seu controle e submeter a seu exame todos os atos por ela praticados.

A auditoria interna deve procurar soluções para os problemas identificados na organização. Para CREPALDI (2004:41), a auditoria interna “constitui um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade.”

Na visão de ALMEIDA (2010:49), “não adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que alguém verifique periodicamente se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado no sistema, ou se o sistema não deveria ser adaptado às circunstâncias. [...]”.

Após concluir o seu trabalho, a auditoria interna deve emitir um relatório, com as seguintes informações, conforme o Conselho Federal de Contabilidade - CFC, através da resolução 986/03, da Norma Brasileira de Contabilidade Técnica 12 - NBC T 12 item 12.3.2, aprovou:

- a) o objetivo e a extensão dos trabalhos;
- b) a metodologia adotada;
- c) os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
- d) eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
- e) a descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- f) os riscos associados aos fatos constatados; e
- g) as conclusões e as recomendações resultantes dos fatos constatados.

Desta maneira, ao seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade, a auditoria interna irá proporcionar maior confiabilidade ao trabalho desempenhado. A auditoria interna tende a ser um ótimo instrumento nas organizações, pois, desta maneira a administração consegue dar mais transparência aos trabalhos realizados.

2.8 AUDITORIA INTERNA X AUDITORIA EXTERNA

A auditoria interna distingue-se da auditoria externa, pois, apesar de utilizarem técnicas parecidas, os objetivos dos seus trabalhos são diferentes em alguns aspectos. Enquanto a auditoria interna verifica de maneira criteriosa se os controles internos do estabelecimento estão sendo seguidos e atendem os interesses da administração, já a auditoria externa tem como intuito emitir um parecer referente às demonstrações financeiras e seu ofício é executado de forma independente, sem vínculo com a empresa auditada.

Na visão de ALMEIDA (2010:28), a auditoria externa passou a existir, pois, com medo que as empresas manipulassem as informações que constam nas demonstrações contábeis, como medida de segurança, os futuros investidores exigiram que as demonstrações fossem analisadas por um profissional que não pertencesse à empresa, e este passou a ser o auditor independente.

O surgimento da auditoria interna ocorreu devido à grande expansão dos negócios da empresa, onde o administrador ou mesmo o proprietário, não tinha como supervisionar todas as atividades desenvolvidas. Já a auditoria externa só visava a contabilidade e era necessária ter uma auditoria nas demais áreas da empresa.

Ao comparar as duas formas de auditoria, SANTOS e PAGLIATO (2007:15) relatam:

A necessidade da implantação de um departamento de auditoria interna, numa empresa, decorre em função do auditor externo ter um período curtíssimo para executar os seus trabalhos, além disso, o seu trabalho é totalmente direcionado para o exame das demonstrações contábeis. Para atender à Administração da empresa é necessária uma auditoria mais frequente, para desempenhar os exames dos controles internos com maior grau de profundidade.

De acordo com o autor, as auditorias se diferenciam em função de a auditoria interna ter bastante tempo para a realização dos processos de trabalhos, enquanto que a auditoria externa tem muito pouco tempo para realizar os mesmos trabalhos que é feito na auditoria interna.

Quadro 05: diferenças entre a auditoria interna e auditoria externa.

Elementos	Auditoria Externa	Auditoria Interna
Sujeito	Profissional independente	Auditor interno (funcionário da empresa)
Ação e objetivo	Exame das demonstrações financeiras	Exame dos controles operacionais
Finalidade	Opinar sobre as demonstrações financeiras	Promover melhorias nos controles operacionais
Relatório principal	Parecer	Recomendações de controle interno e eficiência administrativa
Grau de independência	Mais amplo	Menos amplo
Interessados no trabalho	A empresa e o público em geral	A empresa
Responsabilidade	Profissional, civil e criminal	Trabalhista
Número de áreas cobertas pelo exame durante um período	Maior	Menor
Intensidade dos trabalhos em cada área	Menor	Maior
Continuidade do trabalho	Periódico	Contínuo

Fonte: Crepaldi (2004:50)

Mesmo com todas as diferenças citadas, pode haver uma integração entre as duas formas de auditoria, conforme cita FRANCO e MARRA (2009:220):

É perfeitamente possível, também, que os auditores interno e externo trabalhem em colaboração, programando em conjunto os serviços, de forma que ao auditor interno caibam todos os serviços analíticos, tais como levantamentos, verificação de contas, conciliações e até mesmo a revisão integral dos registros contábeis, ao passo que ao auditor externo caberia conferir esses serviços, por amostragem e ao acaso, segundo seu próprio juízo. Neste caso o trabalho do auditor externo inicia onde termina o do auditor interno.

O que para a empresa é de grande valia, pois, segundo SÁ (1998:27), um trabalho além de completar o outro, pode proporcionar a empresa uma redução de custos, já que a auditoria externa pode dar continuidade no trabalho da interna, reduzindo o seu tempo na empresa.

2.9 CONTROLE INTERNO

Pela lógica, toda empresa possui algum tipo de controle interno, no entanto, nem sempre estes controles estão de acordo com as atividades da empresa e ao

aumentar o porte destas entidades, se faz necessário montar uma estrutura eficaz. ALMEIDA (2010:42) define que: “o controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger o ativo, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa. ”

Ao analisar a definição de Almeida, verifica-se que os objetivos estão divididos em controles contábeis com relação aos dois primeiros casos e controles administrativos no último. Neste caso, os controles internos referem-se a processos ligados tanto a contabilidade como à administração, conforme cita ATTIE (2010:152):

- a) Controles Contábeis: compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos diretamente relacionados, principalmente com a salvaguarda do patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis. Geralmente incluem os seguintes controles: sistema de autorização e aprovação; separação das funções de escrituração e elaboração dos relatórios contábeis daquelas ligadas às operações ou custódia dos valores; e controles físicos sobre estes valores.
- b) Controle Administrativo – compreendem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que dizem respeito à eficiência operacional e à decisão política traçada pela administração. Normalmente, se relacionam de forma indireta aos registros financeiros. Com frequência abrangem análises estatísticas, estudos de tempo e movimentos, relatórios de desempenho, programas de treinamento e controle de qualidade.

Mesmo que a empresa tenha um ótimo sistema de controle interno, pode haver limitações no seu funcionamento. Para CREPALDI (2004:32), as limitações do controle interno referem-se especialmente a: Furtos de bens da empresa por funcionários; Funcionários não instruídos de maneira correta, referente as normas internas; E a negligência nas tarefas diárias por parte dos funcionários. De acordo com as limitações, mesmo que o sistema de controle interno da empresa seja considerado bom, vale a pena o auditor realizar alguns procedimentos de auditoria.

2.10 AUDITORIA FISCAL

Dentre os tipos de auditoria, existe a auditoria fiscal, que pode ser efetuada tanto pela empresa como pelo poder público, pois conforme Sá (1998:25), esta abrange o exame da “legalidade” dos fatos patrimoniais levando em consideração as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais das empresas.

A auditoria fiscal no que se refere aos procedimentos utilizados na prestação de serviço não se diferencia das demais auditorias. De acordo com SÁ (1998:48): A

auditoria encetada pelo Poder Público, no que tange à metodologia geral, não foge aos princípios básicos, ou seja, deve ter uma programação, deve abranger a amostragem dos elementos mais relevantes, deve possuir um cronograma que a torne exequível (conciliando a disponibilidade horária do pessoal com a matéria a ser examinada) etc., mas sua finalidade deve estar “direcionada”.

Para verificar se as empresas estão cumprindo as normas referentes à proteção do trabalho, o Ministério Público pode fiscalizar, conforme o art. 628, da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas):

Art. 628. Salvo o disposto nos arts. 627 e 627-A, a toda verificação em que o Auditor-Fiscal do trabalho concluir pela existência de violação de preceito legal deve corresponder, sob pena de responsabilidade administrativa, a lavratura de auto de infração.

§ 1º Ficam as empresas obrigadas a possuir o livro intitulado “Inspeção do Trabalho”, cujo modelo será aprovado por portaria ministerial.

§ 2º Nesse livro, registrará o agente da inspeção sua visita ao estabelecimento, declarando a data e hora do início e término da mesma, bem como o resultado da inspeção, nele consignado, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para seu atendimento, e, ainda, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

§ 3º Comprovada má fé do agente da inspeção, quanto à omissão ou lançamento de qualquer elemento no livro, responderá ele por falta grave no cumprimento do dever, ficando passível, desde logo, da pena de suspensão até 30 (trinta) dias, instaurando-se, em caso de reincidência, inquérito administrativo.

De acordo com a lei, para que o auditor fiscal possa fazer um bom trabalho, é necessário que ele possua uma alta especialização, devendo conjugar diversos conhecimentos, dentre eles: legais, processuais, contábeis, administrativos e econômicos.

Por fim, este capítulo teve como finalidade esclarecer todos os detalhes sobre a auditoria contábil, para que se possa desenvolver o estudo de caso que é o conteúdo do capítulo seguinte.

AUDITORIA INTERNA NA FOLHA DE PAGAMENTO: UM ESTUDO DE CASO NA EMPRESA TAPAJOS AQUARIUM NO MUNICÍPIO DE ITAITUBA.

Neste capítulo apresenta-se a caracterização da empresa prestadora de serviços contábeis analisando os procedimentos de auditoria utilizados para se auditar a folha de pagamento e a análise efetuada nestes procedimentos, através de um estudo de caso a partir de uma amostragem de 15 (quinze) funcionários, utilizando-se como referência o período de janeiro até julho do ano de 2014 da folha de pagamento. Por solicitação da empresa, sua identificação e a dos demais funcionários serão mantidas em sigilo.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A empresa iniciou suas atividades na prestação de serviços contábeis em Itaituba no ano de 2006, inscrita na Inscrição Estadual 15-253885 – 2 e CNPJ: 08.052.422/0001-12 tendo como Administradores os senhores Jairiney Chagas e Francisco Jarlisson Chagas.

O escritório contábil tem em seu quadro funcional a quantidade de 15 (quinze) colaboradores entre matriz e filiais sendo, 01 – Chefe de Departamento, 11 Auxiliares de Escritório, 01 - Secretaria, 01- Office-Boy, 01- Recepcionista, todos regidos pela CLT.

O objetivo principal da empresa é prestar os melhores serviços contábeis para as empresas no município de Itaituba e região.

3.2 METODOLOGIA APLICADA

A metodologia consiste em demonstrar como a pesquisa será organizada, quanto a sua abordagem, métodos e técnicas de levantamento de dados. Sendo elaborada de forma clara para que qualquer pessoa possa compreender o objeto de estudo.

De acordo com D'Acampora (2006:53) a metodologia:

tem por base a observação rigorosa e imparcial dos fatos, com o estabelecimento de que serão utilizados sistematicamente durante todo o processo de investigação. [...] Impõe exigências. Uma delas é o rigor da linguagem, explicitada de maneira clara, objetiva e com definições precisas de uma maneira que torne a expressão da ideia, como um fato de fácil compreensão, onde quem quer que leia, entenda.

Quanto à natureza a pesquisa será aplicada, pois conforme citam Silva e Menezes (2001:20) ela “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos”.

Com relação à abordagem do problema, o estudo proposto é feito de maneira qualitativa, pois não se utilizarão métodos ou técnicas estatísticas e sim uma análise de informações disponíveis referentes ao estudo de caso realizado numa empresa de serviços prestados, a qual foi realizada uma auditoria na folha de pagamento. Segundo Raupp e Beuren (2003:92), “Na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado”.

Do ponto de vista de seus objetivos apresentados, a presente pesquisa é classificada como descritiva, pois se propõe a descrever o passo a passo de uma auditoria feita na folha de pagamento de determinado setor. Para Zanella (2007:32), a pesquisa descritiva “procura conhecer a realidade estudada, suas características e seus problemas”.

O trabalho será desenvolvido a partir de material bibliográfico, utilizando-se livros, internet, periódicos, com maior enfoque na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para uma melhor conceituação do assunto abordado. De acordo com Gil (2002:44), “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído de livros e artigos científicos. ”

Conforme Gil (2002:54), “o estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]”.

Neste trabalho será realizado um estudo de caso, que se caracteriza pelo estudo concentrado de um único caso, reunindo o maior número de informações possíveis.

3.3 ANALISE DO QUESTIONARIO

O questionário respondido pelo gerente da empresa tem como objetivo esclarecer questões sobre os procedimentos técnicos contábeis informativos e se a

empresa já tinha passado por algum processo de auditoria contábil. As perguntas foram respondidas com êxito e abaixo demonstram-se a análise das mesmas.

De princípio temos os dados jurídicos da empresa, como a razão social e CNPJ e que a empresa já vem atuando a mais de 5 anos no comercio de Itaituba-Pa.

Foi respondido nas questões 1 e 2, que quem gerencia a empresa é o seu proprietário e que o mesmo afirmar ter conhecimentos na área de humanas.

Nas questões 3 e 4, o dono da empresa alega que não recebe relatórios da contabilidade, cuja as informações contábeis até o momento, não estão sendo uteis para a tomada de decisões na empresa.

Nas questões 5 e 6, confirma não entender sobre a Auditoria contábil e que sua empresa nunca precisou passar por uma auditoria em folha de pagamento.

Na questão 7, o proprietário declarou que a aceitaria como sugestão uma demonstração para mostrar como seria feita uma auditoria em sua empresa.

Por fim, na questão 8, o gerente se prontificou em colaborar com a documentação exigida e necessária para a realização da auditoria, no entanto apenas do exercício de 2014 e apenas de um funcionário e nem poderia xerocopiar os documentos.

3.4 SUGESTÕES DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Nesta seção são abordados os procedimentos utilizados para se auditar nos casos de: proventos, encargos sociais, tributos, benefícios, descontos, exigência legal e as obrigações acessórias, além das análises efetuadas, na qual serão priorizados os casos que não estiverem em conformidade e os casos que estão de acordo com a legislação, mas que seja necessário fazer comentários. A título de estudo de caso a empresa liberou apenas a auditoria de um funcionário apenas referente ao exercício financeiro de 2014, no período de 01/2014 a 07/2014. Portanto a auditoria é limitada apenas ao que foi autorizado pela direção da empresa em questão. Sendo apenas auditado a folha de pagamento com 01(Um) funcionário, para o bom desenvolvimento deste estudo de caso, tal funcionário, será denominado de funcionário 01(Um), em todos os relatórios elaborados.

3.4.1 Auditoria dos Proventos

Os proventos que constituem a folha de pagamento da empresa e que serão auditados são: salário, hora-extra e o 13º salário.

Quadro 06 – Procedimentos De Auditoria Para Se Auditar Os Proventos

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Salário		
1.1 Verificar a data de pagamento de proventos;	Em conformidade	-
1.2 Verificar se está de acordo com o estabelecido pelo contrato de trabalho e de acordo com o valor previsto pelo sindicato;	Em conformidade	-
1.3 Observar se o funcionário tem direito a outros proventos que englobem na sua remuneração total;	Em conformidade	-
1.4 Observar se está sendo pago até o 5º dia útil de cada mês;	Em conformidade	-
1.5 Confrontar com o valor pago ao funcionário.	Não conformidade	a
2. Hora-Extra	Em conformidade	b
3. 13º Salário	Não analisado	c

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005:69-70)

ANÁLISES DA AUDITORIA DE PROVENTOS

a) O valor pago ao funcionário 01 referente à 01/2014 está incorreto, pois foi descontado o vale transporte correspondente ao mês inteiro, no entanto, a data de admissão deste profissional foi em 11/01/14, o que acarreta uma diferença a menor no salário líquido pago, que será mais detalhado na análise do benefício vale transporte.

b) A empresa não paga hora extraordinária em dinheiro, os funcionários compensam em forma de redução de jornada ou folga, conforme está previsto na convenção coletiva de trabalho que está em vigor.

c) As competências analisadas neste estudo de caso foram de 01/2014 a 07/2014 e por este motivo não englobou o 13º salário.

3.4.2 Auditoria dos Encargos Sociais

Os encargos sociais auditados são: INSS parte dos empregados, INSS parte do empregador, contribuição de terceiros e o FGTS.

Quadro 07 – Procedimentos de Auditoria para se auditar os Encargos Sociais

Procedimentos	Situação	Comentários
1. INSS parte dos Empregados		
1.1 Confrontar quantidade de lançamentos com cadastro de funcionários;	Em conformidade	-
1.2 Verificar a tabela de incidência da Previdência Social em vigor;	Em conformidade	a
1.3 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a tabela da Previdência Social;	Em conformidade	-
1.4 Verificar se através da guia de recolhimento – GPS foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
1.5 Observar se as guias de pagamento estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não conformidade	B
2. INSS parte do Empregador		
2.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salário dos funcionários;	Em conformidade	-
2.2 Verificar se a alíquota aplicada é de 20% sobre o total da remuneração da empresa de acordo com a tabela da Previdência Social;	Em conformidade	-
2.3 Verificar cálculo dos impostos;	Em conformidade	-
2.4 Verificar se através da guia de recolhimento – GPS foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
2.5 Observar se as guias de pagamento estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não conformidade	c
3. Contribuição de Terceiros	Não analisado	-
4. FGTS		
4.1 Confrontar a remuneração total com a quantidade e salário dos funcionários;	Em conformidade	-

4.2 Verificar se a alíquota aplicada está de acordo com a legislação, 8% para o Fundo de Garantia e 0,5% para a Contribuição Social;	Em conformidade	-
4.3 Verificar o cálculo dos impostos;	Em conformidade	-
4.4 Observar se os depósitos estão sendo vinculados, através do número do PIS, na Conta da Caixa Econômica Federal referente a cada funcionário;	Em conformidade	-
4.5 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	Em conformidade	-
4.6 Verificar se através da guia de recolhimento – GEFIP foi pago o valor correto;	Em conformidade	-
4.7 Observar se as guias de pagamento estão arquivadas em local devido e protegidas;	Não conformidade	d

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005:71-73)

ANÁLISES

a) A tabela da Previdência Social utilizada está de acordo com a que está em vigor, inclusive a empresa considerou a mudança de tabela que ocorreu a partir de 16/06/2010.

b) As guias de pagamento não estão arquivadas em local devido, pois o local está desorganizado e com isto pode acontecer extravio de documentos, que devem ficar arquivados por pelo menos 10 anos. Neste caso deve-se com urgência organizar o ambiente, para que em possíveis auditorias do governo toda documentação seja encontrada.

c) É o mesmo problema verificado na análise b.

d) É o mesmo problema verificado nas análises b e c.

3.4.3 Auditoria dos Benefícios

Os benefícios auditados são: o vale transporte, vale refeição e o salário família.

Quadro 08: Auditoria dos benefícios

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Vale Transporte		

1.1 Conferir quais os funcionários optaram em receber vale-transporte;	Em conformidade	
1.2 Verificar os recibos assinados pelos funcionários como receberam vale-transporte referente ao devido período;	Em conformidade	-
1.3 Observar se os comprovantes estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
2. Vale Refeição		
2.1 Verificar se a empresa está inscrita no programa de Alimentação do trabalho – PAT;	Em conformidade	-
2.3 Analisar se o valor descontado dos funcionários está de acordo com a porcentagem ou taxa determinada pela empresa;	Em conformidade	-
2.6 Observar se os comprovantes estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
3. Salário Família	Em Conformidade	A

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005:71-73)

ANÁLISES

a) O funcionário 1(Um) não possui filhos, estando, portanto, em acordo com a lei.

3.4.4 Auditoria dos Tributos

Os tributos auditados são: o IRRF e a contribuição sindical.

Quadro 09 – Procedimentos de Auditoria para se Auditar os Tributos

Procedimentos	Situação	Comentários
1. IRRF		
1.1 Confrontar a remuneração total tributada com os salários dos funcionários que se enquadram na retenção deste imposto;	Em conformidade	-
1.2 Verificar pontualidade no pagamento dos impostos;	N/ conformidade	a

1.3 Observar se as guias de pagamento – DARF estão arquivadas em local devido e protegidas;	N/ conformidade	b
2. Contribuição Sindical		
2.1 Verificar se foi descontado o valor referente a um dia de trabalho da folha de pagamento no mês de março dos funcionários já contratados antes deste período;	Em conformidade	-
2.2 Verificar se a somatório do desconto da folha de pagamento dos funcionários é igual ao repassado para os respectivos sindicatos;	Em conformidade	-
2.3 Conferir guia de pagamento;	Em conformidade	-
2.4 Observar se os comprovantes de pagamento estão arquivados em local devido e protegido.	Em conformidade	-

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005:71-73)

ANÁLISES

- a) Alguns tributos não foram pagos no prazo regimental.
- b) O arquivo referente aos pagamentos dos impostos não está devidamente correto, faltando algumas guias que comprovam o referido pagamento do imposto.

3.4.5 Auditoria dos Descontos

Os descontos auditados são: as faltas injustificadas e a pensão alimentícia.

Quadro 10 – Procedimentos de Auditoria para se Auditar os Descontos

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Faltas injustificadas		
1.1 Calcular proporcionalmente ao salário o valor correspondente às faltas ocorridas;	Em conformidade	-

1.2 Analisar se os valores descontados estão de fato correspondendo ao valor devido pelo funcionário;	Em conformidade	-
1.3 Observar se estas faltas interferiram nas férias dos funcionários.	Em conformidade	a
2. Pensão alimentícia	Não analisado	b

Fonte: Adaptado de Fortunato (2005:71-73)

ANÁLISES

a) Segundo a amostra utilizada, apenas o funcionário 1(um) em 01/2014 faltou duas vezes sem justificar, o que não interfere nas férias, pois é necessário faltar acima de cinco jornadas de trabalho conforme consta na CLT, para que seja descontado de maneira proporcional as faltas das férias.

b) A empresa não possui, no caso do funcionário 1(Um), em que o funcionário é obrigado pelo juiz a pagar pensão alimentícia, onde o desconto é feito diretamente na folha de pagamento. Não se sabe no caso dos outros funcionários em que não foi autorizado auditar.

3.4.6 Auditoria da Exigência legal e das Obrigações Acessórias

A exigência legal auditada é: o livro de registro de empregados. E as obrigações acessórias auditadas são: CAGED, RAIS, DIRF e o programa controle médico ocupacional.

Quadro 11: Auditoria da Exigência legal e das Obrigações Acessórias

Procedimentos	Situação	Comentários
1. Livro de Registro de Empregados		
1.1 Verificar se a empresa tem o livro de registro de empregados;	Em conformidade	-
1.2 Analisar se todos os funcionários estão registrados no livro e se as informações estão de acordo com o contrato de trabalho;	Não conformidade	a
2. CAGED		
2.1 Verificar se até o dia sete de cada mês é entregue a declaração com a relação dos funcionários admitidos;	Em conformidade	-

2.2 observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Não conformidade	b
3. RAIS		
3.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente ao PIS/PASEP, INPS e FGTS no prazo determinado;	Em conformidade	-
3.2 Observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Não conformidade	c
4. DIRF		
4.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte no prazo determinado;	Em conformidade	-
4.2 Confrontar os valores descontados dos funcionários com os valores declarados na DIRF;	Em conformidade	d
5. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional		
5.1 Verificar se todos os funcionários admitidos, demitidos, que mudaram de função e retornaram ao trabalho fizeram o exame periódico de saúde com o médico de trabalho.	Em conformidade	-
5.2 Verificar se os funcionários fazem o exame periódico com o médico de trabalho;	Não conformidade	e
5.3 Observar se os comprovantes de consulta dos funcionários estão arquivados em local devido e protegido.	Em conformidade	-

Fonte: Quadro elaborado pela autora do Tcc

ANÁLISES

a) O livro de registro de empregados não foi atualizado com relação ao reajuste salarial que ocorreu entre os meses 05/2014 e 06/2014. A empresa deve providenciar esta atualização para que em uma possível visita do fiscal do trabalho todas as informações estejam corretas.

b) Ao analisar se os recibos de entrega do CAGED estavam arquivados em local devido, observou-se que nem todos os recibos foram encontrados. Acessar o site www.caged.gov.br e emitir a segunda via dos recibos que estão faltando.

- c) O mesmo caso que aconteceu na análise b foi verificado em relação a RAIS, que nem todos os recibos de entrega da declaração estão arquivados. Para imprimir os recibos a empresa deve ir ao site www.rais.gov.br, onde encontrará a opção de impressão.
- d) Os valores descontado do funcionário 1(Um) são os que estão declarados na DIRF, não se sabe em relação aos outros funcionários não auditados.
- e) A empresa, mesmo enquadrada no PCMSO, não está fazendo exames periódicos nos funcionários, apenas nos casos de admissão, demissão, mudança de função e retorno ao trabalho é que faz os exames.

3.3 RELATÓRIO DE AUDITORIA

Ao examinar as informações da folha de pagamento da empresa prestadora de serviço, referentes ao período de 01/2014 a 07/2014, e as documentações relevantes no auxílio à auditoria, elaboradas sob a responsabilidade da administração. Tem-se como responsabilidade da auditoria expressar uma opinião sobre essas informações.

Os exames foram conduzidos conforme as normas de auditoria, utilizando-se como procedimentos: o planejamento dos trabalhos, com base em informações consideradas relevantes, a partir de uma amostragem de (Um) funcionário, além de testes efetuados a fim de evidenciar a conformidade das informações divulgadas.

Após aplicar os procedimentos de auditoria, pode-se constatar que as informações prestadas pela empresa auditada estão em consonância no que diz respeito aos aspectos relevantes e as poucas situações encontradas que não estão de acordo com a legislação, podem ser corrigidas.

Por fim, recomenda-se que a empresa faça um levantamento dos últimos 5 anos da folha de pagamento dos funcionários afim de verificar se existem não conformidades, tais como foram encontradas no período analisado.

CONCLUSÃO

O objetivo deste trabalho foi verificar quais os procedimentos de auditoria necessários para se auditar a área de departamento de pessoal com enfoque na folha de pagamento da empresa utilizada como base para a elaboração do estudo de caso, evidenciando os procedimentos mínimos para se auditar a folha de pagamento (proventos, descontos e exigências legais) de acordo com as conformidades exigidas pela legislação.

Para realização deste trabalho primeiramente foi identificada a Legislação Trabalhista pertinente a elaboração da folha de pagamento, seguidamente observou-se os procedimentos efetuados pela empresa para a elaboração da folha de pagamento e, por último, identificou-se os procedimentos mínimos para se auditar a folha de pagamento da empresa.

A intenção principal deste trabalho é demonstrar os procedimentos mínimos necessários para se auditar a folha de pagamento, visando buscar através da auditoria uma noção para o empregador dos fatos gerados pelo departamento de pessoal, verificando se os procedimentos na folha de pagamento estão sendo eficazes ou não, permitindo fazer acertos antes que aconteça uma fiscalização trabalhista.

A auditoria pode trazer grandes benefícios para a empresa, desde que o empregador forneça todos os dados, sem exceção, para que o auditor possa fazer um levantamento exato dos fatos ocorridos, possibilitando dessa forma uma conclusão com mais exatidão e eficiência, permitindo também a correção dos procedimentos com maior excedo. Este tipo de procedimento necessita de profissionais qualificados da área de auditoria trabalhista, para que seja um trabalho de qualidade e com exatidão, permitindo uma maior confiabilidade perante o empregador, reduzindo ao máximo as possibilidades de não-conformidades.

Diante das considerações apresentadas, recomenda-se para futuras pesquisas a aplicação deste estudo na prática, simulando uma auditoria interna nos tributos incidentes sobre a folha de pagamento em termos monetários exigidos por lei e confrontando-os aos valores declarados.

Recomenda-se ainda, pesquisar as particularidades da área de departamento pessoal de outros seguimentos do mercado e verificar quais os procedimentos de

auditoria no que refere a recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, avaliação, promoção e os casos de licença.

REFERENCIAS

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

BRONDI, Benjamin; ZAMBRANA BERMÚDEZ, René Raúl. **Departamento pessoal modelo**. 4. ed. rev. e atual São Paulo: IOB, 2007. 804

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. Organizadores: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia.

CLT, Legislação Previdenciária e Constituição Federal. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

CASTILHO, Paulo Cesar Baria de. . **Prática de cálculos trabalhistas : na liquidação de sentença**. 3.ed Liv. do Advogado: Revista dos Tribunais, 2003. 284p.

CARVALHO, José Carlos de. **Auditoria Geral e Pública: Teoria e Questões Comentadas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resoluções nº 826**, de 28 de novembro de 2003. Aprova a NBC T 12 – da auditoria Interna. Disponível em: < http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2003/000986>. Acesso em 25/10/2014.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

D'ACAMPORA, Armando José. **Investigação científica: planejamento e redação**. 20. Ed. Blumenau: Nova Letra, 2006.

FERREIRA, Ana Paula; MACHADO, Mariza de Abreu Oliveira. **Cálculos das verbas trabalhistas**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. 228 p.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FORTUNATO, Sabrina Duarte. **Auditoria trabalhista com enfoque na folha de pagamento**. 2005. 80 p. Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) - Curso de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005.

<http://www.previdencia.gov.br/2016/01/beneficios-indice-de-reajuste-para-segurados-que-recebem-acima-do-minimo-e-de-1128-em-2016/>

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de Rotinas Trabalhistas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MANNRICH, Nelson. **Consolidação das leis do trabalho**; Código de processo civil; Legislação trabalhista e processual trabalhista; Legislação previdenciária; Constituição federal. 9. ed. rev., ampl. e atual São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 11. ed São Paulo: Futura, 2005. 332 p.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados- CAGED**. Disponível em: <
<http://www.mte.gov.br/caged/default.asp>>. Acesso em 12/11/2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 07 - PCMSO**. Disponível em: <
http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_07_ssst.pdf>.
 Acesso em 12/11/2014.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras**. 15.ed. rev. e atual São Paulo: Frase editora, 2007. 672 p.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Prática Trabalhista**. São Paulo: Atlas, 2006

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **O que é Previdência Social**. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=59>>. Acesso em 29/10/2014.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Valor do benefício**. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=25>>. Acesso em 31/10/2014.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Tabela de contribuição mensal**. Disponível em: <<http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=313>>. Acesso em 31/09/2014.

RAUPP, Fabiano M; BEUREN, Ilse Maria. **Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais**. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.) Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade. São Paulo: Atlas, 2003.

<http://www.tabelairrf.com.br/tabela-irrf-2016.html>

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SANTOS, Aldomar Guimarães dos; PAGLIATO, Wagner. **Curso de Auditoria**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2007.

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

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: 2001.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Informações Gerais da DIRF 2014**.

Disponível em: <

<http://www.receita.fazenda.gov.br/TextConcat/Default.asp?Pos=2&Div=PessoaJuridica/dirf/2014/orienta/>>. Acesso em 12/11/2014.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Simulação de alíquota efetiva – imposto de renda da pessoa física - 2014**. Disponível em: <

<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATRJO/Simulador/SimIRPFMensal.htm>>. Acesso em 25/11/2014.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. **Tabela progressiva para o cálculo mensal do imposto de renda de pessoa física**. Disponível em:

<<http://www.receita.fazenda.gov.br/Alíquotas/ContribFont.htm>>. Acesso em 26/11/2014

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.p 212

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

ANEXO

QUESTIONARIO

1ª Perguntado ao entrevistado, quem gerencia sua empresa, se é o próprio empresário ou se ele tem alguém que possa gerenciar seu empreendimento.

R= Que quem gerencia sua empresa é o próprio dono.

2ª Se o gerente da empresa tinha algum conhecimento em alguma aera contábil.

R= Respondeu que tinha feito cursos, e participados de palestra voltado para o área de humanas

3ª Se o proprietário da empresa recebia algum tipo de relatório emitido pelo escritório contábil, no qual era responsável pela contabilidade de sua empresa ?

R= afirma não receber nenhum tipo de relatório de sua contabilidade.

4ª Esses relatório ajudam na tomada de decisões?

R= afirma não receber nenhum tipo de relatório de sua contabilidade e isso não faz com que ele tenha algum embasamento para tomar decisões.

5ª Se o mesmo sabia, ou tinha algum conhecimento sobre Auditoria Interna?

R= respondeu não entender nada sobre o que vinha a ser Auditoria Interna

6ª Sua empresa já passou por algum tipo de auditoria interna?

R= respondeu que até o presentem momento do questionário, sua empresa não tinha passado por nenhum tipo de auditoria.

7ª Seria possível, demonstrar o que seria uma Auditoria Interna em sua empresa?

R= Respondeu que aceitaria como uma sugestão demonstrar o que seria uma auditoria interna em sua empresa, para o mesmo conhecer um pouco sobre a mesa.

8ª Se tinha a possibilidade de o entrevistado colaborar com a demonstração de auditoria interna, disponibilizando alguns documentos para serem auditados?

R= Respondeu que ajudaria sim, mas os documentos para analise só seria possível do exercício de 2014 e apenas de um funcionário.