FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ECONOMIA

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

WILIAN PAIVA UGARTE

AUDITORIA INTERNA NA CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM UMA REDE DE SUPERMERCADOS DE MATO GROSSO DO SUL

DOURADOS/MS

2020

WILIAN PAIVA UGARTE

AUDITORIA INTERNA NA CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM UMA REDE DE SUPERMERCADOS DE MATO GROSSO DO SUL

Trabalho de Graduação apresentado à Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Economia da Universidade Federal da Grande Dourados, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis

Orientadora: Drª Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira

Dourados/MS

2020

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP).

U26a Ugarte, Wilian Paiva
AUDITORIA INTERNA NA CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM UMA REDE DE SUPERMERCADOS DE MATO GROSSO DO SUL [recurso eletrônico] / Wilian Paiva Ugarte. -- 2020.
Arquivo em formato pdf.

Orientadora: Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira .
TCC (Graduação em Ciências Contábeis)-Universidade Federal da Grande Dourados, 2020.
Disponível no Repositório Institucional da UFGD em:
https://portal.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/repositorio

1. auditoria. 2. estratégia. 3. check list. I. Nogueira, Maria Aparecida Farias De Souza. II. Título.

Ficha catalográfica elaborada automaticamente de acordo com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

©Direitos reservados. Permitido a reprodução parcial desde que citada a fonte.

©Direitos reservados. Permitido a reprodução parcial desde que citada a fonte.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ECONOMIA - FACE/UFGD

AUDITORIA INTERNA NA CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS EM UMA REDE DE SUPERMERCADOS DE MATO GROSSO DO SUL

WILIAN PAIVA UGARTE

Esta monografia, realizada via *web*conferência (*Google Meet*), foi julgada adequada para aprovação na atividade acadêmica específica de Trabalho de Graduação II, que faz parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Economia – FACE da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD.

Apresentado à Banca Examinadora integrada pelos professores:

Profª Drª Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira
Presidente

Prof. Dr. António Carlos Vaz Lopes
Avaliador

Profª Me. Gabrielli do Carmo Martinelli
Avaliadora

DOURADOS-MS, 10 novembro de 2020

REGISTRO:
AB- 01/2020

RESUMO

Na contemporaneidade, com avanços tecnológicos e nível de escolaridade cada vez mais qualificados, se destacar no mercado de trabalho tem sido um desafio presente e futuro também. Nesse contexto o auditor interno possui um papel importante nas organizações em todo o mundo. Diante disso, o destaque do mesmo exige uma série de conhecimentos e domínio de técnicas de gestão que irão contribuir no planejamento estratégico e maestria ao lidar com os recursos humanos. Assim, este estudo tem como objetivo identificar como o controle interno de documentos pode contribuir para contratação de recursos humanos em uma rede de supermercados de Mato Grosso do Sul. Para isso foi utilizado um estudo de caso, com pesquisa de campo através da coleta de dados e pesquisa documental por se tratar de uma análise de documentos arquivados em pastas e por fim, a pesquisa qualitativa. Com a pesquisa, identificou-se a importância de se manter todos os documentos arquivados corretamente nas pastas dos funcionários, visto que os documentos são comprovações legais de que estão sendo cumprido os controles, procedimentos e normas que a empresa estabelece e comprova também que a mesma está trabalhando dentro da legalidade. Verificando os resultados, identificou-se que a rede de supermercados apresenta um problema de ausência de documentos arquivados. Algumas das pastas analisadas apresentam a falta de documentos importantes, documentos que podem ser solicitados em futuras auditorias ou processos judiciais, os quais podem vir a gerar prejuízos e multas para a organização.

Palavras-chave: auditoria, estratégia, *check list.*

ABSTRACT

Nowadays, with technological advances and an increasingly qualified level of education, standing out in the job market has been a present and future challenge as well. In this context, the internal auditor has an important role in organizations worldwide. In view of this, its highlight requires a series of knowledge and mastery of management techniques that will contribute to strategic planning and mastery when dealing with human resources. Thus, this study aims to identify how the internal control of documents can contribute to hiring human resources in a supermarket chain in Mato Grosso do Sul. For this, a case study was used, with field research through data collection. and documentary research because it is an analysis of documents filed in folders and finally, qualitative research. With the research, it was identified the importance of keeping all documents filed correctly in the employees' folders, since the documents are legal proof that the controls, procedures and standards that the company establishes are being complied with and also proves that it is working within the law. Checking the results, it was identified that the supermarket chain has a problem with the absence of archived documents. Some of the portfolios analyzed show a lack of important documents, documents that can be requested in future audits or legal proceedings, which can generate losses and fines for the organization..

Keywords: audit, strategy, *check list.*

LISTA DE TABELAS

TABELA 01 14
TABELA 02 16
TABELA 03 16
TABELA 04 17
TABELA 05 18
TABELA 06 18
TABELA 07 19
TABELA 08 20
TABELA 09 20
TABELA 10 21
TABELA 11 22

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 06
1.1 DEFINIÇÃO DA PROBLEMÁTICA 06
1.2 OBJETIVOS 07
1.2.1 **Objetivo Geral** 07
1.2.2 **Objetivos Específicos** 07
1.3 JUSTIFICATIVA 07

2 REVISÃO TEÓRICA 08
2.1 AUDITORIA 08
2.2 TIPOS DE AUDITORIAS 09
2.2.1 **Auditorias de gestão documental de recursos humanos** 10
2.3 CONTROLE INTERNO 10
2.4 *CHECK LIST* 11

3 METODOLOGIA 12
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA 12
3.2 DEFINIÇÃO DA ÁREA/POP.-ALVO/AMOSTRA/UNID. ANÁLISE 13
3.3 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS 14
3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISE DE DADOS 14

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO 15
4.1 RESULTADOS DA AMOSTRA 15

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS 24

REFERÊNCIAS 25

ANEXO A - CHECK LIST 27

1 INTRODUÇÃO

A confiabilidade das informações das peças contábeis e a integridade do conjunto de bens e obrigações e da situação líquida visam a minimização ou eliminação dos riscos fiscais, societários, ambientais, trabalhistas, previdenciários, sistêmicos ou não da ambiência.

Marcondes (2003) salienta que o principal objetivo de uma auditoria, reside em emitir pareceres adequados sobre as demonstrações financeiras, sempre de acordo com os princípios mais comumente aceitos. Ainda de acordo com o autor, o outro objetivo, não menos importante sobre a auditoria, é auxiliar a administração no processo de implementação de estratégias gerenciais.

Enquanto Lajoso (2005) informa que as auditorias podem ser classificadas em auditoria interna e auditoria externa, sendo que a auditoria interna fornece análises, exames, aspectos, sugestões, resultados, pareceres e informações relativamente às atividades analisadas, incluindo a promoção do controle mais eficaz a custo aceitável. Além disso, o auditor interno define as causas, estima as consequências e descobre uma solução de modo a convencer os responsáveis a agir, resultando assim em conseguir monitorar a eficácia e eficiência do sistema praticado nas diversas áreas de atividade.

De acordo com Franco e Marra (2001) a auditoria externa é aquela realizada por um profissional liberal, auditor independente, sem vínculo de emprego com a entidade auditada e que poderá ser contratado para auditoria permanente ou eventual. Atendendo ao fim a que se destina a auditoria, o auditor independente poderá realizar com seus próprios métodos e conveniências, desde que obedeça às normas de auditoria e obtenha os elementos de convicção com os quais possa dar parecer sobre a matéria examinada.

Ela compõe um meio de adequar recursos (humanos, materiais, financeiros e informacionais) a conclusão de que a função liderança possa validar, concretizar ou modificar a sua estratégia.

1.1 DEFINIÇÃO DA PROBLEMÁTICA

Chiavenato (2010) relata que a administração de Recursos Humanos (RH) pode ser utilizada como uma grande preocupação por parte dos administradores, pois encerra desde o recrutamento e seleção, até o aperfeiçoamento de um grupo de pessoas, com o intuito de formar

uma equipe, com objetivos estabelecidos, em que cada um tenha a ciência de seu papel e alcance os resultados almejados pela organização.

Assim, se questiona: como os recrutadores utilizam o controle interno para contribuir na eficiência da auditoria de gestão de recursos humanos?

1.2 OBJETIVOS

Esse tópico é composto por dois subtópicos que definem o objetivo geral e os específicos do trabalho. O objetivo geral compõe toda a proposta do trabalho e os específicos apresentam meios para que o objetivo geral seja alcançado.

Se divide em dois: geral e específico.

1.2.1 Objetivo geral

– Identificar como o Controle Interno de documentos pode contribuir para contratação de recursos humanos em uma rede de supermercados de Mato Grosso do Sul.

1.2.2 Objetivo específico

– Identificar os procedimentos de *check list* em relação à auditoria interna;
– Fazer o levantamento de documentação de controle interno nas contratações efetuadas;
– Analisar os procedimentos de controle de documentos na rede de supermercado.

1.3 JUSTIFICATIVA

Pretende-se contribuir com a área acadêmica, acrescentando mais um referencial na temática de auditoria. Para os profissionais, espera-se contribuir como uma possibilidade de consulta profissional, bem como para os acadêmicos, busca-se despertar para novos trabalhos nessa mesma temática de gestão de recursos humanos em outros segmentos, como complementação.

2 REVISÃO TEÓRICA

Nesta seção será abordado conceitos de auditoria, tipos de auditoria, controle interno e *checklist.*

2.1 AUDITORIA

Segundo Marcondes (2003) aconteceu na Inglaterra, que no passado como dominadora dos mares e do comércio precisavam realizar exames nos seus investimentos mantidos fora dos seus ambientes locais, pois estavam começando a disseminar investimentos nos mais diversos países e locais.

Para Aguirre (2002) a origem da auditoria é equívoca, o autor acredita ter surgido com os guarda-livros italianos, prestadores de serviços aos comerciantes, assessorando-os na atividade de escrituração das transações.

De acordo com Crepaldi (2011) o objetivo da auditoria é relatar o processo sobre as demonstrações feitas pela empresa, no qual o auditor se certifica da veracidade por meio de provas, afirmando a efetividade dos registros.

Enquanto que Pinho (2009) relata que compete ao auditor fazer este exame completo à empresa com o objetivo de transmitir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira da empresa no período de tempo considerado.

Marcondes (2003, p. 04) salienta que o principal objetivo de uma auditoria, reside em emitir pareceres adequados sobre as demonstrações financeiras, sempre de acordo com os princípios mais comumente aceitos. Ainda de acordo com o autor, o outro objetivo, não menos importante sobre a auditoria, é auxiliar a administração no processo de implementação de estratégias gerenciais, as quais se destacam:

- Assistência nos processos de planejamento, execução e controle das operações empresariais;
- Assessorar nas implementações de tecnologias gerenciais, materiais, tecnologias de indústrias e dos processos;
- Detectar fraudes, desfalques e promover a investigação a ponto de quantificar os efeitos nos resultados dos negócios;
- Prevenir fraudes e erros relevantes em tempo.

Para Attie (1998, p. 25), “auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado”.

Hoog (2007, p. 65), define auditoria da seguinte forma: “é o procedimento científico relativo à certificação dos elementos da riqueza acidental, normalmente contabilizados nas fundações, associações, sociedades empresária e simples”. A confiabilidade das informações das peças contábeis e a integridade do conjunto de bens e obrigações e da situação líquida visam a minimização ou eliminação dos riscos fiscais, societários, ambientais, trabalhistas, previdenciários, sistêmicos ou não da ambiência.

2.2 TIPOS DE AUDITORIAS

As auditorias podem ser classificadas em auditoria interna e auditoria externa. No estudo de Lajoso (2005) conclui-se que a auditoria interna fornece análises, exames, aspectos, sugestões, resultados, pareceres e informações relativamente às atividades analisadas, incluindo a promoção do controle mais eficaz a custo aceitável. O auditor interno precisa mostrar as fraquezas, definir as causas, estimar-se as consequências e descobrir uma solução de modo a convencer os responsáveis a agir. A obrigação da existência da função de auditoria resulta assim em conseguir monitorar a eficácia e eficiência do sistema praticado nas diversas áreas de atividade. Ela compõe um meio de adequar recursos (humanos, materiais, financeiros e informacionais) a conclusão de que a função liderança possa validar, concretizar ou modificar a sua estratégia.

Segundo Crepaldi (2007, p. 49) “a auditoria externa é executada por profissional independente, sem ligação com o quadro da empresa. Sua intervenção é ajustada em contrato de serviços”. Para que aconteça uma auditoria sem vínculos e fraudes, o auditor deve ser contratado através de uma empresa terceirizada, onde suas funções são determinadas através de um contrato pré-estabelecido e sim ter a sua independência.

Segundo Marques (1997) existem semelhanças entre as auditorias interna e externa, ao empregarem metodologias e técnicas comuns ou semelhantes, tais como arquitetar, planejar e datar os seus trabalhos, preparar e utilizar *checklists* e questionários sobre aspectos a abordar e os designados “papéis de trabalho”; ambas identificam, analisam e avaliam procedimentos de controle interno, realizam testes, identificam deficiências, erros e irregularidades e avaliam os riscos que lhe estão associados e formam relatórios, nos quais fazem as suas apreciações, estabelecem sugestões e proporcionam propostas corretivas a adotar com vista a resolver ou a tornar mínimas as insuficiências encontradas.

2.2.1 Auditorias de gestão documental de recursos humanos

Chiavenato (2010) relata que a administração de Recursos Humanos (RH) pode ser utilizada como uma grande preocupação por parte dos administradores, pois encerra desde o recrutamento e seleção, até o aperfeiçoamento de um grupo de pessoas, com o intuito de formar uma equipe, com objetivos estabelecidos, onde cada um tenha ciência de seu papel e alcance os resultados almejados pela organização.

Conforme Aquino (1980, p. 15-16), "o perfil de um auditor de RH deve abranger uma excelente formação intelectual e técnica, ser alguém experiente e de alto conceito na empresa, para que possa desempenhar suas funções a contento e com liberdade".

Segundo Roncaglio, Szvarça e Bojanoski (2004, p. 4):

> O papel do arquivista nas empresas é fundamental. Compete a este profissional delinear a organização do arquivo, considerando as qualidades essenciais aos documentos de arquivo, a importância da organicidade e do ciclo vital dos documentos. Ele deve apontar tais documentos de outros conjuntos documentais acumulados por interesses particulares como, por exemplo, os jornais colecionados por um dirigente da empresa. Em seguida, deve-se distinguir as atividades de apoio (materiais, recursos humanos, financeiros, etc.), conhecidas como atividades-meio, das atividades-fim, que são aquelas que justificam a própria existência da empresa e a razão pela qual ela foi criada. Por fim, um passo importante na organização de arquivos, é identificar no desenvolvimento de cada atividade institucional a série de documentos que se compõe, natural e inevitavelmente. Manter a ordem original dos documentos ou restabelecê-la quando for perdida é outra tarefa do arquivista.

Assim como a função do arquivista, existem inúmeros papéis e funções a serem desempenhadas dentro da empresa que devem funcionar em perfeição, o que só é possível, existindo um bom serviço de controle interno.

2.3 CONTROLE INTERNO

Para Almeida (1996), o controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Para fins de melhor controle, toda organização deve fundamentar–se sobre uma missão, estabelecendo objetivos e estratégias. Para fins de controles internos, podem-se incluir os

controles dentro das seguintes categorias: eficácia e eficiência operacional, mensuração de desempenho e divulgação financeira, de cumprimento de leis e regulamentos e de proteção de ativos (D'AVILA; OLIVEIRA, 2002).

Segundo o Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) *apud* Crepaldi (2007, p. 269) define controle interno como aquele que "compreende o plano de organização e o conjunto ordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração".

Segundo Franco e Marra (2001, p. 284), os controles internos relativos ao sistema contábil se ocupam com atingir objetivos, como por exemplo:

> – Que as transações sejam executadas de acordo com autorização geral ou específica da administração;
> – Que o acesso a ativos e registros somente seja permitido com autorização da administração;
> – Que os ativos registrados sejam comparados com os ativos viventes a intervalos razoáveis e que se tomem medidas apropriadas quando houver qualquer diferença.

2.4 *CHECK LIST*

Checklist é uma palavra em inglês, considerada um americanismo, que significa "Lista de Verificações". Esta palavra é a junção de *check* (verificar) e *list* (lista). Um *checklist* é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas. *Checklist* é a expressão mais básica de um questionário pedagógico. Consiste em uma folha de controle, que contém vários comportamentos ou traços, e que tem como objetivo conduzir a uma observação sistemática (PORTAL DE AUDITORIA, 2019).

O modelo que se pretende utilizar na pesquisa está presente no Anexo A, sendo o modelo disponibilizado gratuitamente pelo Portal de Auditoria, onde consta os procedimentos de auditoria para diversas situações como: contrato, acordo compensação de horas, salário família, exames médicos, Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS, Declaração de Dependentes – I. R., Declaração de Utilização do Vale-transporte, Ficha Registro de Funcionários, entre outras (PORTAL DE AUDITORIA, 2019).

3 METODOLOGIA

Segundo Fonseca (2002) métodos significa organização, e logos, estudo sistemático, pesquisa, investigação; desta forma, metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem utilizados, para se alcançar uma pesquisa ou um estudo, ou para se fazer ciência. Especificamente relata os caminhos e os instrumentos usados para realizar uma pesquisa científica.

A metodologia zela pela legitimidade do caminho selecionado para se chegar ao fim proposto pela pesquisa. Dessa maneira, a metodologia vai além da descrição dos procedimentos (métodos e técnicas a serem empregados na pesquisa), sugerindo a escolha teórica elegida pelo pesquisador para explanar o objeto de estudo.

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

Na realização da pesquisa foi utilizado o estudo de caso, que segundo Goode e Hatt (1979, p. 421) definem o estudo de caso como "um método de olhar para a realidade social. Não é uma técnica específica, é um meio de organizar dados sociais preservando o caráter unitário do objeto social estudado". Os dados utilizados na pesquisa são informações levantadas da rede de supermercados que foram organizadas para a elaboração da pesquisa.

Também será utilizada a pesquisa descritiva que, segundo Triviños (1987, p. 112), "...os estudos descritivos podem ser criticados porque pode existir uma descrição exata dos fenômenos e dos fatos". Neste caso, foi solicitado uma autorização para ter acesso aos documentos da empresa e desta forma, utilizados os arquivos documentais dos colaboradores na pesquisa; pelo fato de ser funcionário da rede, a autorização foi concedida ao pesquisador.

Trabalhar-se-á com a pesquisa empírica ou de campo. A pesquisa empírica ou de campo é caracterizada pelas investigações em que, além da pesquisa bibliográfica e/ou documental, se concretiza da coleta de dados junto a pessoas, como recurso de diferentes tipos de pesquisa (pesquisa *ex-post-facto*, pesquisa-ação, pesquisa participante, etc.) (FONSECA, 2002).

Também fará parte a pesquisa documental, que segundo Gil (2002, p. 88) "vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetivos da pesquisa". Os documentos que serão analisados são as pastas dos funcionários da rede de supermercados.

Por fim, utilizar-se-á a pesquisa qualitativa que, para Minayo (2001), trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser

reduzidos à operacionalização de variáveis. Na pesquisa em questão, foi verificado o motivo, caso ocorra ausência de documentação, ou até mesmo incompletos.

3.2 DEFINIÇÃO DA AMOSTRA

A pesquisa foi elaborada através da coleta de dados direto das pastas de colaboradores da empresa do ramo de supermercados do Estado de Mato Grosso do Sul. A empresa autorizou o acesso às pastas, sendo realizado a verificação dos documentos. Desta forma, foram avaliadas aleatoriamente 84 pastas e assim respondidos os questionários de *check list* para soma da amostra na data de 23/09/2019, sendo considerada essa data como o período de corte da pesquisa.

A história da rede de supermercados teve início em 1987. A primeira loja foi estabelecida na cidade de Caarapó. Doze anos se passaram e foi inaugurada a primeira loja no município de Dourados em 1999. Com o objetivo de oferecer produtos e serviços de qualidade, atuando de maneira competitiva e inovadora, atendendo as expectativas dos clientes, fornecedores e colaboradores, conduzindo os negócios de maneira ética, o grupo continuou a sua expansão na cidade de Dourados e municípios adjacentes. No ano de 2003 foi inaugurada a loja de Três Lagoas e em 2007 inaugurado uma loja em Maracaju. Em 2009 é inaugurada mais uma loja na cidade de Itaporã e em 2014 na cidade de Rio Brilhante. Em 2016 se inaugura mais uma loja na cidade de Nova Andradina, 2018 na Cidade de Paranaíba.

Durante esses 32 anos a rede de supermercados vem crescendo e se fortalecendo, sendo uma das 90 maiores empresas do Ranking Nacional, Associação Brasileira de Supermercados (ABRAS) e Ranking da Revista Supermercado Moderno. Com foco no futuro, busca sempre criar condições de melhorias, investindo em tecnologia, aumentando e organizando o espaço físico das unidades, a fim de proporcionar um melhor ambiente de trabalho aos colaboradores e com vistas à satisfação dos clientes.

A empresa mantém não apenas funcionários, mas 1.300 colaboradores e suas famílias. Proporciona a inclusão social de idosos, adolescentes e pessoas com deficiência, bem como, contribui para uma sociedade mais justa através de ações de cunho social na área da educação e assistência social, em prol das crianças e adolescentes, idosos, mulheres e outros segmentos da sociedade onde está inserido.

Assim, considerando esse universo de colaboradores, foi delimitado a amostra, considerando a representação de todos os cargos da empresa. Ainda considerando a documentação dos diversos cargos, conforme Tabela 01.

Tabela 01 – Delimitação da Amostra

Cargo	Quantidade	Percentual %
Açougue	10	12%
Aprendiz	10	12%
Administrativo	10	12%
Caixa	13	15%
Comercial	7	8%
Depósito	6	7%
Gerente	5	6%
Padaria	6	7%
Repositor	7	8%
Recursos Humanos	5	6%
Zeladora	5	6%
Total	84	100%

Fonte: Elaboração do autor, com dados da pesquisa

3.3 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

As técnicas de coletas de dados utilizadas foram através de aplicação de questionário em formato de *checklist* aplicado pelo autor, com cedência do Portal de Auditoria (2019). Foram selecionadas aleatoriamente, para evitar resultados tendenciosos, 84 pastas de funcionários, no setor de recursos humanos, para serem analisadas as documentações e coletar as informações para a elaboração da pesquisa.

3.4 TÉCNICAS DE ANÁLISE DE DADOS

As técnicas de análise de dados empregadas foram através do *software Excel* para quantificação dos dados e futuras análises. Todos os dados levantados foram inclusos e planilhados.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste capítulo é apresentado os resultados da pesquisa com dados que foram levantados dos arquivos documentais dos funcionários da rede de supermercados de Mato Grosso do Sul, buscando verificar se os documentos dos colaboradores estão sendo emitidos, preenchidos e arquivados corretamente em suas devidas pastas, visando a eficácia para futuras auditorias.

Por meio da coleta de dados, obtiveram-se através de uma análise estatística descritiva os resultados da pesquisa. A estatística descritiva "compreende o manejo dos dados para resumi-los ou descrevê-los, sem ir além, isto é, sem procurar inferir qualquer coisa que ultrapasse os próprios dados" (FREUND, 2000).

Segundo Freund (2000 *apud* Diehl, C. A e*t al*., 2007), tem-se que as formas mais comuns de se resumir os dados ou descrevê-los são através de tabelas ou gráficos. Porém, para agrupar os dados, antes é necessário classificá-los quanto à sua natureza. Ainda coloca que os dados de acordo com sua natureza podem ser nominais, ordinais e intervalares.

Em seguida à conceituação dos dados e sua classificação, foi feita a estruturação dos mesmos em tabelas para que se possa formar uma análise mais clara.

4.1 RESULTADOS DA AMOSTRA

As tabelas a seguir trazem questões que traçam o perfil da pesquisa de forma a identificar quais foram as funções avaliadas e os itens do formulário de *checklist* que apresentaram um maior percentual de documentos localizados em suas respectivas pastas.

A Tabela 2 informa os dados que se referem a contrato de trabalho sendo que, da alínea A até E, que se trata da celebração do contrato por escrito, assinatura da empresa e funcionário, preenchimento e cláusula de horário de trabalho e descontos autorizados, cerca de 98% da amostra apresentaram o documento no momento da verificação e 2% restantes não foram localizados em suas pastas.

As alíneas F e G, com relação a alterações de horário e termos aditivos, apresentaram um resultado de 0%, devido a rede de supermercados não emitir o documento solicitado na pesquisa. E, por fim, nas alíneas H e I, que se referem a prazos de prorrogação e experiência, foram obtidos um percentual de 98% dos documentos arquivados nas pastas. Apenas 2% dos arquivos não estavam nas pastas, o que, de acordo com Vitoriano (2011) contraria os motivos pelos quais os documentos são estabelecidos, visto que, são provas ou fonte de informações.

Tabela 2 – Contratos de trabalho

1 – **Contrato**	**AÇO**	**APR**	**ADM**	**CX**	**COM**	**DEP**	**GER**	**PAD**	**REP**	**RH**	**ZEL**	**%L**	**%NL**
a) Verificar se o contrato de trabalho é celebrado por escrito;	8	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	98%	2%
b) Se o contrato está assinado pela empresa e pelo funcionário;	8	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	98%	2%
c) Verificar se está devidamente preenchido;	8	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	98%	2%
d) Verificar se consta cláusula de horário de trabalho;	8	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	98%	2%
e) Verificar se consta cláusula autorizando o desconto de vales, farmácia, seguros, associações, mercado, etc. (confrontar com os descontos em folha de pagamento);	8	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	98%	2%
f) Averiguar se houve alteração do horário de trabalho do funcionário, a qual deverá ser feita mediante aditivo contratual;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
g) Analisar se está documentado, qualquer alteração do contrato a pedido do funcionário, mediante solicitação da alteração e respectivo termo de aditivo contratual;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
h) Observar se é respeitado os prazos legais de contrato de experiência e prorrogação de trabalho;	8	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	98%	2%
i) Verificar se o contrato de experiência foi prorrogado apenas 02 vezes, no prazo de 90 dias;	8	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	98%	2%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado).

Nesse mesmo sentido Rondinelli (2002, p.129), os documentos de arquivo se caracterizam por deter "[...] conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova [...]" de uma atividade institucional. São aqueles capazes de informar sobre atividades administrativas, para o exercício do poder, para o reconhecimento de direitos, para o registro da memória e para a sua utilização futura.

Na sequência, foram analisados os acordos de compensação de horas, conforme dados constantes na Tabela 3.

Tabela 3 – Acordo compensação de horas

2 – Acordo Compensação de Horas	**AÇO**	**APR**	**ADM**	**CX**	**COM**	**DEP**	**GER**	**PAD**	**REP**	**RH**	**ZEL**	**%L**	**%NL**
a) Verificar se há o acordo de compensação de horas, ocasionado pela supressão ou diminuição relativa à jornada do sábado.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado).

A Tabela 3 traz as informações referentes a acordo de compensação de horas. A alínea correspondente, informa um percentual de 0%, em razão da empresa não realizar a emissão deste tipo de acordo, ou seja, não trabalha com regime de compensação de horas.

Já a Tabela 4 retrata a respeito do salário família e, desta forma, pode-se verificar que das alíneas A e B, as quais se referem às conferências das Fichas Salário-Família se estão devidamente preenchidas e assinadas e do Termo de Responsabilidade para fins de salário-família, assinado pelo funcionário, onde encontrou-se que cerca de 48% dos funcionários possuem os documentos arquivados em suas pastas; o restante dos 52% dos funcionários não possuem filhos ou os filhos já são maiores de 14 anos, ou ainda, o documentação possa ter sido extraviado.

Da alínea C a E, as quais se relacionam a apresentação da cópia do cartão de vacinação para filhos, comprovante de frequência escolar e baixa dos filhos na Ficha de Salário-família, não foram localizados os documentos e, assim, apresentaram o resultado de 0%, porque na pesquisa realizada os filhos eram maiores de 7 anos; porém o comprovante de frequência escolar só é apresentado no momento da contratação, e não possui baixa de filho maior de 14 anos na ficha de salário família. Concluindo, a empresa não emite ou solicita para seu colaborador que apresente a documentação solicitada na pesquisa.

A alínea F, em relação à confrontação das quantidades de quotas salário família pagas em folha de pagamento com as fichas e os termos de responsabilidade, apresentou um percentual de 27%, porque nem todos os colaboradores que têm filhos menores, apresentaram holerites de comprovação nas pastas para verificação.

Tabela 4 – Salário Família

3 - Salário Família	**AÇO**	**APR**	**ADM**	**CX**	**COM**	**DEP**	**GER**	**PAD**	**REP**	**RH**	**ZEL**	**%L**	**%NL**
a) Averiguar se as Fichas de Salário-Família estão devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário;	6	0	5	5	3	2	5	6	3	0	5	48%	52%
b) Verificar se há Termo de Responsabilidade para fins de salário-família, assinado pelo funcionário;	6	0	5	5	3	2	5	6	3	0	5	48%	52%
c) Averiguar se **Anualmente** é apresentada a cópia do Cartão de vacinação para filhos até 06 anos de idade;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
d) Verificar se é apresentada **semestralmente** o comprovante de frequência escolar para filhos a partir dos 07 anos de idade, nos meses de maio e novembro de cada ano;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
e) Constatar se é efetuada a baixa dos filhos maiores de 14 anos, na Ficha de Salário-Família;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
f) Confrontar as Quantidades de quotas salário família pagas em folha de pagamento com as fichas e os termos de responsabilidade;	2	0	0	5	0	0	4	5	3	0	4	27%	73%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado).

Tal fato reforça o papel do controle interno uma vez que seu objetivo é auxiliar a entidade a aprimorar seus controles, através da realização de procedimentos regulares visando identificar as falhas e preveni-las, reforçando os controles (CRC-RJ; COSTA, 2015).

A Tabela 5 revela dados referente a apresentação de exames médicos, onde se destaca na alínea A, considerando os ocupacionais que cerca de 93% das pastas verificadas apresentaram os documentos e 7% não apresentaram o documento justificando a ausência por razões de extravio.

Considerando a alínea B, em relação aos exames periódicos semestrais, anuais ou bianuais, foram localizadas 76% dos documentos em suas pastas, e cerca de 24% não possuem o documento por terem menos de 1 ano de empresa, ou o documento não tenha sido arquivado ou até mesmo perdido. Tal fato corrobora com a visão de Lacombe (2009) citado por Vitoriano (2011) ao afirmar que, frequentemente, em virtude de enganos, extravios ou diferenças de critérios, os registros não coincidem.

Na alínea C, quanto aos exames demissionais, apenas 1% das pastas apresentaram o documento, visto de tratar da pasta de um colaborador demitido, sendo que os outros 99% são colaboradores ativos.

Tabela 5 - Exames ocupacionais

4 Exames Médicos - Apresentação	**AÇO**	**APR**	**ADM**	**CX**	**COM**	**DEP**	**GER**	**PAD**	**REP**	**RH**	**ZEL**	**%L**	**%NL**
a) Admissional	9	10	8	11	6	6	5	6	7	5	5	93%	7%
b) Periódicos: semestrais, anuais ou bianuais	6	7	6	11	7	4	5	4	4	5	5	76%	24%
c) Demissional	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1%	99%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado).

A Tabela 6, referente à análise da existência de acordo de prorrogação de horas, destaca que a alínea A, traz um percentual de 0%, devido a rede de supermercados não emitir este tipo de acordo com os colaboradores.

Tabela 6 – Acordo de prorrogação de horas

5 Acordo de Prorrogação de Horas	**AÇO**	**APR**	**ADM**	**CX**	**COM**	**DEP**	**GER**	**PAD**	**REP**	**RH**	**ZEL**	**%L**	**%NL**
a) Verificar se há o Acordo de prorrogação de horas, no qual o funcionário concorda em prorrogar a jornada de trabalho. Deve ser solicitado para os funcionários que prorrogam a jornada de trabalho.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado).

A Tabela 7 informa sobre o comprovante de entregas e devoluções de CTPS. Todos os cargos apresentaram o percentual de 0%. O motivo de não gerar este documento ocorre devido que, a empresa realiza o registro do funcionário em seu primeiro dia de trabalho e assim já a devolve para o trabalhador, sem solicitar anotação em protocolo ou outro tipo de documento.

Tabela 7 – Comprovante de entrega e devolução da CTPS

1.6 Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS	**AÇO**	**APR**	**ADM**	**CX**	**COM**	**DEP**	**GER**	**PAD**	**REP**	**RH**	**ZEL**	**%L**	**%NL**
a) Por ocasião da admissão do funcionário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
b) Por ocasião das Férias, período aquisitivo e de saída;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
c) Por ocasião de alterações salariais, promoções, contribuição sindical, etc.;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
d) Verificar o prazo de retenção da C.T.P.S. pela empresa e se a mesma emite protocolo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado).

A tabela 8 se refere à declaração de dependentes para fins de imposto de renda, assim obteve-se as seguintes informações. Considerando a alínea A, que trata da Constatar da existência da declaração devidamente preenchida e assinada pelo funcionário e sua manutenção, consta que 57% das pastas verificadas apresentaram o documento; já em relação aos 43% restante, não foram localizados devido a não existência do documento arquivado ou colaborador ter menos de 1 ano de empresa.

De acordo com Belloto (2002), para manter o fluxo constante de documentos, entende-se ser necessário que se acompanhe a existência dos mesmos, nas diversas fases do seu ciclo de vida.

Com relação à alínea B, que se trata da confrontação da quantidade de dependentes na declaração, com o sistema folha de pagamento, em cerca de 27% das pastas foram apresentados este documento, pois a empresa não considera como obrigatoriedade arquivar este documento quando o mesmo está disponibilizado em uma plataforma *online* para seus colaboradores.

Tabela 8 – Declaração de dependentes I.R.

7 Declaração de Dependentes – I. R.	AÇO	APR	ADM	CX	COM	DEP	GER	PAD	REP	RH	ZEL	%L	%NL
a) Constatar da existência da declaração devidamente preenchida e assinada pelo funcionário, bem como da manutenção da documentação comprobatória;	8	0	8	5	4	5	5	5	3	0	5	57%	43%
b) Confrontar a Quantidade de dependentes na declaração, com o sistema folha de pagamento	2	0	0	5	0	0	4	5	3	0	4	27%	73%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador). L (Localizado); LN (Não localizado).

A Tabela 9 apresenta informações sobre a declaração de utilização do vale transporte. Conclui-se que a alínea A, que se trata da verificação se todo funcionário admitido fez a opção pela utilização ou não do Vale Transporte, mediante declaração obteve-se um total de 86% de pastas que consta o documento arquivado e em 14% das pastas não constam o documento devido a extravio. Tal fato contraria a visão de Rodrigues (2006) que afirma que são os documentos que provam a sua existência e definem suas atividades, além de outros que contribuem para isso.

Já em relação à alínea B, buscou-se averiguar se os funcionários que optaram por receber o Vale-Transporte fazem anualmente a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus; nos resultados, apresenta-se um resultado de 0%, devido à empresa não exigir este tipo de documento de seus funcionários.

Tabela 9 – Declaração de utilização do vale transporte

8 Declaração de Utilização do Vale-transporte	AÇO	APR	ADM	CX	COM	DEP	GER	PAD	REP	RH	ZEL	%L	%NL
a) Verificar se todo funcionário admitido fez a opção pela utilização ou não Utilização do Vale Transporte, mediante declaração;	8	0	10	13	7	6	5	6	7	5	5	86%	14%
b) Averiguar se os funcionários que optaram por receber o Vale-Transporte fazem anualmente a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus utilizadas pelo funcionário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado).

A Tabela 10 se refere à ficha de registro dos funcionários, onde obteve-se em relação à alínea A, se constam alguns dados obrigatórios nas pastas como nome, CTPS, RG e CPF, PIS, data de admissão, horário e local de trabalho, endereço e filiação. Assim, encontrou-se que 94% das pastas possuem este documento e apenas 6% não possuem o documento devido à extravio.

Tabela 10 – Ficha Registro de funcionários

9 Ficha Registro de Funcionários	AÇO	APR	ADM	CX	COM	DEP	GER	PAD	REP	RH	ZEL	%L	%NL
a) Se constam os seguintes dados obrigatórios: 1) Nome; 2) Nº da CTPS e série; 3) Nº da RG e do CPF; 4) Nº do PIS; 5) Data de Admissão; 6) Horário e local de trabalho; 7) Endereço do funcionário; 8) Filiação.	10	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	94%	6%
b) Se estão atualizadas quanto a: 1) Atualização Salarial; 2) Férias gozadas; 3) Contribuição Sindical; 4) Alteração do horário de Trabalho; 5) Anotação da Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT; 6) Anotação de interrupção do Contrato de Trabalho.	10	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	94%	6%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado)

Já na alínea B, analisando as atualizações salarial, férias, contribuição sindical, alteração de horário de trabalho, anotações de comunicações de acidentes de trabalho e de interrupção de contrato de trabalho, foi encontrado que apenas 94% apresentou este tipo de documento; quanto aos 6% que não apresentaram , a justificativa é que a empresa não emitiu uma ficha de registro atualizada do colaborador.

Na tabela 11, constam diversas alíneas com informações diversificadas referente a rede de supermercados, onde as mesmas apresentaram diferentes resultados. Da alínea A a C, que se tratam de Termo de anuência para fechamento da folha de pagamento, acordo de compensação jornada 12 x 36, a ainda se houve alteração da jornada de trabalho e se consta o referido aditivo contratual, respectivamente, a rede não emite este tipo de documento, por este motivo apresentou um resultado de 0% em todas as funções estudadas.

Ao considerar a alínea D, que se trata do documento de nomeação para funcionário que recebe gratificação de função, apresentou um percentual de 38% porque somente esta quantidade de funcionário (açougueiro, caixa, gerência e padaria) não registram ponto; já os 62% restantes dos colaboradores registram o ponto, por este motivo não têm este documento em suas pastas.

Da alínea E a G, que se trata de constar a jornada de trabalho no cabeçalho do cartão ponto, quadro da proteção do trabalho do menor se existirem trabalhadores menores na

empresa, verificação da data que consta no recibo de pagamento de salário (se o pagamento foi efetuado até o 5º útil), obteve-se um resultado de 100%.

Consultando as alíneas H (se existem alertas sobre as consequências de salários pagos "por fora") e I (registro de empregado deverá ser mantido por estabelecimento não podendo ser centralizado), teve um resultado de 0%, pois a rede da empresa não emite este documento.

A alínea J (verificar se a empresa possui o livro de inspeção do trabalho), apresentou um resulta do 100%, pois empresa possui o livro de inspeção. Na alínea I (se a empresa mantém comprovante de entrega dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual), apenas 30% das pastas verificados possuem documento, pois somente alguns funcionários necessitam da utilização de EPI, sendo estes os funcionários do açougue, depósito, padaria e zeladoria); já os 70% restante não utilizam EPI .

E a alínea M, que se trata de verificar se há o comprovante de entrega do Regulamento da empresa aos funcionários, encontrou-se que 100% das pastas tem este documento.

Tabela 11 - Outros

10 Outros	**AÇO**	**APR**	**ADM**	**CX**	**COM**	**DEP**	**GER**	**PAD**	**REP**	**RH**	**ZEL**	**%L**	**%NL**
a) Termo de anuência para fechamento da folha de pagamento;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
b) Acordo de compensação jornada 12 x 36;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
c) Se houve alteração da jornada de trabalho e se consta o referido aditivo contratual;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
d) Se há documento de nomeação para funcionário que recebe gratificação de função;	8	0	0	13	0	0	5	6	0	0	0	38%	62%
e) Caso não conste a jornada de trabalho no cabeçalho do cartão ponto ou a empresa não utilize o cartão ponto deverá manter quadro de horário de trabalho;	10	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	100%	0%
f) Caso trabalhem menores na empresa deverá constar quadro da proteção do trabalho do menor;	10	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	100%	0%
g) Verificar a data que consta no recibo de pagamento de salário (se o pagamento foi efetuado até o 5º útil);	10	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	100%	0%
h) Alertar sobre as consequências de salários pagos "por fora";	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
i) Registro de empregado deverá ser mantido por estabelecimento não podendo ser centralizado;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
j) Verificar se a empresa possui o livro de inspeção do trabalho;	10	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	100%	0%
l) Se a empresa mantém comprovante de entrega das EPI's (Equipamento de Proteção Individual);	10	0	0	0	0	5	0	6	0	0	4	30%	70%
m) Se há o comprovante de entrega do Regulamento da empresa aos funcionários.	10	10	10	13	7	6	5	6	7	5	5	100%	0%

Fonte: Elaborado pelo autor, com dados da pesquisa.
Legenda: AÇO (açougue); APR (Aprendiz); ADM (Administrativo); CX (Caixa); COM (Comercial); DEP (Depósito); GER (Gerente); PAD (Padaria); REP (Repositor); RH (Recursos Humanos); ZEL (Zelador); L (Localizado); LN (Não localizado)

Nota-se assim, que no caso de uma auditoria interna de Gestão Operacional, há muitas evidências com a inspeção documental, a qual possui diversos graus de confiabilidade, dependendo de sua natureza e fonte. No caso de registros e documentos internos, depende também da eficácia dos controles internos (CRC-RJ, SOL, 2015).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa teve como objetivo identificar como o Controle Interno de documentos pode contribuir na contratação de recursos humanos em uma rede de supermercados de Mato Grosso do Sul e, assim, avaliar a utilização da gestão de documentos nessa rede de supermercados. Para tanto, foi realizado um de estudo de caso, onde utilizou-se como procedimento para a coleta de dados a aplicação de um roteiro de *checklist*.

A pesquisa buscou conceituar os processos de auditoria, seus aspectos teóricos e metodológicos, bem como explorar os tipos existentes e adentrar sobre a auditoria interna e controle interno de documentação. Foi utilizado como referência para a elaboração deste artigo, livros e artigos com conceitos sobre contabilidade, controle internos de documentos e gestão de recursos humanos.

Com o trabalho, foi identificado a importância de se manter todos os documentos arquivados corretamente nas pastas dos funcionários, visto que os documentos são comprovações legais de que estão sendo cumprido os controles, procedimentos e normas que a empresa estabelece e comprova também que a mesma está trabalhando dentro das leis do país.

Analisando os resultados, identificou-se que a rede de supermercados apresenta um problema de falta de documentos arquivados. Muitas das pastas analisadas apresentam ausência de documentos importantes, documentos que podem ser solicitados em futuras auditorias ou processos judiciais, os quais podem vir a gerar prejuízos e multas para a organização. Documentos como exames ocupacionais, ficha de controle de entrega de EPI, declaração de dependentes de IR, ficha de registro, entre outros.

Porém, ainda se destaca que a empresa da rede apresentou sucesso em vários itens como: livro de inspeção do trabalho, comprovantes de entrega dos regulamentos da empresa, recibo de pagamento de salário, etc. Logo, na pesquisa, os cargos que mais se destacaram na entrega de documentos analisados foram: açougue, aprendiz, comercial e recursos humanos.

Assim, destaca-se a importância de um bom controle interno para fins de prevenção de futuras auditorias que poderiam gerar prejuízos para a rede ou ainda em processos trabalhistas que podem vir a gerar prejuízos financeiros e prejudicar a imagem da empresa.

Logo, recomenda-se para trabalhos futuros que possa ser aplicado o mesmo roteiro de *check list* em períodos futuros, ou em outras empresas do mesmo ramo ou de outros segmentos para fins comparativos.

REFERÊNCIAS

AGUIRRE, M.B.F. **Auditoria governamental operacional em projeto público ambiental no estado de Mato Grosso.** Monografia Especialista em Auditoria das Entidades Governamentais do Programa de Pós-Graduação do Centro de Administração Economia e Ciências Contábeis da UFMT**.** Cuiabá, 2002.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

AQUINO, Ribeiro Celso de. **Administração de Recursos Humanos – Uma Introdução.** São Paulo: 1980, Ed. Atlas.

ATTIE, William. **Auditoria Interna.** São Paulo: Atlas,1998.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística - objeto, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Idalberto. Administração de empresas: uma abordagem contingencial. São Paulo: Mc Graw Hill, Ltda., 1987.

CRC-RJ; COSTA, R. S. **Curso de Auditoria Interna**. Rio de Janeiro: CRC, 2011.

CREPALDI, Aparecido Silvio. **Auditoria Contábil (teoria e prática)**. São Paulo: Atlas 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática. 4. ed.** São Paulo: Atlas, 2011.

D'AVILA, Marcos Zahler; OLIVEIRA, Marcelo Aparecido Martins de. **Conceitos e técnicas de Controles Internos de Organizações.** São Paulo: Nobel, 2002

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica.** Fortaleza: UEC, 2002.

FRANCO, H.; MARRA, E. **Auditoria Contábil. 3. ed.** São Paulo: Atlas, 2001

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.

FREUND, J. E.; SIMON, G. A. **Estatística aplicada.** 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

GIL, Antonio C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2002

GOODE, Wiliam J.; HATT, Paul K. **Métodos em pesquisa Social. 7ª ed.** São Paulo: Nacional, 1979.

HOOG, Wilson Alberto Zappa. **Filosofia aplicada à Contabilidade. 1ª Ed.** Paraná: Editora Juruá, 2007.

LAJOSO, P. Guilherme, (2005), "**A importância da Auditoria Interna para a Gestão de Topo".** Revista de Auditoria Interna, Nº 19, Janeiro-Março, pp. 10-12.

MARCONDES, N.R. **Ciências contábeis**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARQUES, Madeira. **Auditoria e Gestão**. 1ª ed. Editorial Presença, 1997.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade.** Petrópolis: Vozes, 2001.

PINHO, C. P. R. S. **A Utilização de Procedimentos Analíticos de Auditoria. O Caso Português.** Tese de Doutoramento em Gestão – Especialização em Contabilidade. Universidade Aberta, 2009.

PORTAL DE AUDITORIA. **Roteiro / Check list de auditoria trabalhista**. Portal de Auditoria. Disponível em: www.portaldeauditoria.com.br. Acesso em: mar. 2019.

RODRIGUES, A. M. L. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspect. ciênc. inf.,** Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea.** 3ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. de F. **Arquivos, gestão de documentos e informação. Florianópolis**, 2004.

TRIVIÑOS, A. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação.** São Paulo: Atlas, 1987.

VITORIANO, M. C. C. P. **Obrigação, Controle e Memória:** aspectos legais, técnicos e culturais da produção documental de organizações privadas. Tese. Programa de Pós Graduação em História Social. São Paulo: USP, 2011

ANEXO A - ROTEIRO/CHECK LIST DE AUDITORIA TRABALHISTA

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		
1.1 – **Contrato** a) Verificar se o contrato de trabalho é celebrado por escrito;	Sim	Não	**OBSERVAÇOES**
b) Se o contrato está assinado pela empresa e pelo funcionário;			
c) Verificar se está devidamente preenchido;			
d) Verificar se consta cláusula de horário de trabalho;			
e) Verificar se consta cláusula autorizando o desconto de vales, farmácia, seguros, associações, mercado, etc. (confrontar com os descontos em folha de pagamento);			
f) Averiguar se houve alteração do horário de trabalho do funcionário, a qual deverá ser feita mediante aditivo contratual;			
g) Analisar se está documentado, qualquer alteração do contrato a pedido do funcionário, mediante solicitação da alteração e respectivo termo de aditivo contratual;			
h) Observar se é respeitado os prazos legais de contrato de experiência e prorrogação de trabalho;			
i) Verificar se o contrato de experiência foi prorrogado apenas 02 vezes, no prazo de 90 dias;			
1.2 – Acordo Compensação de Horas a) Verificar se há o acordo de compensação de horas, ocasionado pela supressão ou diminuição relativa a jornada do sábado;			
1.3- Salário Família a) Averiguar se as Fichas de Salário-Família estão devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário;			
b) Verificar se há Termo de Responsabilidade para fins de salário-família, assinado pelo funcionário;			
c) Averiguar se **Anualmente** é apresentada a cópia do Cartão de vacinação para filhos até 06 anos de idade;			
d) Verificar se é apresentada **Semestralmente** o comprovante de frequência escolar para filhos a partir dos 07 anos de idade, nos meses de maio e novembro de cada ano;			
e) Constatar se é efetuada a baixa dos filhos maiores de 14 anos, na Ficha de Salário-Família;			
f) Confrontar as Quantidades de quotas salário família pagas em folha de pagamento com as fichas e os termos de responsabilidade;			
1.4 Exames Médicos - Apresentação a) Admissional			
b) Periódicos: semestrais, anuais ou bianuais			
c) Demissional			
1.5 Acordo de Prorrogação de Horas a) Verificar se há o Acordo de prorrogação de horas, no qual o funcionário concorda em prorrogar a jornada de trabalho. Deve ser solicitado para os funcionários que prorrogam a jornada de trabalho.			
1.6 Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS a) Por ocasião da admissão do funcionário			
b) Por ocasião das Férias, período aquisitivo e de saída;			
c) Por ocasião de alterações salariais, promoções, contribuição sindical, etc.;			
d) Verificar o prazo de retenção da C.T.P.S. pela empresa e se a mesma emite protocolo			
1.7 Declaração de Dependentes – I. R. a) Constatar da existência da declaração devidamente preenchida e assinada pelo funcionário, bem como da manutenção da documentação comprobatória;			
b) Confrontar a Quantidade de dependentes na declaração, com o sistema folha de pagamento			
1.8 Declaração de Utilização do Vale-transporte a) Verificar se todo funcionário admitido fez a opção pela **Utilização** ou **Não** Utilização do Vale Transporte, mediante declaração;			
b) Averiguar se os funcionários que optaram por receber o Vale-Transporte fazem **Anualmente** a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus utilizadas pelo funcionário,			
1.9 Ficha Registro de Funcionários a) Se constam os seguintes dados obrigatórios: 1) Nome;			

2) Nº. da CTPS e série; 3) Nº. da RG e do CPF; 4) Nº. do PIS; 5) Data de Admissão; 6) Horário e local de trabalho; 7) Endereço do funcionário; 8) Filiação.			
b) Se estão atualizadas quanto a: 1) Atualização Salarial; 2) Férias gozadas; 3) Contribuição Sindical; 4) Alteração do horário de Trabalho; 5) Anotação da Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT; 6) Anotação de interrupção do Contrato de Trabalho.			
1.10 Outros a) Termo de anuência para fechamento da folha de pagamento;			
b) Acordo de compensação jornada 12 x 36;			
c) Se houve alteração da jornada de trabalho e se consta o referido aditivo contratual;			
d) Se há documento de nomeação para funcionário que recebe gratificação de função;			
e) Caso não conste a jornada de trabalho no cabeçalho do cartão ponto ou a empresa não utilize o cartão ponto deverá manter quadro de horário de trabalho;			
f) Caso trabalhem menores na empresa deverá constar quadro da proteção do trabalho do menor;			
g) Verificar a data que consta no recibo de pagamento de salário (se o pagamento foi efetuado até o 5º útil);			
h) Alertar sobre as consequências de salários pagos “por fora”;			
i) Registro de empregado deverá ser mantido por estabelecimento não podendo ser centralizado;			
j) Verificar se a empresa possui o livro de inspeção do trabalho;			
l) Se a empresa mantém comprovante de entrega das EPI’s (Equipamento de Proteção Individual);			
m) Se há o comprovante de entrega do Regulamento da empresa aos funcionários.			

Fonte: Portal de Auditoria (2019)