

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS - UFMG  
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS – FACE  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS - CIC  
CENTRO DE POS GRADUAÇÃO E PESQUISAS EM CONTABILIDADE E  
CONTROLADORIA - CEPCON

Leandro Anastácio de Lima

**A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DAS  
GRANDES EMPRESAS**

Belo Horizonte

1º Semestre de 2015

Leandro Anastácio de Lima

**A IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DAS  
GRANDES EMPRESAS**

**Orientador:** Prof.: Osmar Teixeira de Abreu

Belo Horizonte

1º Semestre de 2015

## RESUMO

Diante da competitividade atual do mercado, é imprescindível que as grandes empresas tenham confiabilidade nas suas informações contábeis, a auditoria possui conhecimento e a credibilidade necessária para as empresas conseguirem essa confiabilidade. A auditoria possui vários objetos, entre eles a Auditoria de Departamento de Pessoal.

Diante disso o presente estudo visa identificar e demonstrar a percepção dos gerentes nas grandes empresas sobre a relevância da auditoria de departamento de pessoal, bem como a importância do departamento de pessoal associado a prática de auditoria.

O método utilizado no estudo foi uma pesquisa bibliográfica, para maior entendimento do tema, com uma finalidade descritiva. Foi realizada uma pesquisa de campo onde foram entrevistados gerentes de departamento de pessoal.

Com o término da pesquisa observamos que é importante as grandes empresas possuírem a auditoria no departamento de pessoal, pois essa prática fortalece as estruturas da organização podendo levar as mesmas ao sucesso.

## LISTA DE QUADROS

Tipos de auditor.....	22
Principais elementos de um programa de auditoria.....	27
Roteiro de auditoria.....	30

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CAGED – Cadastro geral de empregados e desempregados

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

CIC – Cadastro de Identificação de Contribuinte

CIPA – Comissão interna de prevenção de acidentes

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CNAE – Classificação nacional de atividades econômicas

CTPS – Carteira de trabalho e previdência social

FGTS – Fundo de garantido do tempo de serviço

INSS – Instituto nacional do seguro social

IRRF – Imposto de renda retido na fonte

NR 07 – Norma regulamentadora

PCMSO – Programa de controle médico e saúde ocupacional

PIS – Programa de Integração Social

RAIS – Relação anual de informações sociais

TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

## SUMARIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Tema.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Problema.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Hipóteses.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 Objetivo geral.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 Objetivos específicos.....</b>	<b>9</b>
<b>1.6 Metodologia.....</b>	<b>10</b>
<b>1.7 Justificativa.....</b>	<b>10</b>
<b>1.8 Estrutura do trabalho.....</b>	<b>11</b>
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Evolução histórica do departamento de pessoal.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Departamento de pessoal.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 Procedimentos do departamento de pessoal.....</b>	<b>14</b>
2.3.1 Processo seletivo funcional.....	14
2.3.2 Admissão.....	15
2.3.3 Documentação necessária.....	15
2.3.4 Contrato de trabalho.....	15
2.3.5 Salário.....	16
2.3.6 Folha de pagamento.....	16
2.3.7 Horas extras.....	17
2.3.8 Férias.....	17
2.3.9 Abono pecuniário.....	18
2.3.10 Afastamentos.....	19
2.3.11 Demissão.....	19
2.3.12 Seguro desemprego.....	20
<b>2.4 Definição de auditoria.....</b>	<b>20</b>
<b>2.5 Tipos de auditoria.....</b>	<b>21</b>
2.5.1 Auditoria externa.....	21
2.5.2 Auditoria interna.....	22
<b>2.6 Vantagens no trabalho de auditoria.....</b>	<b>23</b>
<b>2.7 Procedimentos de auditoria.....</b>	<b>24</b>
2.7.1 Planejamento.....	24
2.7.2 Estratégia global.....	25

2.7.3 Plano de auditoria.....	25
2.7.4 Programa de auditoria.....	26
2.7.5 Papeis de trabalho.....	27
2.7.5.1 Tipos de papeis de trabalho.....	28
2.7.6 Check List de auditoria do departamento de pessoal.....	29
<b>2.8 Relatórios de Auditoria.....</b>	<b>31</b>
<b>3 OPINIÕES DOS GERENTES DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....</b>	<b>33</b>
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>39</b>

# **1 INTRODUÇÃO**

## **1.1 Tema**

Atualmente devido a competitividade do mercado é exigido um elevado grau de confiabilidade nas informações financeiras das empresas. A Auditoria possui ferramentas necessárias para checar essas informações e passar confiabilidade para o mercado. Auditoria pode ser dividida em vários objetos, dentre eles, a Auditoria do Departamento de Pessoal que será enfatizada neste trabalho.

O Departamento de Pessoal tem grande relevância no cenário das grandes empresas, pois o mesmo efetua as operações trabalhistas de acordo com as normas e legislação vigentes. Além disso, o mesmo proporciona a integração de vários setores da organização.

Auditoria do Departamento de Pessoal é fundamental, pois ela irá examinar se as informações das empresas estão em conformidade com as normas e as legislações vigentes, bem como, o cumprimento das obrigações trabalhistas.

Diante disso, será que os gerentes de departamento de pessoal tem a exata noção da importância do Departamento de Pessoal ser auditado?

## **1.2 Problema**

Qual a percepção dos gerentes das grandes empresas sobre a relevância dos procedimentos de Auditoria no Departamento de Pessoal?



### **1.3 Hipóteses**

Os gerentes tem percepção de quão importante é o processo de auditoria de departamento de pessoal para as grandes empresas.

Os gerentes não veem relevância nos processos de auditoria no departamento de pessoal.

Os gerentes entendem que os processos de auditoria podem ajudar parcialmente, não sendo fundamental para as grandes empresas.

### **1.4 Objetivo geral**

Identificar e demonstrar a percepção dos gerentes das grandes empresas sobre a relevância da Auditoria no Departamento de Pessoal.

### **1.5 Objetivos específicos**

- Revisão dos principais conceitos aplicáveis ao tema.
- Identificação da percepção dos gerentes de departamento de pessoal sobre auditoria.
- Concluir sobre a importância do departamento de pessoal associado a pratica de auditoria.

## **1.6 Metodologia**

Ao classificar a pesquisa realizada no estudo, nota-se que quanto à sua finalidade ela foi uma pesquisa descritiva.

Ao relatar os procedimentos utilizados para realização do estudo, identificou-se a pesquisa bibliográfica. Foi classificada como bibliográfica tendo em vista a consulta a livros, materiais de internet e de periódicos que tratam o assunto.

Segundo Gil (1991) a pesquisa bibliográfica é elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na internet.

Foi elaborada uma pesquisa de campo, onde foram entrevistados 7 (sete) gerentes de departamento de pessoal com a experiência de serem auditados, visando identificar as percepções sobre uma auditoria no departamento pessoal. Os critérios utilizados para a seleção das empresas foram à mesma ser auditada e ter um faturamento anual maior que R\$ 300.000,00 mil reais.

O instrumento utilizado na coleta de dados foi um formulário contendo 5 (cinco) perguntas abertas aplicadas aos respondentes.

## **1.7 Justificativa**

A pesquisa se justifica pelo valor informacional ao acervo acadêmico ou/e levar reflexões ao mercado que possam promover a revisão de determinados paradigmas.

Também, por ser um diagnóstico de mercado de um departamento chave da empresa demonstrando agregação de valor ao auditado, fomentar novas pesquisas acadêmicas e agregar valores informacionais e profissionais ao autor do trabalho.

## **1.8 Estrutura do trabalho**

Este trabalho é composto por:

Esta introdução; a revisão teórica dos principais conceitos relacionados ao tema; as respostas obtidas por meio do questionário aplicado aos gerentes de departamento de pessoal com alguns comentários deste autor; as considerações finais e a confirmação da hipótese do quão importante é o processo de auditoria do departamento de pessoal das grandes empresas.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

### **2.1 Evolução histórica do Departamento de Pessoal**

A função de Departamento de Pessoal existe desde a época da escravidão, onde os senhores passavam as atividades para pessoas de confiança, conhecidos como capitães, para cuidar dos escravos a quem viam como máquinas ou meros equipamentos dos quais extraíam o máximo deles. (Contente, 2013).

Após o regime escravagista e com a importância de mão de obra barata no Brasil, como os italianos, por exemplo, ficava a cargo das pessoas de confiança dos senhores fazendeiros (capitães) efetuar os pagamentos a esses empregados, que na época eram valores simbólicos que acabavam amarrando ainda mais os trabalhadores ao proprietário da fazenda. (Portal, 2014)

Na década de 30 surgiu a proteção social aos trabalhadores, devido a movimentos sindicais e a proteção aos trabalhados que levaram a modificações significativas nas relações de trabalho no Brasil. Naquela época o DP era constituído pelos donos das empresas, que utilizavam da máxima “manda quem pode, obedece quem tem juízo”. (Tegon, 2013)

Em 1943 tivemos a promulgação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), legislação reguladora do trabalho no Brasil, leis que vigoram até os dias atuais. Com essa legislação criou-se a carteira profissional, regulamentou horários de trabalho, definiu férias remuneradas, estabeleceu as condições de trabalho para menores, entre outras normas. Na década de 70 com a constante criação de leis reguladoras por parte do Estado, e a necessidade das empresas implementarem e administrarem estas leis o DP se tornou cada vez mais valorizado e informatizado dentro das empresas. (Buritama, 2008).

Hoje as empresas entendem que os funcionários não são apenas geradores de lucros, e sim pessoas, que tem sentimentos. Entendem também que só salários altos não satisfazem, mas também investir na qualidade de vida. Nesse ponto o DP permite o acesso aos recursos humanos da empresa. (Carvalho, 2000).

## 2.2 Departamento de Pessoal

O Departamento de Pessoal possui um grau elevado de responsabilidade, pois é por meio dessa área que são efetuados todos os registros e procedimentos dos colaboradores de uma empresa, desde a seleção ao desligamento dos mesmos.

De acordo com Oliveira (2010), o departamento de pessoal é parte integrante em quase todas as empresas, exceto as que são de porte muito pequeno; neste caso quem faz o trabalho e fica com a responsabilidade são os escritórios de contabilidade. Já nas grandes empresas o departamento de pessoal é imprescindível para a execução das funções administrativas, pois é o elo entre a administração e os colaboradores.

Ainda de acordo com o autor, as rotinas do departamento de pessoal têm ficado cada vez mais complexas exigindo do profissional da área, capacidade de relacionamento interpessoal e profundos conhecimentos ligados à legislação. O departamento de pessoal cuida das relações dos empregados com a empresa, nos direitos e deveres dos empregados e também no campo social.

Franco (1996) pontua que o departamento de pessoal é o setor que envolve todas as informações e registros relativos a cada funcionário da organização, desde a sua seleção até a sua demissão. Este departamento tornou-se ferramenta importantíssima dentro das organizações, pelo fato de tornar viável controlar e agilizar os processos trabalhistas de cada empregado que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Para Carvalho (2000) o Departamento de Pessoal é o setor que executa as tarefas prescritas na lei, regulamentos e normas brasileiras e previdenciárias e a contabilidade do funcionário.

A função de departamento de pessoal exige planejamento, administração e organização da empresa, para assim contribuir com seus fins econômicos como um recurso tático para a implementação de processo estratégico. (Aquino, 1992).

Nas grandes empresas o Departamento de Pessoal é fundamental, pois o mesmo traz vários benefícios e facilidades no relacionamento com os funcionários, como por exemplo, esclarecendo dúvidas referentes a cálculos de salários, férias, horas extras e também descontos na folha mensal.

## **2.3 Procedimentos do Departamento de Pessoal**

A seguir serão demonstrados alguns procedimentos realizados pelo departamento de pessoal, entre vários que esse setor é responsável.

### **2.3.1 Processo seletivo funcional**

Para a contratação de um funcionário a empresa necessita de um conhecimento da pessoa, para isso, ela efetua um processo seletivo para conseguir encontrar a pessoa com o perfil que a empresa necessita.

O processo seletivo é dividido por várias etapas, que são:

- Dinâmica de grupo;
- Provas situacionais;
- Prova específica de conhecimentos técnicos;
- Avaliação psicológica; e
- Resposta devolutiva ou Feedback.

### 2.3.2 Admissão

Após o funcionário ser selecionado para determinada vaga, é necessário efetuar o processo de admissão, onde o responsável pelo Departamento de Pessoal irá solicitar toda a documentação necessária para o registro. Essa documentação é obrigatória e exigida pelo Ministério do Trabalho.

### 2.3.3 Documentação necessária

Xerox da cédula de identidade;

Xerox do CIC;

Xerox do título de eleitor;

Xerox do cartão do PIS se possuir;

Xerox da página onde consta o número e a série da carteira profissional.

Xerox do comprovante de residência atual

Foto 3x4 recente;

Xerox da certidão de nascimento dos filhos do funcionário no caso de este o possuir;

Xerox da certidão de casamento se o funcionário for casado;

Xerox da carteira reservista se possuir;

Xerox da carteira de habilitação (no caso de exercer na empresa a função de motorista);

Carteira profissional;

Exame médico admissional de acordo com a NR 07.

### 2.3.4 Contrato de Trabalho

Conforme o Art. 442 da CLT “o contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego”.

De acordo com Faraco (2007), contrato de trabalho compreende todo contrato pelo qual uma pessoa se obriga a uma prestação de trabalho em favor de outra. No contrato deverão constar

as condições reais de prestação de serviços, dados da empresa, dados do empregado, função, salário.

O contrato de trabalho pode ter prazo determinado e indeterminado.

O contrato por prazo determinado conforme § 1º do Art. 443 da CLT “o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços específicos ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada”.

De acordo com o Art. 452 da CLT “Considera-se por prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de 6 (seis) meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos”

#### 2.3.5 Salário

De acordo com o inciso 1º do Art. 457 da CLT: salário é a contraprestação dos serviços prestados pelo empregado, devida e paga diretamente pelo empregador.

O Art.458 da CLT estabelece que além do pagamento em dinheiro, se entende no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, a habitação, vestuários ou outras prestações *in natura* que a empresa, por força do contrato, forneça habitualmente ao empregado.

#### 2.3.6 Folha de pagamento

A folha de pagamento consiste na relação da remuneração devida ao funcionário pela prestação de serviço junto à empresa e seus devidos descontos permitidos por lei. Nenhum funcionário poderá receber menos que o salário mínimo vigente.



O calculo da folha deve ser juntamente com a conferência do cartão de ponto dos funcionários, para que todas as verbas sejam calculadas corretamente.

### 2.3.7 Horas extras

A jornada poderá ser aumentada em até 2 horas por dia, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Neste caso, a remuneração mínima das horas extras é 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal. Contudo, muitas das convenções coletivas têm fixado este percentual em patamares superiores.

Segundo Nascimento (2007), deve-se considerar os seguintes pontos referentes á hora extra:

- É de no mínimo 50 %;
- Integra a remuneração-base para os cálculos que são feitos incidindo sobre o salário;
- Não pode ser substituído por uma retribuição global de horas extras em número não especificado;
- Se houver prorrogação ilícita da jornada acima dos permissivos legais, mesmo assim será devido;
- É devido aos comissionistas pelas horas que venderam além da jornada normal;
- É indevido nos sistemas de compensação de horas;
- Em caso de força maior também é devido o adicional;
- A supressão pelo empregador, das horas extras habituais (pelo menos realizadas durante um ano), assegura ao empregado direito á indenização correspondente.

### 2.3.8 Férias

Conforme o Art. 139 da CLT “todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração”.

Ainda de acordo com a CLT em seu Art. 130 “Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção”:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

#### 2.3.9 Abono pecuniário

Conforme o Art. 143 da CLT “é facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes”.

§ 1.º O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

De acordo com o Art. 145 da CLT “o pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no Art. 143 serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período”.

### 2.3.10 Afastamentos

Existem quatro principais situações que o empregado pode ficar afastado de suas atividades na empresa:

- Afastamento por acidente;
- Afastamento por doença;
- Afastamento por serviço militar;
- Afastamento por maternidade.

De acordo com o Art. 471 da CLT “ao empregado afastado do emprego, são asseguradas, por ocasião de sua volta, todas as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia na empresa”.

No seu Art. 472 a CLT, diz “o afastamento do empregado em virtude das exigências do serviço militar, ou de outro encargo público, não constituirá motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho por parte do empregador”.

Ainda de acordo com a CTL em seu Art. 475 “o empregado que for aposentado por invalidez terá suspenso o seu contrato de trabalho durante o prazo fixado pelas leis de previdência social para a efetivação do benefício”.

### 2.3.11 Demissão

Martins (2003, p.341) considera como rescisão do contrato de trabalho a terminação do vínculo do empregado, com a extinção das obrigações para os contratantes.

De acordo com o art. 487 da CLT, qualquer uma das partes que resolver rescindir o contrato de trabalho deverá avisar com antecedência mínima de 30 dias a outra parte. Conforme a

legislação trabalhista a rescisão deve ser feita através de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT).

#### 2.3.12 Seguro Desemprego

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (2010) o seguro desemprego é um benefício garantido pelo Art. 7º dos direitos sociais da Constituição Federal e tem por finalidade promover a assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude da dispensa sem justa causa.

### **2.4 Definição de Auditoria**

De acordo com Crepaldi (2000) pode-se definir auditoria como uma técnica que analisa os procedimentos da empresa, verificando se os elementos são verídicos, sendo que os registros devem estar de acordo com os princípios da contabilidade e demonstrações contábeis, refletindo a situação econômica da mesma.

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

“Auditoria pode ser definida como o levantamento, o estudo e a avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer aos seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre sua adequação”.

Para Crepaldi (2007) Auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis, deles decorrentes.

Segundo Basso (2005, p.91) a auditoria:

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

Sendo assim, auditoria pode ser definida como a técnica contábil que examina a veracidade das informações de uma empresa, verificando se os registros estão de acordo com as normas contábeis, com objetivo de emitir um relatório sobre a autenticidade das informações contábeis.

## **2.5 Tipos de Auditoria**

### 2.5.1 Auditoria externa

Auditoria externa é realizada por profissional independente sem vínculo empregatício com a empresa, que analisa as demonstrações financeiras da empresa para emitir um relatório opinando acerca do que foi avaliado.

De acordo com Boynton (2002) Auditoria Externa é realizada por auditores independentes que geralmente operam por conta própria ou são membros de empresas de Auditoria, para serem credenciados a realizar esses serviços devem ser aprovados em exame específico e ter experiência em auditoria.

Segundo Franco e Marra (2001, p. 218) “uma das características que distingue a auditoria externa é justamente o grau de independência que o auditor pode e deve manter em relação à entidade auditada”.

### 2.5.2 Auditoria interna

Na Auditoria interna existe dependência, o profissional que executa o trabalho é funcionário da empresa e tem por finalidade trazer melhoria nos controles operacionais e buscar resultados satisfatórios na gestão de recursos.

De acordo com Pierucci (1977, p. 19).

“O Auditor Interno é uma pessoa de confiança dos dirigentes; está vinculado à empresa por contrato trabalhista continuado e sua intervenção é permanente. Sua área de atuação envolve todas as atividades da empresa; predominam a verificação constante dos controles internos, a manipulação de valores e a execução de rotinas administrativas.”

No quadro a seguir estão demonstradas as principais diferenças entre o auditor externo e o auditor interno.

Quadro 1: Tipos de Auditor

<b>Auditor Externo</b>	<b>Auditor Interno</b>
Não tem vínculo empregatício com a empresa auditada;	É empregado da empresa auditada;
Maior grau de independência;	Menor grau de independência;
Executa apenas Auditoria Contábil;	Executa Auditoria Contábil e Operacional;
O principal objetivo é emitir um relatório com opinião sobre as demonstrações contábeis, no sentido de verificar se estas refletem adequadamente a posição patrimonial e financeira, o resultado das operações, as mutações do patrimônio líquido e as origens e aplicações de recursos da empresa examinada. Também, se essas demonstrações foram elaboradas de acordo com os princípios contábeis e se esses princípios foram aplicados com uniformidade	Os principais objetivos são: Verificar se as normas internas estão sendo seguidas; Verificar a necessidade de aprimorar as normas internas vigentes; Verificar a necessidade de novas normas internas; Efetuar Auditoria das diversas áreas das demonstrações contábeis e em áreas operacionais.

em relação ao exercício social anterior;	
Menor volume de testes, já que o Auditor Externo está interessado em erros que individualmente ou cumulativamente possam alterar de maneira substancial as informações das demonstrações contábeis.	Maior volume de testes (tem maior tempo na empresa para executar os serviços de Auditoria).

Fonte: Almeida (2010, p.30)

## 2.6 Vantagens no trabalho de auditoria

A auditoria se tornou um grande instrumento de gestão para as empresas de grande porte, passando mais confiabilidade na apresentação dos resultados, bem como segurança nas informações.

Os trabalhos de auditoria podem ser vistos como prevenção de eventuais problemas nas empresas e também uma forma de sanar possíveis irregularidades nos controles internos aperfeiçoando as rotinas diárias de trabalho.

Para Franco e Marra (2001, p. 34-35) as vantagens do trabalho de auditoria podem ser elencados da seguinte forma:

a) fiscaliza a eficiência dos controles internos; b) assegura a maior correção dos registros contábeis; c) opina sobre a adequação das demonstrações contábeis; d) dificulta desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos de despesas; e) possibilita apuração de omissões no registro das receitas, na realização oportuna de créditos ou na liquidação oportuna de débitos; f) contribui para obtenção de melhores informações sobre a real situação econômica, patrimonial e financeira das empresas; g) apontam falhas na organização administrativa da empresa e nos controles internos.

Para os investidores (titulares do capital), a auditoria oferece as seguintes vantagens: contribui para maior exatidão das demonstrações contábeis; possibilita melhores informações sobre a real situação econômica, patrimonial e financeira das empresas; assegura maior exatidão dos resultados apurados.

Para o fisco, a auditoria oferece as seguintes vantagens: permite maior exatidão das demonstrações contábeis; assegura maior exatidão dos resultados apurados; contribui para maior observância das leis fiscais.

Para a sociedade como um todo, compreendendo os trabalhadores e toda a população, direta ou indiretamente relacionada com as empresas que atuam no país, a auditoria oferece as seguintes vantagens: dá credibilidade às demonstrações contábeis dessas empresas; assegura a veracidade das informações, das quais dependerá a tranquilidade quanto à sanidade das empresas e à garantia de empregos; e informa, através das demonstrações contábeis do conjunto das empresas, o grau de evolução e solidez da economia nacional.

## **2.7 Processos de Auditoria**

### **2.7.1 Planejamento**

Para que uma auditoria seja realizada de forma correta e segura é necessário efetuar o planejamento do trabalho. Alguns dos principais passos do planejamento de uma auditoria são:

- Obter entendimento do negócio e da indústria do cliente;
- Realizar procedimentos de revisão analítica;
- Fazer julgamentos preliminares sobre níveis de relevância;
- Considerar o risco de auditoria;
- Desenvolver estratégias preliminares de auditoria para afirmações significativas;
- Obter entendimento dos controles internos do cliente.

De acordo com a Resolução CFC nº. 1.211/09, de 27 de novembro de 2009, o planejamento da auditoria envolve a definição de estratégia global para o trabalho e o desenvolvimento de plano de auditoria. Um planejamento adequado é benéfico para a auditoria das demonstrações contábeis de várias maneiras, inclusive para:

- Auxiliar o auditor a dedicar atenção apropriada às áreas importantes da auditoria;
- Auxiliar o auditor a identificar e resolver tempestivamente problemas potenciais;



- Auxiliar o auditor a organizar adequadamente o trabalho de auditoria para que seja realizado de forma eficaz e eficiente;
- Auxiliar na seleção dos membros da equipe de trabalho com níveis apropriados de capacidade e competência para responderem aos riscos esperados e na alocação apropriada de tarefas;
- Facilitar a direção e a supervisão dos membros da equipe de trabalho e a revisão do seu trabalho;
- Auxiliar, se for o caso, na coordenação do trabalho realizado por outros auditores e especialistas.

### 2.7.2 Estratégia global

A Resolução CFC nº. 1.211/09, de 27 de novembro de 2009, diz que ao definir a estratégia global, o auditor deve:

- (a) identificar as características do trabalho para definir o seu alcance;
- (b) definir os objetivos do relatório do trabalho de forma a planejar a época da auditoria e a natureza das comunicações requeridas;
- (c) considerar os fatores que no julgamento profissional do auditor são significativos para orientar os esforços da equipe do trabalho;
- (d) considerar os resultados das atividades preliminares do trabalho de auditoria e, quando aplicável, se é relevante o conhecimento obtido em outros trabalhos realizados pelo sócio do trabalho para a entidade; e
- (e) determinar a natureza, a época e a extensão dos recursos necessários para realizar o trabalho.

### 2.7.3 Plano de auditoria

Conforme a Resolução CFC nº. 1.211/09, de 27 de novembro de 2009, o auditor deve desenvolver o plano de auditoria, que deve incluir a descrição de:

- (a) a natureza, a época e a extensão dos procedimentos planejados de avaliação de risco;

- (b) a natureza, a época e a extensão dos procedimentos adicionais de auditoria planejados no nível de afirmação;
- (c) outros procedimentos de auditoria planejados e necessários para que o trabalho esteja em conformidade com as normas de auditoria.

A Resolução CFC nº. 1.211/09, de 27 de novembro de 2009, conclui que:

“O plano de auditoria é mais detalhado que a estratégia global de auditoria visto que inclui a natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem realizados pelos membros da equipe de trabalho. O planejamento desses procedimentos de auditoria ocorre no decurso da auditoria, à medida que o plano de auditoria para o trabalho é desenvolvido. Por exemplo, o planejamento dos procedimentos de avaliação de riscos ocorre na fase inicial de auditoria. Entretanto, o planejamento da natureza, da época e da extensão de procedimentos específicos adicionais de auditoria depende do resultado dessa avaliação de riscos. Além disso, o auditor pode iniciar a execução de procedimentos adicionais de auditoria para alguns tipos de operação, saldos de conta e divulgação antes de planejar todos os procedimentos adicionais de auditoria”.

#### 2.7.4 Programa de auditoria

Segundo Basso (2005, p.245), “ao planejar os programas de auditoria, o auditor precisa levar em consideração três pontos importantes, sobre cada setor ou objeto de exame”:

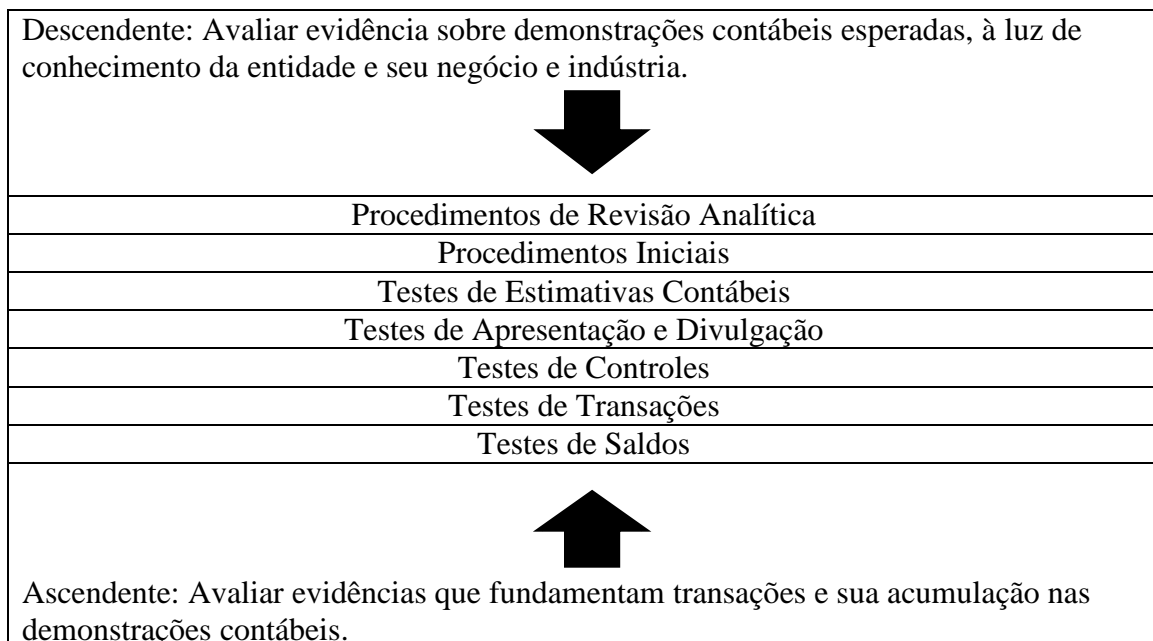
- Determinar o que se quer, ou seja, quais os objetivos específicos buscados ao examinar o elemento em questão, tendo em vista os objetivos gerais do trabalho;
- Determinar os procedimentos de auditoria necessários para que os objetivos gerais e específicos sejam atingidos; e
- Determinar os elementos mínimos de controle para o setor / objeto e sua funcionalidade.

De acordo com Boynton (2002) o programa de auditoria documenta a estratégia de auditoria que será seguida. Auditores geralmente procuram obter certo equilíbrio entre procedimentos ascendentes e descendentes, quando desenvolvem um programa de auditoria. A estratégia de auditoria geralmente balanceia os procedimentos entre:

- Obtenção de entendimento do negócio e dos controles internos do cliente e comparação dos saldos reais de contas com os esperados,
- Testes de controles e testes substantivos.

No quadro a seguir apresenta uma visão geral dos tipos de testes que constam de um programa de auditoria:

Quadro 2: Principais elementos de um programa de auditoria



Fonte: Boynton (2002, p. 217)

### 2.7.5 Papeis de trabalho

De acordo com Almeida (2003, p. 88) os principais objetivos dos papeis de trabalho são:

Atender as normas de auditoria geralmente aceita; acumular as provas necessárias para suportar o parecer do auditor; auxiliar o auditor durante a execução do seu trabalho - facilitar a revisão por parte do auditor responsável, a fim dele assegurar-se de que o serviço foi efetuado de forma correta; servir como base para a avaliação dos auditores; ajudar no

trabalho da próxima auditoria (um conjunto de papéis de trabalho bem preparados serve como guia na auditoria do outro exercício social, concorrendo para que seja conduzida de forma mais eficiente); representar na justiça (no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou a firma de auditoria) as evidências do trabalho executado.

O papel de trabalho deve obter evidência consistente mediante teste, observações, inquéritos e confirmações, a fim de formar bases suficientes para expressar sua opinião sobre os relatórios financeiros em exame. (Crepaldi, 2002, p.259).

### 2.7.3.1 Tipos de papéis de trabalho

Conforme Cardozo (2013) os papéis de trabalho podem ser classificados, quanto a sua finalidade, em dois grupos:

- Papeis ou Pastas Permanentes:

“Os papeis permanentes contem informações que se relacionam com fatos que perduram por mais de um exercício contábil. Os papeis permanentes devem ser constantemente atualizados, substituindo-se as informações ultrapassadas e eliminando-se aquelas já consideradas desnecessárias. Ao inicio dos trabalhos de um novo exercício o auditor recorre às pastas permanentes para colher subsídios sobre a condução de um adequado planejamento de auditoria visando a emissão de sua opinião sobre as demonstrações contábeis deste ano que se inicia”.

- Papeis Correntes:

“Os papeis correntes referem-se a um único exercício e reproduzem todos os detalhes inerentes a auditoria realizada, com vistas à emissão do relatório do auditor. Para cada exercício existe um conjunto próprio de papeis correntes. Os primeiros papeis correntes são iniciados durante a vigência do exercício social, cujas demonstrações contábeis serão objeto de relatório e são completados após o encerramento deste mesmo exercício”.

Ainda de acordo com o autor, para a realização de um bom trabalho de auditoria é necessário um conjunto de papéis de trabalho, que podem ser assim apresentados:

- Papeis ou Pastas Permanentes:

- a) Constituição Legal da Empresa, Estatuto em vigor ou contrato social e alterações posteriores.
- b) Breve Histórico da Empresa e uma Sucinta Descrição de seus Negócios.
- c) Cópia do Organograma, Fluxograma das Operações, Lista dos Titulares e Chefe de Seção.
- d) Cópia do Manual de Contabilidade e do Plano de Contas em Vigor.
- e) Cópia de Cartas de Recomendações Escritas a Empresa.
- f) Cópia de Respostas a Consultas Formuladas pela Empresa.
- g) Cópia dos Relatórios de Auditoria Emitidos.
- h) Cópia dos Relatórios da Auditoria Interna da Empresa.
- i) Informações Especiais

- Papeis Correntes:

- a) Programa de Auditoria.
- b) Pontos para Atenção Especial do Auditor
- c) Ajustes e Reclassificações Sugeridas
- d) Questionário ou Guias de Avaliação do Sistema de Controles Internos
- e) Pontos em Potencial para uma Carta de Recomendações
- f) Anotações sobre Passivos Contingentes
- g) Carta de Representação da Gerencia
- h) Análise do Tempo Gasto
- i) Balancete de Trabalho
- j) Papeis-Mestres
- k) Papeis-Auxiliares

#### 2.7.6 Check List de auditoria do departamento de pessoal

A seguir quadro demonstrando o roteiro sugerido que deve ser seguido para efetuar uma auditoria no departamento de pessoal:

Quadro 3: Roteiro de auditoria

<b>ROTEIRO / CHECK-LIST013</b>			
Empresa:	Data Base:		
Descrição do teste:	Data:		
Elaborado por:	Data:		
Revisado por:			
Área:			
<b>AUDITORIA EM DEPARTAMENTO DE PESSOAL</b>		<b>REF. DP</b>	
Procedimentos de Auditoria	Sim	Não	N/A
<p><b>Objetivos:</b>  <b>Verificar se os saldos, movimentos e procedimentos:</b>            1 - Seguiram os princípios contábeis quanto aos aspectos de escrituração;            2 - Verificar se os valores escriturados contabilmente refletem a realidade da empresa;            3 - Determinam se os encargos são reais e efetivamente devidos pela empresa;            4 - Atendem às necessidades de guarda dos principais itens do departamento;            5 - São seguros através de seus controles internos;</p>			
<p><b>Procedimentos:</b>            1 - Solicitar a folha de pagamento do período auditado para:            1.1 - Verificar se os valores escriturados contabilmente refletem a realidade da empresa;            1.2 - Efetuar o cálculo de horas extras e benefícios;            1.3 Avaliar os critérios de apontamentos de horas;            1.4 - Efetuar a confirmação de recebimento pelos beneficiários;            1.5 - Verificar a forma de integração contábil se é segura, confrontando com o razão contábil;            2 - Revisar os cálculos dos encargos de INSS e FGTS;            3 - Verificar os critérios e lançamentos das provisões de férias e décimo terceiro salário;            4 - Demais obrigações: CAGED, RAIS, CIPA e DIRF;            5 - Revisar os cálculos de rescisões do período por amostragem, bem como a homologação e assinaturas;            6 - Verificar o controle interno de adiantamentos, quem autoriza, correlacionando com o razão contábil;            7 - Verificar se a empresa está recolhendo o INSS, IRRF e ISS sobre o pagamento efetuado a funcionários e autônomos, e o controle interno utilizado;            8 - Verificar se o IRRF dos funcionários está sendo corretamente descontado, e devidamente recolhido pela empresa dentro do prazo, atentando para os riscos de apropriação indébita;            9 - Verificar se o CNAE em que a empresa está enquadrada</p>			

<p>está de acordo com sua atividade;</p> <p>10 - Verificar se a empresa possui o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO de acordo com a NR 07;</p> <p>11 - Verificar como se efetua a montagem para arquivamento das folhas, o que compõe, e de quanto em quanto tempo se procede à encadernação;</p> <p>12 - Analisar os acordos constantes na Convenção Coletiva do Trabalho, e se estão sendo cumpridos;</p> <p>13 - Analisar a pasta dos funcionários, verificando se os itens obrigatórios estão sendo seguidos, incluindo a averiguação dos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, mais o Livro de Inspeção;</p> <p>14 - Revisar a eficiência e guarda do Livro Registro de Funcionários, recibos, guias, CTPS e demais itens;</p> <p>14.1 - Verificar se os funcionários estão registrados no Ministério do Trabalho e se o Livro de Inspeção do Trabalho está na empresa e autenticado;</p> <p>15 - Analisar a retenção e recolhimento do INSS sobre as Notas Fiscais de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada;</p> <p>16 - Verificar a existência de manual de procedimentos;</p>			
<p><b>Controles Internos:</b></p> <p>1 – Folha de Pagamentos;</p> <p>2 – Livro Registro de Inventário;</p> <p>3 – Guias, Mapas, Declarações, etc.</p>			

Fonte: Freitas (2014)

## 2.8 Relatórios de Auditoria

O relatório é o produto do trabalho realizado e é por ele que o auditor informa às pessoas sobre o trabalho que realizou, o alcance abrangido pelo trabalho, a forma como o fez e as conclusões a que chegou, que ao final culminarão com sua opinião ou parecer sobre o objeto da auditoria (BASSO, 2005, p. 332).

Ainda conforme o autor existe dois tipos de relatórios:

**Relatório Analítico:** Cada auditor estabelece a forma e estrutura do seu relatório, porem aconselha-se que o relatório analítico tenha a mesma estrutura usada para a elaboração do Plano Geral de Auditoria. Assim, segundo a estrutura sequencial do presente texto em

relação ao programa de auditoria contábil; revisão do sistema de controle interno; programa de auditoria; auditoria do ativo; auditoria do passivo e do patrimônio líquido; auditoria das contas de resultado; lançamentos de ajuste e de reclassificação; pontos de recomendações; parecer opinativo; anexos.

**Relatório Sintético:** Parecer do Auditor: o parecer do auditor é denominado de “relatório sintético” e segue alguns requisitos estabelecidos nas Normas de auditoria Independentes das Demonstrações Contábeis, emanadas do Conselho Federal de Contabilidade, e deve considerar os seguintes aspectos mínimos: Endereçamento; identificação do Exame; características do exame; opinião; obediência aos princípios e as normas técnicas de contabilidade; fecho do parecer.



### **3 OPINIÕES DOS GERENTES DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Para realização da pesquisa de campo foram elaboradas 5 (cinco) perguntas abertas e encaminhadas para 15 (quinze) gerentes de departamento de pessoal. Obteve-se resposta do questionário de 7 (sete) entrevistados, que reproduziram as suas percepções de um processo de auditoria no departamento de pessoal.

Para preservar a identidade dos entrevistados os mesmos foram denominados de gerente “A” ao gerente “G”.

#### **1- Qual seu cargo ou função? Há quanto tempo?**

Gerente “A” - Gerente Contábil e de Departamento de Recursos Humanos.

Gerente “B” - Gerente de Recursos Humanos. Coordenação de RH desde 2001.

Gerente “C” - Coordenadora Departamento de Pessoal – 6 anos

Gerente “D” - Gerente RH. Em torno de 12 anos neste cargo.

Gerente “E” - Coordenador de Departamento de Pessoal há dois anos.

Gerente “F” - Encarregada de Departamento de Pessoal há 01 ano e 08 meses.

Gerente “G” - Chefe Departamento de Pessoal

#### **2- Já participou diretamente de um processo de auditoria no departamento de pessoal?**

Gerente “A”- Sim, fui eu quem implementou o trabalho de auditoria feito pelo supervisor de obra, nas obras em todo território nacional e na administração central da empresa.

Gerente “B” - Sim

Gerente “C” - Sim

Gerente “D” - Sim

Gerente “E” - Sim. Foram duas auditorias em dois anos.

Gerente “F” - Sim

Gerente “G” - Sim

**3- Na condição de auditado, como a auditoria contribuiu ou poderá contribuir para os processos no departamento de pessoal?**

Gerente “A” - O importante da auditoria no meu entendimento, não é apontar erros, é levantar possíveis incoerências e passivos escondidos no dia-a-dia e absorvidos pela rotina massacrante de trabalho. Não quer dizer que o profissional errou por falta de zelo ou responsabilidade e sim que como é de muita responsabilidade e as informações devem ficar disponíveis e acessíveis por 30 anos, auditar traz tranquilidade para a empresa e o gestor do departamento.

Gerente “B” - Necessidade de melhor organização dos documentos – forma de arquivo, para facilitar o atendimento das solicitações;

Ações corriqueiras são feitas no “automático”, com a vinda do auditor, algumas são questionadas e reavaliadas, aprimorando a execução.

Gerente “C” - A auditoria nos ajuda a encontrar os pontos falhos que na correria do dia a dia acabam passando despercebidos.

Gerente “D” - Troca de experiência, revisão de processos, discussão e realinhamento de pontos polêmicos, atualização de normatizações, validação dos serviços realizados, suporte

técnico e legal das decisões diante da atual insegurança jurídica, melhoria da confiabilidade e credibilidade dos serviços prestados, otimização do controle administrativo, possibilita a apuração de omissões voluntárias e involuntárias, entre outros.

Gerente “E” - As auditorias não influenciaram diretamente nos processos do Departamento de Pessoal. O relatório final dos auditores nos orientou na definição de novas diretrizes e sugeriu alguns ajustes para adequação à legislação recente.

Gerente “F” - Vejo a auditoria não como suspeita de fraude ou desleixo, e sim como atividade de apoio aos membros do departamento de pessoal, ficando um relatório de sugestão de aperfeiçoamento.

Gerente “G” - De varias maneiras, implantação de novos processos, adequação de documentação, conferencia de processos, e outros.

Observa-se com as respostas dos entrevistados que em sua maioria acreditam que a auditoria contribui de forma positiva para os processos do departamento de pessoal, auxiliando na revisão dos processos, bem como, encontrando possíveis incoerências nas informações registradas no dia a dia.

#### **4- Relacione os ganhos nos processos obtidos com as implementações das recomendações da auditoria.**

Gerente “A” - a) Criar o habito da conferência direcionada, a exemplos hoje iremos olhar todas as admissões dos últimos 3 meses, criar um cheque list e seguir o mesmo até o fim.

b) Padronização dos arquivos para que sejam de fácil acesso e manuseio.

c) Criação de pasta básica de documentos para fiscalização se houver.

Gerente “B” - Mais segurança ao setor na forma de trabalhar, pela validação dos procedimentos internos; Prevenção dos riscos trabalhistas e gastos desnecessários.

Gerente “C” - Ganho de tempo com a melhora dos processos, melhor armazenamento das informações, redução de erros e possíveis riscos trabalhistas.

Gerente “D” - Atuação proativa, minoração de possíveis autuações, majoração da confiabilidade e credibilidade dos serviços realizados, redução de custos e prejuízos, detecção de irregularidades, auxilia a alta administração com informações, assegura a veracidade das informações e processos, entre outros.

Gerente “E” - Não foram implementados novos processos por recomendação da auditoria, portanto não houve ganhos.

Gerente “F” - A auditoria de Departamento De Pessoal é peça fundamental dentro das organizações, pois a mesma examina analiticamente e pericialmente as operações trabalhistas, direitos e deveres do empregado e do empregador, políticas e práticas de pessoal em uma organização, e avaliando o seu funcionamento atual, por fim, emitindo um parecer sobre as irregularidades encontradas na análise e sugerindo melhores ações que a empresa deve tomar. Com essas práticas a entidade sempre poderá evoluir e produzindo cada vez mais, aproveitando melhor seus recursos humanos, aumentando assim sua rentabilidade.

Gerente “G” - Padronização de arquivos e documentos, conferência, influência do ambiente interno da empresa e a infraestrutura do departamento no comportamento.

Diante das respostas dos entrevistados é nítido que a auditoria no departamento de pessoal traz uma serie de ganhos para o departamento e para a empresa, como segurança nas informações, credibilidade e confiabilidade e também prevenir de possíveis riscos trabalhistas. Entretanto, cabe destacar que um dos entrevistados informou que o processo de auditoria no departamento de pessoal da sua empresa não se obteve nenhum ganho.

##### **5- O que pode contribuir para o bom desempenho da auditoria no Departamento de Pessoal e o que pode inviabilizar a mesma?**

Gerente “A” - O que contribui é o entendimento que auditar não é fiscalizar, então tudo, mas tudo deve ser esclarecido, tudo deve ter memoria. O que atrapalha é a insegurança do colaborador quando um estranho vai em tese conferir aquilo que já esta pronto, ( elaborado, pago, e enviado para a Receita Federal, o INSS, os sindicatos , a contabilidade o FGTS etc.)

Gerente “B” - Postura do Auditor – importante sentir a auditoria como sendo um trabalho de verificação dos processos internos para orientação e melhoria deles e não como uma avaliação do trabalho.

Gerente “C” - Facilidade de acesso aos documentos, disponibilidade de pessoal para acompanhamento, conhecimento da legislação e toda a rotina do setor por parte do auditado responsável por representar o setor. A falta de conhecimento, desorganização, falta de parâmetros e conhecimento do negócio da empresa, podem inviabilizar uma auditoria.

Gerente “D” - O que pode contribuir para o bom desempenho é a prestação de serviço por profissional graduado, treinado e qualificado, atualizado, experiente e conhecedor da área, em parceria com a empresa auditada, de forma ética, segura e responsável. E, o contrário pode inviabilizar deixando a prática, simplesmente como cumprimento de um protocolo.

Gerente “E” - Acredito que a disponibilização imediata de qualquer documento solicitado pela auditoria é essencial para o bom desempenho. Para tanto é preciso ter um arquivo organizado e disponível, e importante que a auditoria informe com antecedência a lista com os documentos e questionamentos iniciais necessários para o andamento do processo. Além disso, a colaboração dos setores envolvidos, como a contabilidade e o financeiro também são de grande importância para a realização do trabalho.

Gerente “F” - Para pessoas e organizações, é questão de sobrevivência. Hoje não se pode avaliar uma empresa de grande porte sem auditoria, portanto, o que pode contribuir é o conhecimento profissional do auditor, sua experiência. O que pode inviabilizar é qualquer intenção antiética.

Gerente “G” - Visibilidade dos processos, padrão dos arquivos e procedimentos e a má interpretação dos funcionários quanto à presença de um auditor.

Com as respostas dos entrevistados pode-se destacar que para um bom desempenho do trabalho da auditoria é que o profissional auditor seja capacitado, qualificado e atualizado, que as informações da empresa estejam organizadas, e que os colaboradores do setor não vejam o auditor como um fiscal. Em contrapartida, o que poderia inviabilizar um bom desempenho da auditoria seria a falta de organização, conhecimento e a insegurança dos colaboradores.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito deste estudo foi o de identificar a importância da auditoria no departamento de pessoal, bem como a percepção dos gerentes relacionada com a relevância do trabalho de auditoria. O departamento de pessoal é fundamental para a gestão de grandes empresas, devido ao grau de responsabilidade que o setor detém. A auditoria é uma forma de auxílio para que o departamento de pessoal não tenha problemas.

Através da abordagem realizada na fundamentação teórica, constatou-se o que é o departamento de pessoal, a importância do departamento de pessoal nas grandes empresas. A definição de auditoria e os procedimentos para efetuar um bom trabalho de auditoria.

Percebe-se através da pesquisa de campo que os gestores acreditam que a auditoria é benéfica para o departamento de pessoal, pois traz confiabilidade para o trabalho, auxilia na correção de possíveis falhas nos procedimentos internos, bem como, evitar que a empresa sofra com autuações.

Nesse sentido, o presente estudo confirma a hipótese do trabalho constatando-se que a auditoria é de suma importância para o departamento de pessoal trazendo uma série de benefícios para as grandes empresas, pois com a realização de auditoria a empresa se torna mais confiável e com o relatório de auditoria a empresa passa mais confiabilidade para o mercado.

Diante disso fica a sugestão para que o Departamento de Ciências Contábeis - CIC, da FACE/UFMG incentive aos seus alunos a extrapolação dessa pesquisa, devido à importância do tema e o valor agregado aos leitores e autores.

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcante. **Auditoria: Um curso Moderno e Completo**. 7º Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de recursos humanos: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1992. 270 p.

BASSO, Irani Paulo. **Contabilidade geral e básica**. Ijuí: UNIJUI, 2005.

BRASIL, Decreto Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 CLT, **Consolidação das Leis do Trabalho**.

BOYNTON, William C. **Auditoria**. São Paulo: Atlas, 2002.

CARDOZO, Júlio Sergio S. **Papeis de Trabalho**. 2013. Disponível em: <http://www.e-publicacoes.uerj.br/ojs/index.php/rmccuerj/article/viewFile/6687/pdf> acesso em 21/01/2015.

CARVALHO, Pedro Carlos de. **Recursos Humanos**. São Paulo: Alínea, 2000. 222p.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.211/09 de 27 de novembro de 2009**.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. São Paulo: Atlas, 2000.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Departamento de Pessoal**. Disponível em: <http://www.fundacaosergiocontente.org.br/wp-content/uploads/2013/01/departamento-pessoal.pdf> acesso em 13/01/2015.

FARACO, Adroaldo. **Administração de Recursos Humanos**. Potencial, 2007, São Paulo. 273 p.

FRANCO, H; MARRA. E. **Auditoria Contábil: normas de auditoria, procedimentos e papéis de trabalho, programas de auditoria, relatórios de auditoria**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FREITAS, Marlon Luiz de. **Checklist de Auditoria**. 2014. Disponível em: <http://www.checklistdeauditoria.com.br/> acesso em 30/01/2015

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

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO – **Seguro Desemprego**. Disponível em: [www.mte.gov.br/seg\\_desemp/beneficio.asp](http://www.mte.gov.br/seg_desemp/beneficio.asp) acesso em 14/01/2015.

OLIVEIRA, Amauri Gonçalves de. **Departamento de Pessoal**: um estudo de caso sobre os procedimentos e informações contábeis geradas, em uma empresa industrial de plásticos no município de Rondonópolis-MT. 2010. Disponível em: [www.eduvalesl.edu.br/site/edicao/edicao-18.pdf](http://www.eduvalesl.edu.br/site/edicao/edicao-18.pdf) acesso em 14/01/2015.

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

PIERUCCI, Antonio. **Auditoria fiscal, roteiro de prática, objetiva conjunto de formulários**. 2 ed. Rio de Janeiro. Beto Livros. 1977.

**Portal Educação**. Disponível em:

<http://www.portaleducacao.com.br/educacao/artigos/48157/departamento-pessoal-na-pratica-da-origem-as-atividades-atuais#ixzz3OB7WMvoG> acesso em 13/01/2015.

**Sistema de informação de recursos humanos no Brasil**. Disponível em: <http://www.buritama.sp.gov.br/paginas/recursos%20humanos.htm> acesso em 13/01/2015.

TEGON, Cezar Antônio. **Sistema de informação de recursos humanos**. Disponível em: <http://www.guiarh.com.br/pag21j.htm> acesso em 13/01/2015.