

AUDITORIA INTERNA TRABALHISTA COMO INSTRUMENTO DE PREVENÇÃO DE CONTINGENTES



Lidia Cristina Soares
Aluna do Curso de Ciências Contábeis do Centro
Universitário de Patos de Minas (UNIPAM).
lidiacristina.soares@gmail.com



Jarim Marciano Ferreira
Orientador do trabalho. Professor do Curso de Ciências
Contábeis do Centro Universitário de Patos de Minas
(UNIPAM).
jarim@unipam.edu.br

RESUMO

Este trabalho propõe um estudo sobre as contribuições da auditoria interna trabalhista como ferramenta de prevenção de contingentes nas organizações e como importante instrumento de controle e auxílio na melhoria das rotinas e processos do departamento de pessoal. Desta forma, este trabalho teve como objetivo analisar o processo da auditoria interna trabalhista, a fim de evitar possíveis processos judiciais, autuações e gastos acima do necessário. Utilizou-se da pesquisa bibliográfica descritiva e exploratória, com abordagem quantitativa, tipo estudo de caso com coleta de dados por meio de exames de documentos em uma empresa no ramo de serviços funerários. Os principais resultados apontaram não conformidades nos cálculos de horas extras, adicional noturno, reflexo sobre horas extras, adicional de periculosidade, IRRF e INSS. Foi possível concluir que a auditoria interna é uma ferramenta que contribui na prevenção de passivos contingentes, auxiliando o gestor nas rotinas e no gerenciamento dos processos na área trabalhista.

PALAVRAS-CHAVE: Auditoria interna trabalhista. Passivos contingentes.

ABSTRACT

This paper proposes a study on the contributions of the internal labor audit as a contingent prevention tool in organizations and as an important instrument of control and help in improving the routines and processes of the personnel department. This way, the objective of this work was to analyze the process of the internal labor audit, in order to avoid possible legal proceedings, assessments and expenses above necessary. We have made use of the descriptive and exploratory bibliographic research, with a quantitative approach, as the case study with data collection through document exams in a company in the field of funeral services. The main results indicated nonconformities in the calculations of overtime, extra night, reflex overtime, additional hazard, IRRF and INSS. It was possible to conclude that the internal audit is a tool that contributes to the prevention of contingent liabilities, assisting the manager in the routines and management of the processes in the labor area.

KEYWORDS: Internal labor audit. Contingent liabilities.



AUDITORIA INTERNA TRABALHISTA COMO INSTRUMENTO DE PREVENÇÃO DE CONTINGENTES

1 INTRODUÇÃO

A auditoria é uma técnica contábil que demonstra, por meio de exame de registros e documentos, inspeções e confirmações de informações, se a real situação econômica e financeira da empresa está de acordo com os princípios e normas de contabilidade (FRANCO; MARRA, 2011).

O presente estudo demonstrou as contribuições da auditoria interna trabalhista para as organizações no que se refere à prevenção de contingências, possibilitando assim que a entidade analisada retificasse os pontos que não estão de acordo com a legislação e delimitasse uma nova forma de trabalho, corrigindo os erros e evitando, então, multas e processos judiciais que possam afetar economicamente a empresa.

Neste contexto é formulada a seguinte questão de pesquisa: quais as contribuições da auditoria interna trabalhista na prevenção de contingências? Esta pesquisa justificou-se pela importância do departamento de pessoal, assunto esse que deve ser aprofundado e conhecido pelo profissional da área contábil. Juntamente com o departamento de pessoal, é importante agregar a importância da auditoria trabalhista para se analisar a exatidão das informações, a fim de prevenir reclamações trabalhistas.

Para desenvolver as rotinas trabalhistas, a empresa tem que estar ciente da legislação trabalhista em vigor, pois existe a necessidade da credibilidade das informações prestadas, até mesmo porque ela envolve o direito dos empregados.

Para cumprir o objetivo geral, foram executados os seguintes objetivos específicos: planejar a auditoria interna trabalhista; avaliar os controles internos, o cumprimento das normas e a legislação trabalhista; executar os procedimentos de auditoria; coletar dados e evidências nos papéis de trabalho, analisando as rotinas trabalhistas e os processos operacionais por amostragem; analisar as evidências; propor revisão analítica dos pontos observados durante a execução da auditoria; emitir parecer de auditoria com os pontos analisados, ressaltando as possíveis consequências e sugerindo ações corretivas; e concluir o parecer de auditoria.

2 CONTABILIDADE

Sá (1999, p. 42) conceitua a contabilidade como uma "ciência que estuda os fenômenos patrimoniais, preocupando-se com realidades, evidências e comportamentos dos mesmos em relação à eficácia funcional das células sociais". Para Ludicibus (1994), o objetivo da contabilidade é manter um banco de dados cujas informações possam servir de alguma forma a todos os usuários (externos e internos).

2.1 AUDITORIA CONTÁBIL

Dentre os vários conceitos de auditoria, destaca-se o de Franco e Marra (2011, p. 28), que afirmam:

A técnica contábil – através de procedimentos específicos que lhe são peculiares, aplicados no exame de registros e documentos, inspeções, e na obtenção de informações e confirmações, relacionados com o controle do patrimônio de uma entidade – objetiva obter elementos de convicção que permitam julgar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais e normas de Contabilidade e se as demonstrações contábeis dele decorrentes refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados de período administrativo examinado e as demais situações nela demonstradas (FRANCO; MARRA, 2011, p. 28).

Dessa forma, segundo os conceitos de Franco e Marra (2011), a auditoria é um campo que estuda a situação financeira da empresa, analisando determinadas informações com o objetivo de trazer maior eficácia e eficiência, seguindo princípios e normas com aplicações próprias e aperfeiçoando a utilidade das informações fornecidas, direcionando a entidade a melhores resultados.

2.2 NORMAS DE AUDITORIA

De acordo com o CFC (1997), as normas de auditoria dão uma orientação aos auditores na realização de seus estudos e na preparação de seus relatórios. Para o cumprimento do trabalho de auditoria interna, é indispensável seguir regras e normas a fim de obter qualidade nos resultados esperados. A Resolução CFC 820/97 estabelece as Normas Profissionais do Auditor Operacional (NBC P 1), dispendo sobre os principais procedimentos e características de que o contador precisa para o exercício da atividade de auditoria interna

(CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 1997).
2.3 AUDITORIA TRABALHISTA

Após o entendimento sobre os procedimentos da auditoria, deve-se compreender o que é a auditoria trabalhista. Carvalho (2009, p. 6) afirma que a auditoria trabalhista é

uma atividade especializada independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da integridade, confiabilidade dos sistemas estabelecidos visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos na área trabalhista. Está mais voltada aos Controles Internos (CARVALHO, 2009, p. 6).

A partir deste conceito de Carvalho (2009), a auditoria trabalhista executará um trabalho de controle na entidade auditada, analisando se há o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, apontando quais problemas foram encontrados, buscando solucioná-los e preveni-los, com vista a evitar processos judiciais (reclamatórias trabalhistas), infrações (multas) e possíveis encargos que podem ocorrer para a empresa.

2.4 PROCESSO DE EXECUÇÃO DA AUDITORIA TRABALHISTA

Para Almeida (2010), o primeiro passo é planejar apropriadamente o seu trabalho, analisando o sistema de controle interno, realizando a revisão analítica de acordo com as contas do passivo, despesa, ativo e receita, obtendo evidências concretas dos elementos das demonstrações financeiras e avaliando detalhadamente as provas alcançadas.

Desta forma, seguindo os passos apresentados por Almeida (2010) para auxiliar o trabalho na obtenção de resultados reais e eficazes, este processo será executado, visando trazer benefícios e demonstrar os efeitos que a auditoria pode levar à empresa auditada.

2.5 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

A legislação trabalhista é controlada pela CLT (1943), Consolidação das Leis de Trabalho, que surgiu pelo Decreto Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943, unificando toda legislação trabalhista existente no Brasil, a qual regulamenta como devem ser desenvolvidas as rotinas e procedimentos trabalhistas na empresa, os direitos dos empregados e empregadores (BRASIL, 1943).

2.6 JORNADA DE TRABALHO

A constituição Federal, em seu artigo 7º, inciso XIII, determina que

são direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social [...]: XIII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho (BRASIL, 1943, p. 5).

A mesma lei faculta ainda a compensação de horários e permite que o empregador opte por outro horário alternativo, desde que este não ultrapasse as duas horas suplementares permitidas.

2.7 FOLHA DE PAGAMENTO

A Lei n.º 8212/91 determina que a empresa é obrigada a preparar a folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter em cada estabelecimento uma via da respectiva folha e recibos de pagamento (BRASIL, 1943).

2.8 ROTINA DE FÉRIAS

Conforme artigo 134, as férias deverão ser concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data que o empregado tiver adquirido o direito. Se concedidas após o prazo estabelecido, o empregador deverá remunerá-las com o dobro da remuneração devida (BRASIL, 1943). Já a concessão de férias deve ser comunicada ao empregado com pelo menos 30 dias de antecedência, devendo ser anotadas no livro ou em fichas de registro dos empregados.

2.9 ROTINA DE RESCISÃO DE CONTRATO

A rescisão de contrato individual de trabalho é o fim do vínculo jurídico da relação de emprego, ou seja, a extinção das obrigações originadas do contrato de trabalho que foi realizado por vontade das partes contratantes, o empregado e o empregador (BRASIL, 1943).

São inúmeros os tipos de rescisão de contrato de trabalho, e para cada situação, a legislação trabalhista estabelece quais os direitos que o empregado demitido possui ou não. As mais comuns são as seguintes: por término de contrato; por pedido de dispensa; demissão sem justa causa; demissão por justa causa (BRASIL, 1943).

Nos contratos por prazo indeterminado, a parte que sem justo motivo quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra de sua decisão com antecedência mínima de trinta dias, conforme determina a CLT

em seu artigo 487 (BRASIL, 1943).

Nos casos de rescisão sem justa causa e término de contrato, o empregado terá direito ao saque FGTS. No momento da homologação receberá também os formulários de requerimento para seguro desemprego (BRASIL, 1943).

2.10 SEGURO-DESEMPREGO

O seguro-desemprego, um dos mais importantes direitos dos trabalhadores brasileiros, é um benefício que oferece auxílio em dinheiro por um período determinado. Ele é pago em valores de três a cinco parcelas de forma contínua ou alternada, como uma assistência financeira que é paga ao trabalhador que foi dispensado do seu posto de trabalho sem justa causa (BRASIL, 1943).

Para resgatar o seguro-desemprego 2017, era necessário exercer atividade remunerada com carteira assinada por, no mínimo, 12 meses consecutivos; caso o trabalhador estivesse solicitando o seguro-desemprego 2017 pela segunda vez, era preciso que ele tivesse trabalhado por, no mínimo, nove meses seguidos comprovados; já caso estivesse requerendo o seguro-desemprego 2017 pela terceira vez, era necessário comprovar que ele trabalhou por seis meses ininterruptos (BRASIL, 1943).

2.11 O DÉCIMO-TERCEIRO SALÁRIO

O décimo-terceiro salário está previsto pela Lei nº 4.090/62: é calculado tendo como base a remuneração devida em dezembro e corresponde a 1/12 por mês de serviço no ano correspondente. A fração de quinze dias ou mais de trabalho no mês será equivalente ao mês integral (BRASIL, 1943).

Conforme Oliveira (2010), o décimo-terceiro salário deve ser pago em 2 (duas) parcelas, sendo a 1ª parcela, correspondente a 50% da remuneração, sendo paga entre os meses de fevereiro a 30 de novembro, e a 2ª parcela, até 20 de dezembro, havendo recolhimento de FGTS na primeira parcela. A base de cálculo da 2ª parcela é o mês de dezembro incidindo sobre o total do 13.º salário INSS e IR.

2.12 FGTS

O FGTS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, é o recolhimento mensal, obrigatório, para todo o empregado que firmou contrato de trabalho a partir de 02/10/1988 (FGTS, 2015). O empregador é quem realiza os depósitos em favor do empregado, nas agências da Caixa Econômica Federal ou em banco de sua livre escolha, logo, os depósitos são vinculados ao FGTS do trabalhador. Os depósitos

correspondem a 8% do salário pago ou devido ao trabalhador, cujo contrato é regido pela CLT (BRASIL, 1943).

Os recolhimentos do FGTS são efetuados através da GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. A GFIP é gerada pelo sistema SEFIP e transmitido pela Conectividade Social, programas disponibilizados pela Caixa Econômica Federal (BRASIL, 1943).

2.13 CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

As contribuições previdenciárias são recolhidas através da GPS, Guia da Previdência Social, e o recolhimento, a cargo da empresa, dá-se até o dia 20 do mês seguinte ao fato gerador (BRASIL, 1943). É vedada a utilização de GPS em valor inferior a R\$ 10,00. Se o período de apuração resultar valor inferior a esse limite, deve-se adicioná-lo à contribuição de períodos subsequentes até se atingir o limite mínimo (BRASIL, 1943).

3 METODOLOGIA

A metodologia científica dá base para se atingir o objetivo de um trabalho acadêmico científico (SEVERINO, 2013). Para Gil (2008, p. 8), "pode-se definir método como caminho para se chegar a determinado fim. E método científico como o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir o conhecimento".

A metodologia utilizada neste trabalho foi a pesquisa bibliográfica, webgráfica, exploratória, descritiva, quantitativa, estudo de caso e coleta de dados. A revisão bibliográfica foi feita nas literaturas da área contábil sobre auditoria, contextualizando Auditoria Trabalhista, com o propósito de se examinarem os cálculos das folhas de pagamentos pelo método de amostragem, complementando-as com outras bibliografias citadas na revisão de literatura. Foram consultadas várias obras, internet e artigos publicados em revistas, que abordam o assunto proposto, o que possibilitou que este trabalho tomasse forma e fosse realizado.

Quanto à forma como foi feita a verificação dos elementos, utilizou-se um estudo quantitativo. Por fim, foi realizada uma pesquisa documental, e através dos documentos, foram feitas coletas de dados. Neste caso específico, os documentos que suportaram as operações de auditoria interna foram efetivamente as fontes primárias, que viabilizaram o restante do estudo.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Os principais resultados foram obtidos por meio

do processo da auditoria interna na empresa do ramo de serviços funerários, em seu departamento de pessoal. As etapas da auditoria iniciaram-se com o planejamento e a avaliação dos controles internos, utilizando-se questionário e observando-se o cumprimento das normas e da legislação trabalhista. Em seguida, fez-se a elaboração do programa de auditoria com os procedimentos considerados apropriados para examinar e coletar as evidências da auditoria. Posteriormente, foram aplicados os procedimentos de auditoria com check list sobre as rotinas trabalhistas e documentação da organização, sendo apresentado, por fim, um relatório com os pontos observados, com possíveis consequências e recomendações, com fundamento na legislação trabalhista brasileira, nas normas internas do departamento de pessoal e nas normas de auditoria.

4.1 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA INTERNA TRABALHISTA

O planejamento de auditoria orienta os trabalhos de forma organizada, permitindo definir estratégias e objetivos para executar as atividades. Para Crepaldi (2012, p. 462), "o planejamento deve servir como guia e meio de controle para o desenvolvimento do plano de auditoria, devendo ser documentados e detalhados os procedimentos a serem executados". Inicialmente foi feita uma visita à empresa, onde foram verificados o andamento e as práticas operacionais e gerenciais adotadas, e onde foi aplicado um questionário ao sócio-gerente sobre a organização, para conhecê-la melhor e estabelecer o caminho do trabalho a ser realizado.

4.2 AVALIAÇÕES DOS CONTROLES INTERNOS

Na área trabalhista há diversos processos a serem observados com regularidade no que se refere à documentação dos funcionários, visando à avaliação dos controles internos e ao cumprimento da legislação vigente.

Portanto, é necessária atenção detalhada nesses aspectos, com o objetivo de prevenir falhas e erros que possam gerar futuras contingências trabalhistas. Foi aplicado na empresa um questionário de avaliação de controle interno.

4.3 EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA TRABALHISTA

Para dar início ao processo de execução da auditoria, levantou-se a relação dos 48 funcionários que trabalharam na empresa nos meses de fevereiro, abril e junho de 2017, a partir da qual foram selecionados 22, por amostragem aleatória,

para serem realizados os testes, utilizando-se, dessa forma, a técnica da amostragem empírica, sendo ela correspondente a 45,83% do total de empregados.

Para a estruturação dessa amostra, foram levados em conta alguns fatores, os quais julgaram-se fundamentais para a correta aplicação dos testes e para se alcançar o maior número possível de situações apontadas de eventual risco para a organização.

Em relação às funções realizadas, houve necessidade de se obter uma amostra de todas as áreas existentes na empresa, pois os funcionários em sua totalidade trabalhavam em vinte e duas (22) funções distintas.

Buscou-se ter uma amostra abrangente com funcionários com jornada de trabalho integral e com jornada 12x36, colaboradores com o maior número possível de proventos e descontos em suas folhas de pagamento, empregados com direito ao salário-família, funcionários que recebiam o piso salarial da classe e outros que ganhavam acima do piso e funcionários admitidos e demitidos no curso dos meses analisados no ano de 2017, para que, dessa forma, se pudessem testar todos os itens propostos.

Feita a seleção da amostra, foram preenchidos os papéis de trabalho, tendo como guia os procedimentos propostos no programa de auditoria. Foi examinada a documentação referente a registro de empregados, CTPS, contrato de experiência, cartão e folha de ponto, jornada de trabalho, folha de pagamento, salário-família, segurança e medicina do trabalho, atestados periódicos, férias, rescisões, FGTS, INSS e GFIP. Durante a execução dos procedimentos de auditoria, foram coletadas as evidências de auditoria por meio do checklist e do exame de documentação, e apontadas as não conformidades.

4.5 RELATÓRIO COMENTÁRIO DE AUDITORIA

As evidências de auditoria serviram de base para o relatório-comentário, o qual demonstra os pontos de observação e as não conformidades, possíveis consequências e recomendações com a base legal correspondente para as devidas correções pelos auditados, conforme demonstrado no Quadro 1.

Quadro 1. Relatório Comentário de Auditoria

RELATÓRIO COMENTÁRIO DE AUDITORIA	DATA: 29/09/2017	N.º REF.: 09/17 - Fl. 01
	UNID. AUDITADA: Administração	
	DEPART./SETOR: Departamento Pessoal	
Atividade Auditada: DP		
Ordem de Tarefa n.º: 09/17		Período Realiz.: 29/09/2017
PONTO OBSERVADO	POSSÍVEL CONSEQUÊNCIA	RECOMENDAÇÃO
1- Em relação às fichas e aos termos de responsabilidade do salário-família, foi constatado que a empresa não atentou para o seu preenchimento e não coletou as assinaturas necessárias.	- Não concessão do salário-família.	- Orienta-se que todos os funcionários que fizerem jus ao benefício preencham corretamente o termo de responsabilidade do salário-família.
2- Não houve a reavaliação anual do salário-família em relação à apresentação do cartão de vacinação e à declaração escolar, que ocorrem no mês de maio.	- A organização poderá ser penalizada e ter que devolver os valores deduzidos da GPS (Guia da Previdência Social) referentes ao salário-família.	- A recomendação é de que a empresa suspenda o benefício desses empregados, até a apresentação da documentação exigida.
3- Sobre recibos de adiantamento e pagamento, constatou-se na amostra analisada que três funcionários não assinaram as folhas de pagamento. Já os vales de adiantamento do período foram assinados pelos empregados. Notou-se também que, em se tratando da colocação das datas nos recibos de pagamento, 22,73%, ou seja, 5 funcionários da amostra deixaram-nas em branco. Ainda nos recibos de pagamentos dos funcionários, constatou-se que os que colocaram a data (o correto é 5º dia útil do mês subsequente ao vencido) fizeram-no corretamente.	- Multa administrativa de 160 BTN por trabalhador prejudicado, conforme art. 4º da Lei 7.855/89	- Exigir que os mesmos não só sejam assinados como também datados, por uma questão de segurança para a própria empresa, evitando-se assim alegações acerca de pagamentos fora do prazo legal, por exemplo, e evitando-se multas.
4- Quanto ao intervalo intrajornada de no mínimo 11 horas consecutivas entre jornadas, constatou-se que este não foi respeitado para alguns funcionários, que desenvolvem as funções de agentes funerários e serviços gerais nos meses analisados no ano de 2017.	- Autuações pelo Ministério do Trabalho.	- A empresa deve atentar-se em respeitar esse intervalo, pois o não cumprimento acarreta no direito de o funcionário receber as horas descansadas a menor como horas extras, o que não estava sendo feito, e também pode levar a organização a sofrer muitas consequências.

5- Em relação ao esquecimento de alguns funcionários em bater o ponto e no confronto das quantidades de horas extras realizadas e registradas no ponto eletrônico com as quantidades de horas extras presentes na folha de pagamento, constatou-se que nos meses de fevereiro e abril, as horas não foram contabilizadas e registradas corretamente.	A Portaria MTE nº 1.510/09 prevê que quando ocorre descuido do funcionário na marcação do ponto, a empresa pode e deve fazer o registro do correto horário de entrada ou saída através do programa de tratamento de dados do ponto eletrônico, bem como a justificativa para a omissão da marcação, que será analisada em uma eventual visita de um fiscal do trabalho à empresa.	O correto é exigir do empregado a marcação pontual dos horários para que sejam evitadas situações que coloquem a empresa sob suspeita de manipulação do ponto.
6- Houve divergência de valores no cálculo das horas extras nos meses de fevereiro e abril. O erro resultou sobre a base de cálculo, onde não foram somados todos os eventos de ganho, e as horas trabalhadas para todos os funcionários foram de 220 horas, sendo que existem variações de jornadas para as funções de agentes funerários, plantonistas e serviços gerais e escalas com dias trabalhados a serem seguidos.	De acordo com a CLT, é preciso pagar horas extras a empregados quando eles excedem o período normal/contratual da jornada de trabalho. Caso não haja o pagamento, o trabalhador poderá pedir seu pagamento na Justiça.	Pelo fato de mencionar na folha de pagamento as horas extras e estando o cálculo incorreto, a empresa não está de acordo com a legislação. Sendo assim, a orientação é que o cálculo seja feito de forma correta para que o empregado não seja lesado.
7- A contribuição previdenciária descontada dos empregados (INSS) está correta, porém, ressalta-se que os funcionários que tiveram diferenças nos ganhos consequentemente teriam um valor maior que seria descontado. Analisando-se as guias de previdência social pagas pela entidade, observou-se que houve diferença no recolhimento da contribuição previdenciária, devido a erros de fechamentos da contabilidade.	O art. 195 da CF/88 define que a seguridade social deve ser financiada por toda a sociedade de forma direta e indireta. Quando a empresa faz o desconto dos valores relativos a contribuição previdenciária de seus funcionários e não os repassa ao INSS, poderá essa responder por apropriação indébita previdenciária, conforme previsto no Código Penal, art. 168-A.	Por conta da diferença na base de cálculo encontrada pela auditoria em relação ao valor repassado pela empresa, houve uma diferença entre os valores da contribuição previdenciária, sendo pagos valores a menos. Recomenda-se que a organização tenha maior atenção nas bases de cálculos para não reincidir o problema.
8- Em relação às médias de horas extras, adicional noturno e DSR nas férias, constatou-se que para todos os funcionários que tinham direito a médias referentes a horas extras e descanso semanal remunerado, estas foram incorporadas ao salário contratual, servindo de base de cálculo para as férias, porém, devido ao erro no cálculo dos eventos, o valor saiu inferior ao valor original.	Segundo o art. 142, § 2º, da CLT, os adicionais pagos ao empregado por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso servirão de base ao cálculo da remuneração das férias. As horas extras feitas no período aquisitivo, assim como o descanso semanal remunerado, é que contarão para a média. Caso não esteja de acordo, a empresa poderá sofrer penalizações do Ministério do Trabalho.	Para estar totalmente de acordo com a legislação, a empresa deve atentar para que sejam mencionadas na folha de pagamento as horas extras e para que estas sejam calculadas de forma correta, para que o empregado não seja lesado.

9- Os cálculos de férias para os empregados que fazem jus aos eventos de horas extras, adicional noturno e DSR estão errados, pois o cálculo estava sendo executado de forma incorreta pela contabilidade.	Além do direito ao gozo de férias anuais remuneradas de 30 dias, o empregado também faz jus a um terço a mais do que o salário normal, de acordo com a CF/88, art. 7º, inc. XVII. A empresa pode sofrer penalizações com a justiça, caso não haja o pagamento correto.	Os cálculos das férias, 1/3 de férias e INSS deverão ser feitos corretamente pela contabilidade, sem que haja erros nas médias de horas extras e desconto semanal remunerado e adicional noturno.
10- Os cálculos da rescisão sobre eventos de horas extras, adicional noturno e DSR estão errados, pois o cálculo estava sendo executado de forma incorreta pela contabilidade.	Segundo o § 2º da Lei 5.584/70, deve estar especificada a natureza de cada parcela paga ao empregado e discriminado o seu valor no instrumento de rescisão ou recibo de quitação, qualquer que seja a causa ou a forma de dissolução, podendo não ser feita a homologação e sofrendo as penalidades.	Orienta-se a empresa para que reveja o cálculo dos eventos de forma proporcional aos dias trabalhados e para que, numa próxima situação, ela corrija as médias calculadas.

Fonte: elaborado pela autora (2017).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho fez um estudo sobre a auditoria interna trabalhista, contextualizando o tema como um instrumento de grande importância para o gerenciamento das empresas. Suas principais contribuições consistem em verificar possíveis falhas de forma preventiva na identificação de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades praticadas por agentes internos e externos à organização.

O objetivo geral foi executar a auditoria interna trabalhista, analisando os cálculos, as rotinas e os processos na área trabalhista de uma empresa no ramo de serviços funerários, e observando se os procedimentos estavam sendo executados de forma correta e em conformidade com a legislação. Para alcançar os resultados esperados, utilizou-se da pesquisa de natureza exploratória, com levantamentos da literatura a respeito da auditoria e legislação trabalhista, de forma descritiva, com a finalidade de examinar os documentos da empresa nos períodos de fevereiro, abril e junho de 2017.

Foram utilizadas as técnicas da auditoria e a elaboração de papéis de trabalho, os quais serviram de base para as análises e para a emissão dos relatórios contendo as conclusões sobre os

processos adotados pela empresa.

Os principais resultados apontaram não conformidades em alguns procedimentos, como em relação ao cálculo de adicional de periculosidade, não cumprimento do descanso intrajornada, jornadas excessivas de trabalho, horas extras e reflexo sobre horas extras não sendo calculadas e pagas corretamente, documentos faltantes para o recebimento do salário-família, falta de assinaturas e datas em recibos, entre outros. Foram feitas recomendações e foram sugeridos ajustes e correções, com o intuito de que a empresa não corra o risco de ter que responder processos judiciais e autuações, evitando assim possíveis contingentes passivos.

O trabalho serviu para evidenciar as contribuições da auditoria interna trabalhista na prevenção e redução de contingências passíveis e colaborou com a organização, para que ela reexaminasse as práticas utilizadas e substituisse aquelas que poderiam gerar riscos futuros, além de ser relevante para o aprendizado e a formação acadêmica, servindo de base para outros estudantes que queiram se aprofundar no assunto.

Sendo assim, sugere-se para uma futura pesquisa o tema "Auditoria de Segurança e Medicina do

Trabalho", por se tratar de um ponto relevante a ser explorado.

6 REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria: um curso moderno e completo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.
- BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho: aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1943.
- CARVALHO, Zenaide. Prática em Auditoria Trabalhista. Santa Catarina, 2009. (Apostila).
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução 820/97. Normas Profissionais do Auditor Operacional (NBC P 1). 1997. Disponível em: <www.cfc.org.br/res_820/>. Acesso em: 01/10/2017.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. Auditoria contábil: teoria e prática. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- FGTS. 2015. Disponível em: <http://www.fgts.gov.br/trabalhador/>. Acesso em: 30/09/2017.
- FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. Auditoria Contábil: Normas de Auditoria. Procedimentos e papéis de trabalho. Programas de Auditoria. Relatórios de Auditoria. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- GIL, Antônio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- IUDICIBUS, Sergio de. Teoria da Contabilidade. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- 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/edição/edicao-18.pdf. Acesso em: 27 mar. 2017.
- SÁ, Antonio Lopes de. Introdução à Ciência da Contabilidade. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1996.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2013.