

**UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL**

**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTÁBEIS,  
ECONÔMICAS E DA COMUNICAÇÃO**

**CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM CONTROLADORIA E GESTÃO  
EMPRESARIAL**

**ANAÍSA CIOTTI**

**CONTROLES INTERNOS PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS  
INCLUINDO O eSOCIAL**

**Euselia Paveglio Vieira**

**IJUÍ (RS)**

**2015**

# CONTROLES INTERNOS PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS INCLUINDO O eSOCIAL

Anáisa Ciotti<sup>1</sup>  
Eusélia Pavéglio Vieira<sup>2</sup>

## RESUMO

O controle interno permite que a empresa se mantenha orientada para seus objetivos, e deve ser utilizado como uma ferramenta, gerando informações confiáveis na tomada de decisões e, também, na análise da eficácia dos procedimentos. Todas as empresas que têm controle interno adequado podem ter com maior exatidão as informações necessárias para uma melhor gestão, auxiliando os gestores no aperfeiçoamento das operações em busca dos objetivos a serem atingidos, aprimorando a eficiência dos processos produtivos, com redução de custos e melhoria na qualidade dos produtos e serviços, tornando a empresa cada vez mais competitiva no mercado. O objetivo deste estudo é conhecer a importância dos instrumentos de controles internos para a gestão de recursos humanos e desenvolver uma rotina de controles para as empresas com o propósito de atender as normas internas e a legislação, sendo desenvolvido para as empresas no setor de comércio, serviços e indústria. Para tanto, trata-se de uma análise de caráter descritiva com abordagem qualitativa, com análise de programa de auditoria interna. Neste sentido verificou-se que os controles internos são cada vez mais importantes dentro de uma empresa, ainda mais com as novas exigências e declarações de órgãos de fiscalização, para que a mesma seja eletrônica e não presencial.

**PALAVRAS-CHAVE:** Controle Interno. Recursos Humanos. eSocial. Normas. Gestão.

## 1 INTRODUÇÃO

Toda empresa ao ser criada visa à sua continuidade, mas para que isto ocorra, faz-se necessário a criação de certos mecanismos de controles internos abrangendo os níveis organizacionais e instrumentalizando a gestão.

A cada ano aumenta a competitividade nas empresas, exigindo que elas tenham excelentes controles internos, quanto melhores e mais precisos forem seus controles, mais qualificadas são as informações para a tomada de decisão. Os controles internos são uma ótima ferramenta para acompanhar os resultados da empresa, permitindo ao gestor uma análise clara sobre a situação da mesma.

---

<sup>1</sup>Bacharel em Ciências Contábeis, pós graduando em Controladoria e Gestão Empresarial pela Unijuí - RS.

<sup>2</sup>Professora do DACEC, Mestre em Contabilidade e profa. Orientadora.

Neste contexto, ao pesquisar os controles internos de recursos humanos verifica-se que é peça fundamental dentro das organizações, pelo qual é possível examinar as operações trabalhistas, direitos e deveres do empregado e do empregador, políticas e práticas de pessoal em uma organização, formando um plano de ação dos métodos e medidas a serem adotados internamente pela empresa para proteger, controlar e assegurar a boa aplicação das instruções à direção, e tem um significado relevante somente quando é implantado para garantir o cumprimento de um objetivo bem definido e inclui uma série de procedimentos que assegura a fluidez.

Para Attie (2012, p.182, 185) “controle interno se refere a procedimentos de organização adotados como planos permanentes da empresa, ainda a implantação ou aprimoramento de um tipo de controle é tanto viável quanto positiva for a sua relação custo/benefício”.

Com base nesse cenário de controle, benefícios, o objetivo do estudo é a importância dos instrumentos de controles internos para a gestão de recursos humanos e desenvolver uma rotina de controles para que as empresas possam atender as suas normas internas e a legislação vigente. A escolha do tema justifica-se pela necessidade de existência de controles internos no setor de recursos humanos das empresas, diminuindo as irregularidades encontradas e evitar possíveis penalidades em relação à legislação trabalhista, trazendo benefícios tanto para o colaborador quanto para o empresário dos setores do comércio, serviço e indústria, utilizando-se da pesquisa bibliográfica, documental, descritiva e qualitativa.

Segundo Fernandez, Heinzmann, Wienhage (2010) o estudo serve para conhecer as similaridades das estruturas padrão, as diferenças, as metodologias utilizadas para avaliar os riscos e implantar controles internos eficazes.

Para Melo, Rocha, Silva (2011), relata que o controle tem por objetivo guiar uma empresa a partir de regulação de suas atividades, com o objetivo de prover e fornecer informações úteis e confiáveis para auxiliar os gestores na tomada de decisão e este processo envolve três elementos, o objetivo que é determinar o que é desejado, o procedimento de como planejar e quando deve ser realizada, quem é o responsável e a avaliação para determinar o nível obtido de um controle.

Em estudos anteriores de Krüger, Hammes (2014); de Azevedo, Ensslin, Reina (2010) e Dalpian (2011) demonstram que os controles internos trabalham para que as ações tomadas pela entidade aumentem a probabilidade de seus objetivos e que as metas sejam atingidas, conferindo a precisão e a confiabilidade dos dados, possuindo assim controles com

excelência, reduzindo a aparição de algumas deficiências que comprometa a eficácia do funcionamento do todo e ainda sempre cumprindo a legislação e obtenção de vantagens competitivas em relação ao concorrente, protegendo assim a empresa.

Para a implantação dos controles é essencial fazê-lo com excelência, evitando surpresas no instante das informações, quando transmitidas para a contabilidade, envolvendo a participação de toda a equipe. Segundo Melo, Rocha, Silva (2011), o controle interno é visto não só como meio de se obter e utilizar as informações, para coordenar as decisões de planejamento e controle em uma empresa, mas também, para orientar o comportamento do empregado.

Com o surgimento do eSocial que é um projeto do governo federal que vai unificar as informações pelo empregador para seus empregados, exige-se das empresas um maior controle de suas funções, pois precisa ser alinhada nos vários setores da empresa passando todas as informações para o setor de recursos humanos.

## **2 BASE CONCEITUAL**

### **2.1 Auditoria e controles internos**

Toda a empresa tem um objetivo que é fornecer bens e ou serviços de qualidade de forma que clientes continuem adquiri-los, para que em processo possa crescer e gerar resultados, precisando de controles ágeis e seguros, que possam prever problemas futuros.

Para Boynton, Johnson, Kell (2002, p.30-31) a auditoria significa:

Um processo sistemático de obtenção e avaliação objetivas de evidências sobre afirmações a respeito de ações e eventos econômicos, para aquilatação do grau de correspondência entre as afirmações e critérios estabelecidos, e de comunicação dos resultados a usuários interessados.

Enquanto que a auditoria para Lins (2012, p.3) “significa conferência, verificação, análise de avaliação e, acima de tudo, comunicação dos resultados dentro de um determinado objetivo ao qual a auditoria se propõe”.

A responsabilidade da auditoria para Attie (2012, p. 19) “é de desenvolver suas tarefas em toda a empresa, analisando as políticas, procedimentos, usos e costumes, documentação, sistemas e métodos, para buscar a eficiência, aprimorando e padronizando os controles”, assim para Caetano et. al (2009) a auditoria de recursos humanos 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, sendo assim o alvo da auditoria de recursos humanos é encontrar as falhas e os problemas que estão prejudicando a organização e apresentar métodos para corrigi-los, também revisa e controla o programa desenvolvido, assim ajuda as ações que estão sendo bem desenvolvidas e a alinhar a função com as reais necessidades, garantindo que os investimentos

em gestão de pessoas sejam direcionados para onde mais necessita.

Conforme Amaral e Guilherme (2013, p.6) “a auditoria de recursos humanos constitui-se em um processo de investigação, que tem por objetivo realizar uma análise a fundo sobre o sistema de pessoal, avaliação de desempenho, práticas e políticas do RH em uma organização”.

No mundo dos negócios atuais, sem fronteiras e totalmente competitivo, não é possível a ocorrência de controles que não objetivem a eficácia das operações, a segurança e a agilidade.

Os controles internos adotados em uma organização representam um conjunto de atos, possibilitando uma segurança nos processos em uma empresa. Segundo Almeida (2010, p.42) “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”.

Dias (2010, p.6) diz que:

A análise ideal da finalidade dos controles internos seria a atuação, em conjunto, das três formas conceituais, ou seja: 1º) Criar controles preventivos que proporcionem segurança quanto a inexistência das falhas inerentes aos processos. 2º) Definir de que forma podem ser identificadas as ocorrências de erros possíveis ao tipo de negócio praticado. 3º) Criar controles para identificação das causas de possíveis falhas ocorridas, para embasamento da forma de sua correção.

Neste sentido, a gestão da empresa é responsável pelo estabelecimento do sistema de controle interno, verificando se está sendo seguido pelos executores das atividades operacionais, se as responsabilidades estão bem definidas, conforme Attie (2012, p.185) “é necessário lembrar que esses planos de políticas, sistemas e organização são ferramentas utilizadas por pessoas”.

Crepaldi (2002, p.215) relata que as razões para se definirem as atribuições são: “assegurar que todos os procedimentos de controles internos sejam executados; detectar erros e irregularidades; apurar responsabilidades por eventuais omissões na realização das transações na empresa”.

Conforme Floriano, Lozecky (2008) apontaram que o processo de controle interno tem a função de regular as operações pré-estabelecidas, e sua ação depende de informações recebidas, que permitem a oportunidade de ação corretiva. Desta maneira, este mecanismo deve ser definido de acordo com os resultados que se pretende obter a partir dos objetivos, planos, organogramas, procedimentos, e envolve uma comparação com padrões previamente estabelecidos para permitir a tomada de decisão acertada quando um desvio inaceitável acontecer.

O controle interno é um instrumento, que por meio de suas ferramentas, auxilia a gestão em todas suas atividades de caráter administrativo e operacional. No entanto deve variar de acordo com a natureza do negócio, estrutura e tamanho da empresa, diversidade e complexidade das operações, métodos utilizados para processamento dos dados e requisitos legais.

Ainda segundo Floriano, Lozecky (2008 p.3) “para ser eficaz um sistema de controle, deve focalizar as atividades adequadas, deve ser realizada em tempo certo, dentro de um custo aceitável, além disso, deve ser preciso e realizada por todos os envolvidos na empresa”.

A importância dos controles internos vai da confiabilidade dos resultados, que transforma simples dados em informações e a partir destas que os empresários utilizam de experiência, tomada de decisão com vista aos objetivos da empresa.

Diante das constatações dos autores, nos dias atuais, fica cada vez mais caracterizado que os controles internos precisam atuar com uma finalidade preventiva, não somente identificar e corrigir um problema, o que ele precisa proporcionar é a segurança quanto à inexistência destes problemas, Dias (2006, p.4) “cada vez mais os processos têm de se apresentar ágeis e seguros, através de controles que identifiquem claramente os seus objetivos e assegurem que os riscos de possíveis problemas sejam prevenidos”.

Conforme Kruger, Hammes (2014) afirmam que diante dos conceitos, o controle interno engloba todos os procedimentos e rotinas, de natureza contábil, administrativa e operacional, com o objetivo de organizar a empresa de tal modo que seus colaboradores entendam, respeitem e façam cumprir as políticas traçadas pela administração.

O mesmo pensamento é de Azevedo, Ensslin, Reina (2010), sendo que o controle Interno não só abrange os aspectos contábeis e financeiros, mas também os operacionais. Portanto, o Controle Interno está presente em qualquer ambiente empresarial, pois é a atividade que contempla todas as questões que envolvem a empresa, tanto no ambiente externo quanto interno.

## 2.2 As rotinas do setor de recursos humanos

O controle interno só tem significado quando é concebido para garantir o cumprimento de um objetivo definido. Neste caso o setor de recursos humanos, que envolve desde a seleção, contratação, acompanhamento até o desligamento dos colaboradores da empresa.

A auditoria de recursos humanos conforme descreve Caetano et. al (2009) é uma análise aprofundada sobre o sistema de funcionamento, sob o aspecto: qualidade e serviço (gestão de pessoas), rotinas burocratizadas de gestão de pessoal, a fim de prevenir e ou evitar demandas judiciais e infrações administrativas.

Para isso precisa-se de rotinas trabalhistas, estas atividades estão cercadas de funções importantes que devem ser observadas de forma legal, pelas obrigações, atentando para que a empresa e o empregado possam evitar multas, transtornos, transmitindo assim mais confiança e segurança na relação de trabalho.

As rotinas trabalhistas são muitas, vão desde a admissão até o desligamento de um funcionário, acordos, jornadas de trabalho, salário, obrigações e informações mensais com o fisco. Segundo a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT, 2013, p.821) no Art. 2º “considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço”, ainda no Art. 3º “considera-se empregado, toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”, que no Art. 76º da CLT (2013, p.828) mostra o conceito:

Salário mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

As rotinas trabalhistas começam com o recrutamento e seleção, é necessário recrutar e selecionar pessoas adequadas para o desempenho das funções exigidas pela empresa, esse recrutamento e seleção serão mais efetivos se a empresa já estiver determinado o cargo e definir salários para se adequar a estrutura organizacional e política da empresa.

Ainda precisa fazer a parte legal da contratação de um funcionário que é o registro, com ele vem o exame admissional, para avaliação física e psicológica e todos os documentos para a sua contratação: Carteira de Trabalho e Previdência Social (Art. 13º da CLT, 2013, p.822) “define-se sobre a Carteira de Trabalho e Previdência Social como sendo obrigatória para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter

temporário, e para o exercício por conta de atividade profissional remunerada”), com recibo de entrega de devolução, cadastro de pessoa física (CPF), carteira de identidade (RG), título de eleitor, histórico escolar, exame médico admissional que está no art. 168, I, da CLT, foto 3X4 certidão de casamento/nascimento, certidão de nascimento dos filhos quando menores de 14 anos, comprovante de inscrição no PIS, comprovante de residência.

Após a apresentação da documentação, faz-se necessário decidir qual são os horários de trabalho, se este funcionário será contratado por prazo determinado, indeterminado ou outros, que será realizado entre acordo com empregado e o empregador.

Segundo a Constituição Federal (1988, p.12) art. 7º inciso XIII, diz “que a duração do trabalho não superior às 8hs diárias e 44hrs semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho”. Veja-se ser igual ao que diz na CLT (2013, p.826) Art. 58º da “duração da jornada de trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite”.

De acordo com dados do site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o registro é um dos meios utilizados para comprovação de tempo de serviço perante a Previdência Social, servindo também para provar a vinculação entre empregado e empregador. Atualmente, o registro pode ser feito em livro ou ficha, bem como através de sistema informatizado.

O que ainda precisa ser realizado pela empresa contratante é verificar a qualificação cadastral para o eSocial, e ainda consultar a habilitação do seguro desemprego, pois segundo o MTE, se o empregado estiver recebendo o seguro desemprego e for admitido em alguma empresa, a empresa então fica responsável por enviar o Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED) no dia da admissão, caso contrário continua sendo enviado até o 7º dia útil do mês subsequente a sua admissão.

Todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados, deverá informar ao MTE.

Este Cadastro Geral, de acordo com os dados do site do MTE, serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais. É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.



Após todos os cálculos mensais de salários, férias que nos Art. 129 e 130 da CLT (2013, p.830), respectivamente, diz que “todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração” e que “após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias”, informações obrigatórias, obrigações legais, etc..., a rescisão de contrato de trabalho que pode ser por: dispensa sem justa causa, dispensa com justa causa, pedido de dispensa, término de contrato de trabalho, etc. O desligamento consiste em exame médico demissional, aviso prévio trabalhado ou indenizado, termo de rescisão (cálculo das verbas rescisórias), termo de quitação (menos de 1 (um) ano), termo de homologação (mais de 1 (um) ano) homologado pelo sindicato competente, guia rescisória do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)/ Guia de Recolhimento Rescisório do FTGS (GRRF) se necessário, ficha de solicitação de seguro desemprego se necessário, comunicado de movimentação do trabalhador da conectividade social, todos os dados coletados no site do MTE.

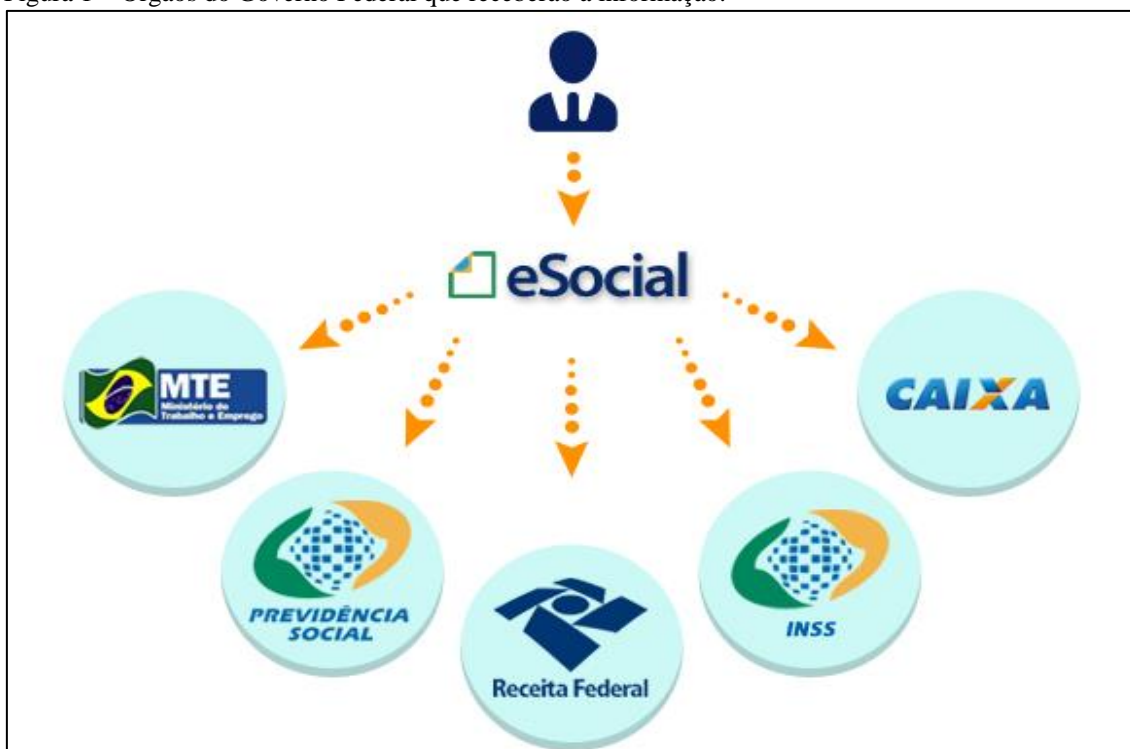
O Seguro-Desemprego é um benefício que permite a assistência financeira temporária em razão de dispensa sem justa causa. O benefício só é concedido ao trabalhador que não possui renda própria para seu sustento e de sua família, e que não recebe nenhum benefício de prestação continuada da Previdência Social, com exceção de auxílio-acidente e de pensão por morte.

### **2.3 eSocial**

As adequações das obrigações tributárias e trabalhistas nos últimos anos, passaram por mudanças consideráveis, sendo o eSocial uma delas. Um projeto do Governo Federal, que envolve a Receita Federal, o Ministério do Trabalho, a Previdência Social e a Caixa Econômica Federal, seu principal objetivo, segundo dados do Manual de Orientação do eSocial gerado pela Resolução do Comitê Gestor, é a consolidação das obrigações trabalhistas em uma única entrega, quer dizer que as obrigações que agora são enviadas até o dia sete do mês subsequente, como a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações a Previdência Social (GFIP), CAGED passará a ser encaminhada em tempo real, sendo, quando da ocorrência do fato. Assim a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) que são declarações anuais enviadas para o Ministério do Trabalho e Receita Federal, se tornaram mensais, segundo Duarte (2013, p.9) “O eSocial pode ser entendida como uma forma de registro digital dos eventos trabalhistas, irá

atuar fortemente no combate a sonegação. É possível também que haja uma grande substituição das obrigações trabalhistas e previdenciárias concentrando-as nessa nova ferramenta”.

Figura 1 – Órgãos do Governo Federal que receberão a informação.



Fonte: Adaptado de Receita Federal do Brasil (2016)

Entretanto, são muitas as adequações pelas quais as empresas estão passando, o sistema do eSocial traz consigo mudanças de tecnologia, processos, entre outras. Já os seus reflexos são positivos, como a Certidão Unificada Completa, a Declaração de Imposto de Renda Pré-Preenchida, pagamento de uma única Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), como exemplo a contribuição previdenciária e o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), com a possibilidade da compensação e restituição ou reembolso de salário-família e maternidade pelo Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento, Reembolso e Declaração de Compensação (PERDCOMP) e também um parcelamento unificado.

Junto ao eSocial, junto ao site do MTE, pode-se ainda consultar a qualificação cadastral, essa consulta permite ao empregador ter a informação da avaliação cadastral do trabalhador, sendo uma consulta no Número de Identificação Social (NIS) ou Programa Integração Social (PIS) do trabalhador em relação ao seu CPF. A Caixa Econômica Federal espera unificar a base cadastral, com o fim da multiplicidade das contas, novos serviços na internet como, por exemplo, devoluções, Emissão de Guia de Regularização de Débitos do

FGTS (GRDE), parcelamentos, impedimentos e outros, ainda uma modernização no recolhimento do FGTS, canais mais eficientes e seguro de alta disponibilidade, entre outras.

Em vinte e quatro de fevereiro de dois mil e quinze foi publicada no Diário Oficial da União (DOU) a Resolução do Comitê Gestor nº 1/2015, onde aprova a versão 2.0 do Manual de Orientação do eSocial, “nela conta como será o acesso, quais as cargas iniciais (informações) serão mandadas em um primeiro momento, como será a admissão, os cadastros dos trabalhadores, dos empregadores, o novo *layout*, lotações, remunerações, ausência de fato gerador, afastamentos, 13º salário, os benefícios, acordos coletivos, CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) com protocolo, CNO (Cadastro Nacional de Obras), eventos (emissão de folha de pagamento), pagamentos diversos, jornada de trabalho, processos, reclamações trabalhistas, recolhimentos, ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), trabalhador no exterior, trabalhador sem vínculo empregatício, transferências, substituição, reversão trabalhista, remunerações, retificações, aviso prévio, reintegração e desligamento, recursos administrativos, estabilidade, estrangeiros, expatriados, aposentadoria, DIRF (Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte), DMED (Declaração de Serviços Médicos e de Saúde), DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal), DCOMP (Declaração de Compensação), FPAS (Código do Fundo de Previdência e Assistência Social), GPS (Guia da Previdência Social), informações bancárias, IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), PLR (Participação nos Lucros e Resultados), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), comercialização da produção, comissão conciliação prévia, cooperativa, notas fiscais, EPI (Equipamento de Proteção Individual), fornecedor de software, pessoa com deficiência e tabelas”.

Segundo entrevista com o Coordenador do Sistema da Atividade Fiscal da Receita Sr. Daniel Belmiro em entrevista ao Sistema FIRJAN (Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro) em 28/02/2014, para a empresa não muda nada se ela hoje está em conformidade com a legislação, vai mudar para empresa que está com algum problema em cumprir a legislação, nós respeitamos o marco legal para o empregador, ainda segundo ele o eSocial é um projeto multidisciplinar, a parte de recursos humanos será a mais afetada, mas teremos outras áreas que também serão afetadas, como área fiscal, jurídica e também medicina do trabalho, então a empresa precisa se organizar.

Segundo Cavalcante (2013, p.27) “o contribuinte terá uma simplificação de suas obrigações acessórias, isso não implica que será uma diminuição das informações solicitadas, mas a redução da quantidade de declarações entregues”.

### **3 METODOLOGIA**

A metodologia define o campo em que se estuda os melhores métodos praticados em determinada área para a produção do conhecimento, consiste em uma relação de métodos, neste sentido, a pesquisa classifica-se como aplicada, empregando um referencial teórico na área de controle interno em recursos humanos visando também o novo modelo que é o eSocial, segundo Vergara (2009, p.43) “a pesquisa aplicada é fundamentalmente motivada pela necessidade de resolver problemas concretos, mais imediatos, ou não”. Para Gil (2010, p.27) “a pesquisa aplicada, abrange estudos elaborados com a finalidade de resolver problemas identificados no âmbito das sociedades em que os pesquisadores vivem”. Agregando aos objetivos essa pesquisa é descritiva, exigindo informações para se investigar sobre o tema, delimitando técnicas, métodos, modelos e teorias que orientarão nas informações.

A pesquisa descritiva segundo Gil (2010, p.27) “têm como objetivo a descrição das características de determinada população. Podem ser elaboradas também com a finalidade de identificar possíveis relações variáveis”. Assim, o estudo desenvolveu-se na área de controles internos de recursos humanos e as exigências de adequações do eSocial, e tendo como sustentação a busca do entendimento do tema, de técnicas de controles e na compreensão dos fatos.

A abordagem da pesquisa é qualitativa, técnica usada para definir um problema analisando seus dados indutivamente, gerando hipóteses, identificando determinantes e desenvolvendo meios de pesquisa. Zamberlan et. al (2014, p.94) afirmam que “a pesquisa qualitativa não requer o uso de métodos e técnicas estatística. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave”.

Assim, os procedimentos técnicos utilizados na pesquisa identificam-se como sendo bibliográfico, documental, sendo para Vergara (2009, p.43) “o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é material acessível ao público em geral”.

De acordo com Silva (2003, p.60) “a pesquisa bibliográfica é um excelente meio de informação científica quando realizada independentemente ou como parte da pesquisa empírica”. Ainda a pesquisa bibliográfica consiste na escolha do tema, no levantamento bibliográfico, na formulação de um tema, em uma elaboração de um plano de pesquisa e na identificação capazes de fornecer as respostas ao problema exposto.

Para Beuren et. al (2004, p.86):

Pesquisa Bibliográfica constitui parte da pesquisa descritiva ou experimental, quando objetiva recolher informações e conhecimentos prévios acerca de um problema para qual se procura respostas ou acerca de uma hipótese que se quer experimentar. Por ser de natureza teórica, a pesquisa bibliográfica é parte obrigatória, da mesma forma como em outros tipos de pesquisa, haja vista que é por meio dela que tomamos conhecimento sobre a produção científica existente.

Já a pesquisa documental consiste em uma investigação de documentos, utilizando dados já existentes fazendo a confirmação dos procedimentos com as leis vigentes. Gil (2010, p.30) “é utilizada em praticamente todas as ciências sociais e constitui um dos delineadores mais importantes no campo da História e da Economia”. Segundo Silva (2003 p.61) na pesquisa documental:

Os documentos precisam passar por uma análise tanto interna quanto externa. Na análise interna, deve-se fazê-la de maneira racional e objetiva. De maneira racional, é sensível a intuição do conjunto e fundamentada em maior logicidade. O caráter objetivo da análise dos documentos procura desenvolverem um grau de imparcialidade e evitar preferências pessoais. A análise externa procura reconhecer o grau de veracidade do documento.

Assim sendo, o estudo tem como base o referencial teórico, compreensão e sustentação do assunto, seguida de informações úteis as empresas para controles internos no setor de recursos humanos, sendo finalizado com um manual descritivo dos procedimentos adotados na admissão, movimentação e desligamento dos empregados de empresas nos setores comerciais, industriais e de serviços, levando-se em consideração as regras do eSocial.

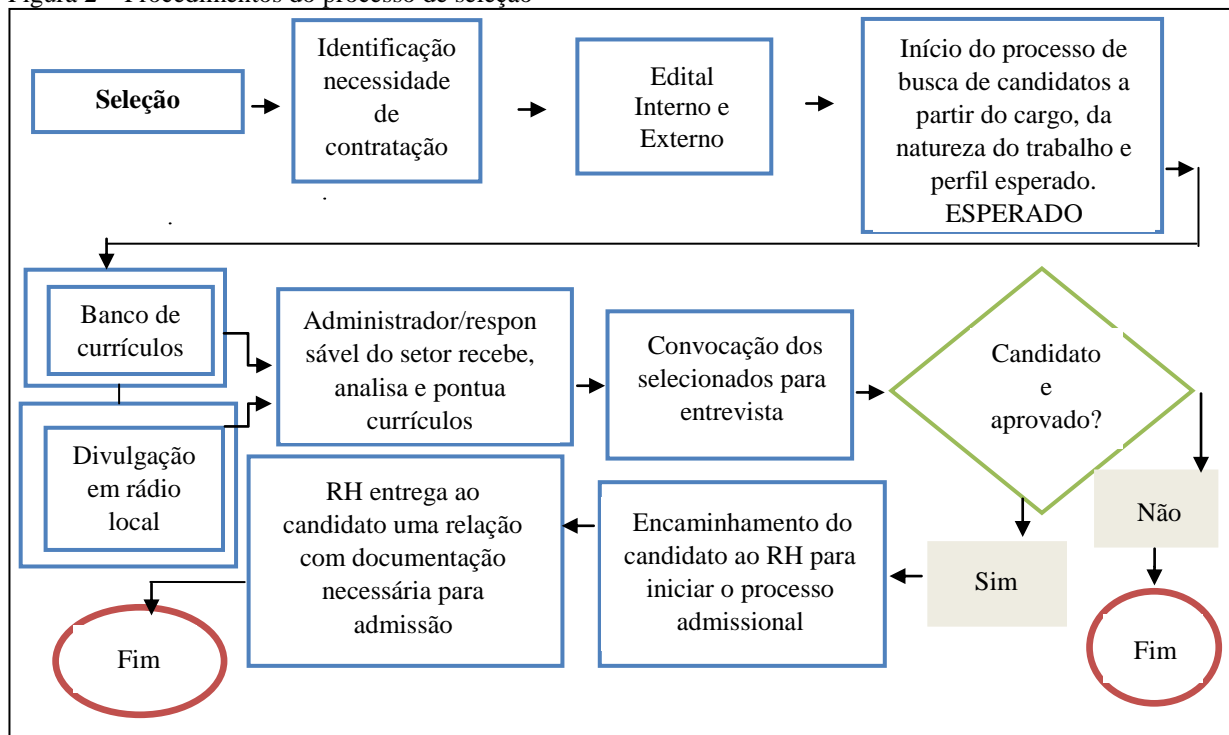
#### **4 ANÁLISES DOS RESULTADOS**

O estudo se realizou em um escritório de contabilidade, no setor de recursos humanos, onde possui clientes de empresas industriais, comerciais e de serviços, apresentando as necessidades de um rigoroso controle interno das atividades para atender o que o eSocial exige das empresas, com a finalidade de evitar qualquer tipo de punição para as empresas, principalmente a ocorrência de multas e falta de informação correta.

## 4.1 Controles internos

O controle interno no setor de recursos humanos visa um plano e um conjunto de medidas para fazer com que a entidade se organize segundo suas necessidades de trabalho e estabeleça critérios e caminhos para gerar as informações necessárias a ela, compreendendo o processo de admissão, rotinas mensais até o seu desligamento. Na primeira parte da admissão tem-se os seguintes procedimentos:

Figura 2 – Procedimentos do processo de seleção

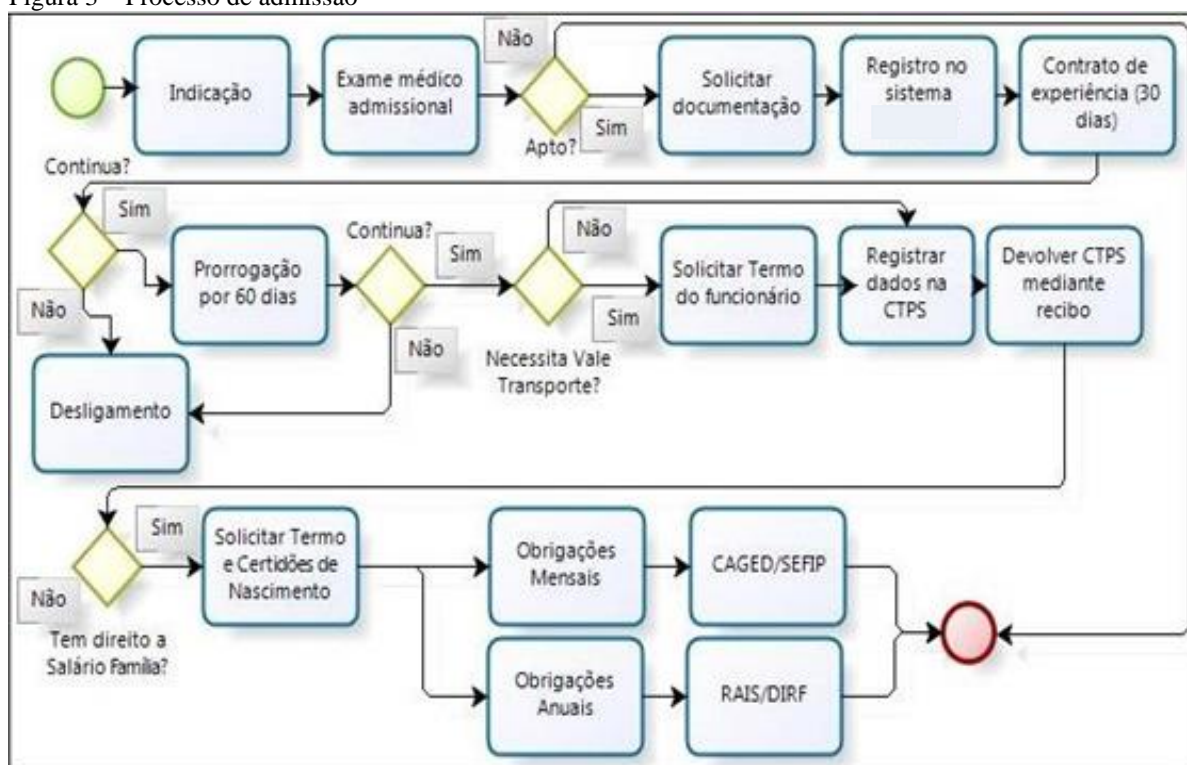


Fonte: Conforme pesquisa no escritório (2015).

Os pontos de controles na seleção são: definir características do empregado, formação, experiência, conhecer o empregado, potencial, vagas, cargos e informações sobre local de trabalho.

Controles internos necessários: ter um quadro de vagas aprovado e controlado, uma contratação aprovada por níveis de gerência, saber como é o recrutamento, analisar currículos e documentos dependendo do cargo, fazer teste de conhecimento e psicológico para o cargo, fazer do salário um estímulo, por isso precisa ser planejado na empresa, analisar benefícios que atuam positivamente na qualidade e produtividade.

Figura 3 – Processo de admissão



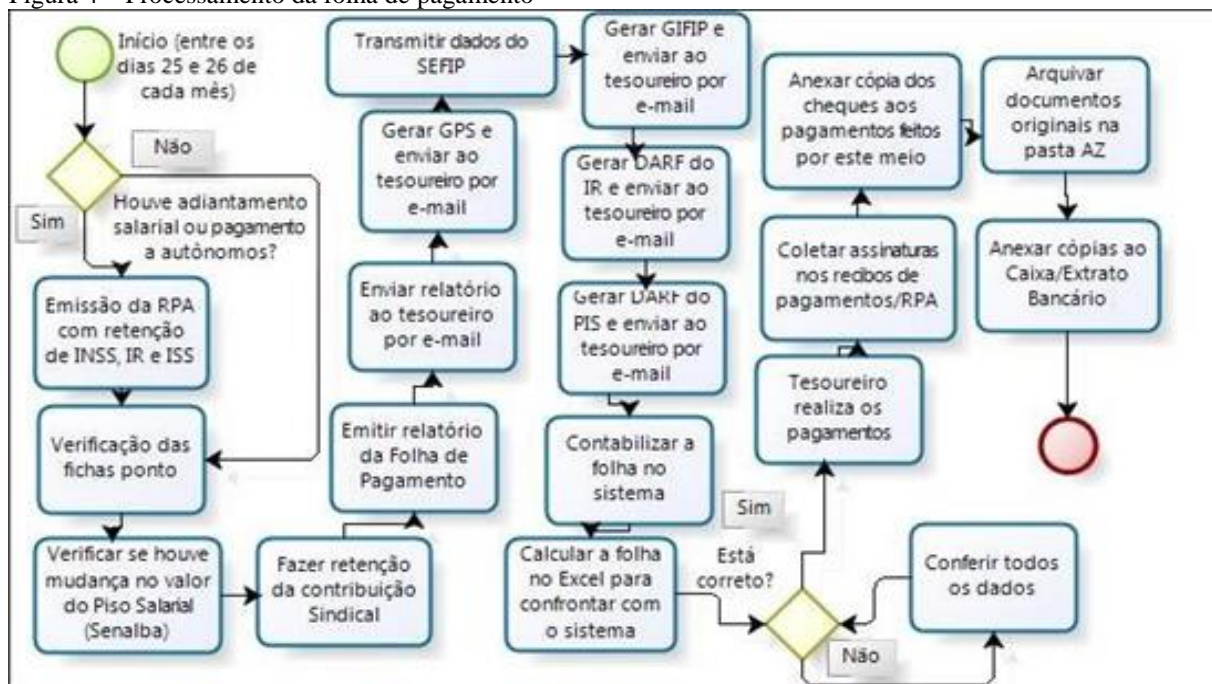
Fonte: Conforme pesquisa no escritório (2015).

Os pontos de controles da segunda parte da admissão: analisar como será o contrato, documentação completa, experiência prévia.

Controles internos necessários: os principais controles internos necessários são de assegurar experiência prévia obedecendo ao art. 442 - A da CLT, analisar a documentação para a administração como: carteira de trabalho e Previdência Social, exame médico de aptidão, carteira de identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento, certificado de reservista, documentos dos filhos: Certidão de Nascimento, CPF (se tiver), carteira de vacinação e declaração da escola que estuda (observar os prazos para assinatura da carteira, conforme art. 29 da CLT). Observar que no livro ou ficha de empregado deve constar todos os dados do empregado e que no contrato de experiência não pode ultrapassar o prazo de 90 (noventa) dias, conforme a CT art. 445, parágrafo único, ainda observar a Portaria nº 1129/2014 de Julho de 2014, com as novas regras para declaração do CAGED, a necessidade ou não de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidente, que a empresa que tem mais de vinte funcionários é obrigada a ter e por quem é composta, a NR-7 (Norma Regulamentadora nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego), que nos fala sobre o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) dos trabalhadores exigindo que os mesmos devem realizar exames médicos admissionais, revisionais, demissionais, retorno de

trabalho e mudança de função e também o PPP que é obrigatório para todas as empresas e contempla informações para concessão de aposentadoria especial para os empregados. Nas rotinas mensais tem os seguintes procedimentos:

Figura 4 – Processamento da folha de pagamento



Fonte: Conforme pesquisa no escritório (2015).

Pontos de controles nas rotinas mensais são: prevenir erros nas folhas de pagamento, garantir todos os direitos e deveres dos trabalhadores.

Controles internos necessários com a verificação de procedimentos:

Fixos: salário normal, benefícios e descontos.

Informações quanto a férias: a cada período de 12 meses, observando as faltas do empregado, não esquecendo o abono pecuniário de férias e o 1/3 de férias constitucional, ainda observar as férias em dobro que se o empregado não gozar as férias no prazo de 11 meses após o período aquisitivo, passa a ter direito as férias em dobro, ou ainda, a empresa pode optar por férias coletivas conforme art. 139 da CLT.

Informações sobre o 13º salário: observar a Lei nº 4.090/62 complementada pela Lei nº 4.749/65 no que se refere ao pagamento de primeira e segunda parcelas, descontos.

Informações legais:

RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) é uma obrigação a ser apresentada anualmente, por esta declaração de identificação do trabalhador ser de direito ao abono salarial PIS/PASEP, também serve de controle dos registros do FGTS;



INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) que são os recolhimentos previdenciários feitos pelos contribuintes obrigatórios (empregados, empresários, autônomos, avulsos, equiparados a autônomos facultativos e contribuintes em dobro) e empresa ou equiparadas;

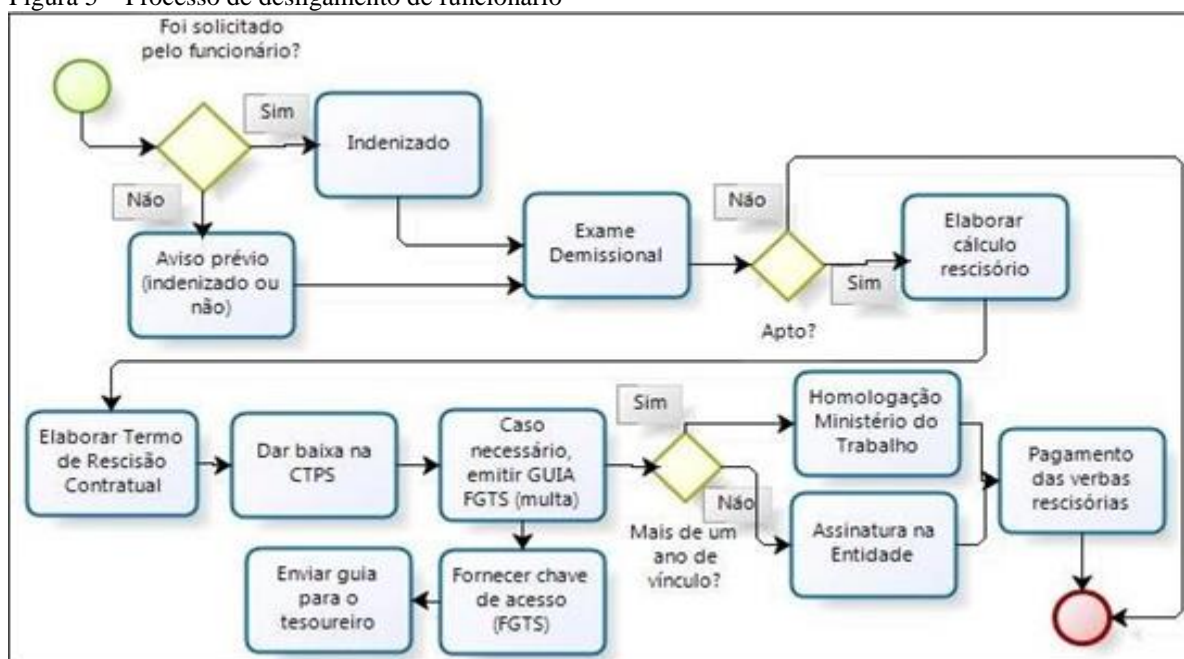
FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) com o objetivo de substituir a indenização e eliminar a estabilidade do empregado, que poderá ser demitido a qualquer tempo, pois já tem sua indenização depositada no FGTS. Tem seu recolhimento mensal efetuado sobre o salário, às informações tanto do FGTS quanto do INSS são prestadas através de um programa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social).

Informações sobre alterações cadastrais: inclusão/exclusão de dependentes, cargos, funções, salários, transferências, dissídios, licenças, nome, estado civil, escolaridade, etc.

Informações sobre vantagens variáveis: quantidade de horas trabalhadas, horas extras, gratificações, auxílios, salário-família, salário maternidade, adicionais.

Informações sobre abatimentos variáveis: faltas, refeição, contribuição sindical, transportes, contribuição sindical, licenças, empréstimos, dívidas. E por último tem-se o desligamento com os seguintes procedimentos:

Figura 5 – Processo de desligamento de funcionário



Fonte: Conforme pesquisa no escritório (2015).

Pontos de controle do desligamento: prevenir desligamentos desnecessários e também fazê-los com que a legislação entre em vigor.

Controles internos necessários no desligamento: causa de demissão: por pedido de dispensa, por dispensa sem justa causa, por dispensa por justa causa e termino de contrato, controlar o aviso prévio conforme Lei nº 12.506/11 deverá ser observado da seguinte forma: se o empregado estiver prestando seus serviços por mais de ano, deverá ser observado o período de 30 dias, além do aviso prévio de trinta dias, deverá ser observado o período de três dias a cada ano trabalhado, não podendo superar 60 dias e assim, somando-se o aviso prévio de 30 dias e o período de três dias a cada ano trabalhado, o aviso prévio será de, no máximo, 90 dias. Ainda no aviso pode existir o aviso trabalhado ou indenizado e na rescisão de trabalho observar que para período de trabalho de até 1 (um) ano fazer termo de quitação e para período maior termo de homologação, nos dois casos precisa do termo de rescisão, sempre observando a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 1.621/2010.

A partir dos controles levantados, levando-se em consideração a legislação vigente e o novo eSocial, o estudo apresenta um programa de auditoria para o setor de recursos humanos que pode ser utilizado internamente nas empresas, para verificar o nível de atendimento das exigências do setor. Cabe salientar, que pode surgir outras demandas não contempladas nesse programa conforme especificidade da área e do tipo de empresa, podendo ser complementado.

## **4.2 Programas de auditoria**

O programa de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria; configura-se na essência operacional do trabalho de auditagem relativamente a uma área específica que é a de recursos humanos da empresa e precisa estabelecer os procedimentos para a identificação, análise avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho.

Para o programa de auditoria é indispensável conhecer os objetivos, os riscos e o controle necessário para que os mesmos sejam alcançados e não correr risco de a empresa ser penalizada. Neste sentido, a proposta de programa apresentado no quadro envolve desde a etapa da seleção, contratação, cálculos mensais e o desligamento. Cabe destacar que sempre haverá algumas especificidades nas organizações, especialmente nos planos de carreira, as quais podem ser incluídas no mesmo, sempre acompanhado da atualização da legislação.

Quadro 1 – Proposta de um programa de auditoria no setor de recursos humanos

<b>Programa de Auditoria</b>		
<b>Fato ou Objeto</b>	<b>Exames a serem realizados</b>	<b>Finalidade</b>
<b>1. Documentação de Admissão</b>		
1.1 Exame Médico	Apurar se foram realizados os exames médicos admissionais, antes que o trabalhador assuma as suas funções e se estão conforme o previsto em lei, examinando se o mesmo esta assinado pelo funcionário e pelo médico.	Certificar se a empresa está cumprindo com suas obrigações e se o médico emitiu o ASO em 2 (duas) vias, uma para a empresa outra para o funcionário.
1.2 Contrato de Trabalho	Apurar se o contrato é celebrado por escrito, se possuem assinaturas de ambas as partes, se está devidamente preenchido, consta horário de trabalho, se possui cláusula autorizando descontos em folha e quais, observar se foi respeitado os prazos legais de contrato de experiência e sua prorrogação, com duração máxima de 90 (noventa) dias.	Averiguar se os contratos estão com os dados completos, atualizados e assinados, identificar possíveis falhas.
1.3 Livro de Registro	Apurar se todos os funcionários estão registrados e se constam os dados obrigatórios, como nome, nº da CTPS e série, RG, CPF, PIS, data de admissão, horário e local de trabalho, endereço e filiação do funcionário, além disso, dados para a empresa como: data da admissão, cargo ou função, remuneração, jornada de trabalho.	Assegurar que os funcionários estejam protegidos mediante registro e para que a entidade não sofra punição por eventual irregularidade. Conforme CLT Art. 41.
1.4 Carteira Profissional	Analisar se todas as informações estão de acordo com o Livro de Registro. Segundo o Art. 29 da CLT o empregador tem 48 horas para fazer as anotações na carteira profissional.	Identificar possíveis divergências entre os dois documentos. Não esquecendo do comprovante de entrega e devolução da CTPS.
1.6 Termos de Responsabilidade para a concessão de Salário Família	Confirmar se o termo de responsabilidade para concessão do salário família está devidamente preenchido e assinado pelo funcionário, conforme Portaria Nº MPAS – 3.040/82	Certificar que a entidade está agindo de acordo com a legislação vigente.
1.7 Solicitações de Vale Transporte	Verificar se os colaboradores fizeram ou não a opção de utilização de vale transporte por meio de solicitação escrita.	
<b>2 Movimentação do funcionário</b>		
2.1 Exame Médico Periódico	Verificar se estão sendo realizados os exames médicos periódicos e se os mesmos estão em conformidade com a lei.	Certificar que a entidade está cumprindo com a legislação.
<p>Conforme NR-7:</p> <p>Deverá ser realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:</p> <p>a) para trabalhadores expostos a riscos ou às situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;</li> <li>• de acordo com a periodicidade especificada no Anexo n.º 6 da NR-15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;</li> </ul> <p>b) para os demais trabalhadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;</li> <li>• a cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.</li> </ul>		

2.2 Atribuição Salarial dos Funcionários	Identificar os colaboradores em atividade, suas funções e remunerações e ainda se ocorreu aumento de salário e se foi considerado o percentual correto.	Averiguar se a equiparação salarial está de acordo com a legislação vigente e certificar que nenhum funcionário seja prejudicado quanto ao salário a receber.				
2.3 Ponto Eletrônico	Verificar se os funcionários cumpriram corretamente a jornada de trabalho, observando as interjornadas, intrajornadas e se não excederam a jornada diária conforme faculta a lei. Averiguar ainda se ocorreram faltas, se tiveram justificativas.	Assegurar ao funcionário usufruir de seu descanso semanal, observando também se este está cumprindo seu horário.				
2.4 Verbas extra salário	Verificar se a empresa disponibiliza ajuda de custos, benefícios.	Identificar incorporação ao salário.				
2.5 Serviço de Autônomo ou MEI (algumas atividades)	Verificar se a entidade utilizou serviço de autônomo, e se no valor pago foi retido a contribuição previdenciária no valor correto.	Identificar se quando a entidade utiliza o serviço, efetua o pagamento e recolhimento de acordo com a legislação vigente.				
2.6 Informações Obrigatórias	<table border="1"> <tr> <td>2.6.1 RAIS</td> <td rowspan="3">Verificar se foram realizadas as informações aos órgãos competentes dentro do prazo.</td> </tr> <tr> <td>2.6.2 CAGED</td> </tr> <tr> <td>2.6.3 SEFIP</td> </tr> </table>	2.6.1 RAIS	Verificar se foram realizadas as informações aos órgãos competentes dentro do prazo.	2.6.2 CAGED	2.6.3 SEFIP	Certificar se as informações foram enviadas corretamente.
2.6.1 RAIS	Verificar se foram realizadas as informações aos órgãos competentes dentro do prazo.					
2.6.2 CAGED						
2.6.3 SEFIP						
2.7 Obrigações Legais	PPP, PCMSO, PPRA, LTCAT	Verificar quanto ao cumprimento das obrigações.				
2.8 Direitos dos Colaboradores	2.8.1 Insalubridade e periculosidade 2.8.2 Salário Maternidade 2.8.3 Salário Família 2.8.4 Anuênio, biênio, Triênio, Quinquênio (conforme convenção coletiva) 2.8.5 FGTS 2.8.6 Abono do PIS	Certificar se as alíquotas e informações estão corretas.				
2.9 Descontos Facultativos	2.9.1 Vale Transporte: conferir se a entidade observa o limite para o desconto do vale transporte. 2.9.2 Descontos diversos (convênios, empréstimos...)	Averiguar se há eventual irregularidade nos descontos em folha dos colaboradores, avaliar para não ultrapassar o limite. Devem ser contratados por escrito.				
2.10 Descontos Legais	2.10.1 INSS e IRRF: conferir se o desconto está obedecendo à tabela vigente e se incide sobre todos os proventos. 2.10.2 Contribuição Sindical: conferir a contribuição recolhida.	Certificar se os descontos foram efetuados de acordo com a legislação vigente.				
2.11 Confeção da Folha de Pagamento	2.11.1 Examinar os valores que compõem a folha de cada colaborador. 2.11.2 Conferir a quitação da Folha de Pagamento.	Confirmar os valores líquidos da folha e sua efetiva quitação mediante comprovante.				
2.12 Guias de INSS, FGTS e Contribuições	Verificar o valor e a quitação das guias.	Conferir se a entidade esta efetuando o pagamento das guias conforme legislação.				
2.13 Férias	Programar e averiguar a data de aviso, o pagamento, o período de gozo. Refazer os cálculos e conferir os valores que compõem a base de calculo.	Verificar se os valores estão corretos, a data de pagamento e o período de gozo de férias, se estão de acordo com a lei.				

2.14 Décimo Terceiro Salário	Verificar os cálculos, valores pagos e prazos para pagamento.	Certificar os valores e prazos para pagamento do décimo terceiro salário.
2.15 Livros de inspeção do trabalho	Verificar a existência do livro de inspeção do trabalho, ainda conforme Lei Complementar nº 123/2006 - Lei das Micro e Pequenas Empresas, diz que estas estão desobrigadas a ter o Livro.	Averiguar se a empresa dispõe do livro em caso de fiscalização.
2.16 Quadro de horário de trabalho	Verificar a existência do quadro de horário de trabalho de todos os funcionários com as devidas anotações	Certificar a existência e correto preenchimento do quadro com os horários de início, intervalos e final da jornada de trabalho.
2.17 Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Verificar se ocorreu algum acidente e caso afirmativo conferir se houve a emissão do CAT	Averiguar se a comunicação atendeu o prazo previsto na lei.
<b>3 Desligamento do Colaborador</b>		
3.1 Aviso Prévio	Verificar os prazos e assinaturas nos Avisos, se trabalhado, indenizado ou dispensado.	Averiguar se estão de acordo com a legislação
3.2 Demissão de funcionários	Motivo da demissão	Verificar quais os motivos da demissão.
3.3 Exame Médico Demissional	Verificar se foi realizado o exame médico dentro do prazo previsto na demissão.	Certificar que a entidade cumpre suas obrigações.
3.4 Cálculo das Verbas Rescisórias	Aviso Prévio, Férias, Décimo Terceiro, INSS e FGTS	Examinar os cálculos rescisórios.
3.5 Homologação ou Quitação	Verificar se o funcionário está a mais de um ano na entidade, caso esteja confirmar a homologação no Ministério do Trabalho. A menos de um ano será apenas um Termo de Quitação.	Averiguar a homologação da rescisão do contrato de trabalho dos funcionários.

Fonte: Adaptado de Vieira (2014) a realidade do escritório.

Com base nesse programa de auditoria sugerido, é possível verificar periodicamente, se o setor de recursos humanos esta contemplando todos os requisitos que a legislação exige, com isso passa a atender uma necessidade das empresas, no sentido da garantia da qualidade das informações geradas, fazendo com que os gestores tenham segurança nas suas decisões, bem como atendendo uma das razões da existência da auditoria nas organizações.

#### **4.3 Inovação com o eSocial**

Os atuais procedimentos precisam de mudanças, evolução e investimentos iniciais de tecnologia para evitar multas e dificuldades em se adaptar à nova realidade fiscal brasileira, as alterações são complexas e os contribuintes devem se antecipar com agilidade e organização de dados que deverão ser entregues.

O eSocial irá substituir o envio de obrigações que hoje são feitas mensalmente ou anualmente para apenas uma no ato da admissão, como o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social (GFIP) e ainda terá que mandar o histórico dos empregados, com as informações que vão desde a admissão até a demissão, passando pelos atestados e advertências.

Uma das principais mudanças nos procedimentos atuais será a agilidade na informação, por exemplo: o registro dos empregados deve ser realizado imediatamente antes de se iniciar o trabalho, com isso, será feito até o fim do dia imediatamente anterior ao início do contrato de trabalho, atualmente a informação é transmitida pelo CAGED até o sétimo dia de mês seguinte ou no dia da admissão se o empregado estiver em seguro-desemprego, assim o fisco receberá as informações de forma rápida e segura, evitando fraudes e gerando prontamente as multas, quando houver irregularidades.

Entre as principais mudanças para Silva (2014, p. 7) é o registro de empregado confirmando a tese que ele será apenas eletrônico não mais em registro de forma material, outra mudança que o autor destaca é a forma do registro da folha de pagamento que será necessária a padronização das rubricas utilizadas para facilitar a fiscalização a identificar as verbas pagas e as devidas incidências das obrigações.

Quanto ao desligamento, ele deverá ser enviado até o primeiro dia útil seguinte à data do desligamento, no caso de aviso prévio trabalhado, ou do término de contrato por prazo determinado. Nos demais casos, o envio deve ser feito até 10 dias da data do desligamento, quanto à comunicação de acidente de trabalho deverá ser enviado até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência e, em caso de morte, de imediato, já os afastamentos temporários ocasionados por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração de até 30 (trinta) dias, o envio das informações será de até o dia 7(sete) do mês subsequente, já os afastamentos com duração superior a 30(trinta) dias, deverão ser enviados até o 31º dia da ocorrência.

Ainda o eSocial vai cruzar as informações do CPF do trabalhador com as informações de PIS/NIT/PASEP, contido no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para consultar estas informações é só entrar no portal do eSocial em qualificação cadastral, colocar nome do empregado, nº do CPF, data de nascimento e número do NIT/PIS/PASEP, todas as informações precisam estar corretas em todos os sistemas.

Com isso, o relacionamento das empresas de contabilidade ou profissionais da área com os seus clientes ou empregadores ficará ainda mais estreito, pois haverá a necessidade de obter as informações praticamente em tempo real para que seja feita a interface entre as práticas trabalhistas dos empregadores e os órgãos oficiais que receberão as informações referentes à sua folha de pagamento e o dia-a-dia de seus empregados. Para tanto, se faz necessário um processo intenso de capacitação da equipe incumbida de atender a essa mais nova obrigação, ao passo que para Cavalcante (2013, p. 61) o maior desafio que as empresas irão enfrentar será os cadastros dos trabalhadores padronizados, revisados e unificados, pois será necessário que as informações fiscais contratadas, ainda segundo ele, o desafio a frente será árduo e desde já as empresas precisam ficar preparadas para uma profunda mudança nos processos de geração de informações fiscais, e sociais.

## **5 CONCLUSÃO**

No atual cenário de competitividade que as empresas estão inseridas, elas precisam ter a preocupação em diminuir e prevenir possíveis lacunas que comprometam a atividade fim da empresa e a sua lucratividade, para isso necessita-se de controles internos mais eficazes que auxiliam no andamento correto da empresa, auxiliando no nível de confiabilidade das informações que instrumentalize os gestores na tomada de decisão.

Neste sentido é possível identificar elementos que configuram a importância do controle interno em seu planejamento, método e direção. O artigo apresenta argumentos que entendem o controle não só como um suporte decisório importante, com o objetivo de certificar que o desempenho está dentro dos padrões previstos, mas também, identificar os pontos que requerem correção, baseando-se na pesquisa da literatura referente aos controles internos.

Objetivou-se neste estudo conhecer e se aprofundar na importância dos controles internos em recursos humanos, em função da necessidade diária de um escritório de contabilidade, que possui diversos clientes de diferentes tipos de atividades. Sentiu-se a necessidade de um maior detalhamento do seu funcionamento operacional, assim como nos aspectos da qualidade das informações prestadas, das rotinas de gestão de pessoal, para prevenir e/ou evitar demandas judiciais e obrigações com penalizações. Neste aspecto, estruturou-se um programa trabalhista para as rotinas periódicas, seguro e funcional, e as

possíveis mudanças que estão vindo, servem para melhorar ainda mais os controles e a fiscalização de possíveis falhas.

Não restam dúvidas sobre a importância do controle interno para o fortalecimento de uma organização. O momento é de tal complexidade, de tantas mudanças, que requerem mais exatidão no momento do acontecido, portanto, uma nova lógica de gestão dentro das organizações com controles exatos.

Recomenda-se, que o controle interno no setor de recursos humanos não seja a integralidade de tudo o que acontece numa empresa, mas que a definição de controle interno seja configurada como uma figura verdadeira, com a necessidade de ser cumprida, onde o preceito fica bem definido, cabendo ao sistema normativo definir normas, leis, regulamentos, portarias, resoluções, para ser executado no controle interno.

Com base nos controles internos, o estudo propôs um check list de um programa de auditoria para um escritório de contabilidade no que se refere as informações prestadas estar coerentes e uniformes perante o fisco.

Com o estudo do eSocial pode-se deduzir que este contribuiu para o entendimento do novo cenário que vem se definindo a partir da implantação do eSocial, nada melhor do que a busca pela informação e atualização para cumprir com as novas exigências do governo. Sugere-se ainda, publicações de artigos e livros sobre o assunto, uma vez que essa foi uma das limitações desta pesquisa.

Espera-se que a realização desta pesquisa, possa contribuir para o aprendizado e a eficiência de gestão e processos de contratos e vínculos empregatícios, abordando a adoção em adequadas rotinas de controles interno.

## REFERENCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 517p.

AMARAL, Isabel Cristina Pereira; GUILHERME, Caroline dos Santos. A relevância da auditoria de recursos humanos, 2013. Disponível em [http://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/a\\_relevancia\\_da\\_auditoria\\_de\\_recursos\\_humanos\\_sit\\_07\\_0.pdf](http://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/a_relevancia_da_auditoria_de_recursos_humanos_sit_07_0.pdf), acesso em 07/03/2016.

ATTIE, William. **Auditoria interna**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. 281p.

AZEVEDO, Natalia Kirchner; ENSSLIN, Sandra Rolim; REINA, Diane Rossi Maximiano. **Controle interno e as fundações de apoio à pesquisa universitária: uma análise do**



funcionamento do controle interno nas fundações da Universidade Federal de Santa Catarina no ano de 2010. Disponível em <http://tcc.bu.ufsc.br/Contabeis296007>, acesso em 02/11/2014.

BEUREN, Ilse Maria (org). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. 195p.

BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G.; tradução de José Evaristo dos Santos. **Auditoria**. São Paulo: Atlas, 2002. 982p.

COMITÊ GESTOR DO eSOCIAL. Nº **1/2015**. Publicada em 24/02/2015. Disponível em <HTTP://www.mensariofiscal.com.br/noticia/54ec7eca4b46d2a85d000004>, acesso em 25/02/2015.

CAETANO, Altaíres Aparecido; COLETTI, Elis Roberta; RICARDO, Antonio; SOARES, Juliano Lima. **A importância da auditoria de recursos humanos**, 2009. Disponível em [http://www.contabilidadeamazonia.com.br/ver\\_artigo.php?id=54](http://www.contabilidadeamazonia.com.br/ver_artigo.php?id=54), acesso em 02/11/2014.

CAVALCANTE, Adrianni da Silva. **O eSocial a as mudanças nas relações trabalhistas do Brasil**, 2013. Disponível em <http://www.faculdadescearenses.edu.br/biblioteca/TCC/CCO/O%20eSOCIAL%20AS%20MUDANCAS%20NAS%20RELACOES%20TRABALHISTAS%20NO%20BRASIL.pdf>, acesso em 05/03/2016.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. 468p.

CURIA, Luiz Roberto; CÉSPEDES, Livia; NICOLETTI, Juliana. **Consolidação das leis de trabalho**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 1724p.

\_\_\_\_\_. **Constituição Federal de 1988**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 1724p.

DALPIAN, Bianca de Souza. **Análise dos mecanismos de controle interno nas instituições financeiras**, 2011. Disponível em [http://www.unisc.br/portal/upload/com\\_arquivo/tc01\\_3291138926117.pdf](http://www.unisc.br/portal/upload/com_arquivo/tc01_3291138926117.pdf), acesso em 02/11/2014.

DANIEL BELMIRO. Entrevista dia 28/02/2014 ao Sistema FIRJAN (Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro), disponível em <https://www.youtube.com/watch?v=JCtdj3StKTc>, acesso em 06/03/2014.

DIAS, Sergio Vidal dos Santos. **Auditoria de processos organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2006. 144p.

\_\_\_\_\_. **Manual de controles internos**. São Paulo: Atlas, 2010. 152p.

DUARTE, Roberto Dias. **eSocial: mais arrecadação; menos burocracia?**. Revista Contabilidade & Gestão. São Paulo, p. 9-11, set./out./2013.

FERNANDEZ, Francisco Carlos; HEINZMANN, Lígia Maria; WIENHAGE, Paulo. **Controles internos: comparativo entre estruturas padrão**, 2010. Disponível em <http://www.ead.fea.usp.br/Semead/13semead/resultado/trabalhosPDF/536.pdf>, acesso em 02/11/2014.

FLORIANO, José Cebaldir; LOZECKYI, Jeferson. **A importância dos instrumentos de controle interno para gestão empresarial**, 2008. Disponível em [http://moodle.fgv.br/Uploads/GRADMGEAD\\_T0015\\_0712/517\\_importancia\\_instrumentos\\_controle\\_interno.pdf](http://moodle.fgv.br/Uploads/GRADMGEAD_T0015_0712/517_importancia_instrumentos_controle_interno.pdf), acesso em 02/11/2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184p.

KRÜGER, Silvana Dalmutt; HAMMES, Fabio Carlos. **Utilização do modelo COSO ERM para a verificabilidade da eficácia dos controles internos em uma empresa agroindustrial**, 2014. Disponível em <http://www.contecsi.fea.usp.br/envio/index.php/contecsi/11contecsi/paper/download/902/308>, acesso em 02/11/2014.

LINS, Luiz dos Santos. **Auditoria: uma abordagem prática com ênfase na auditoria externa**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. 268p.

MELO, Alfredo Alves Oliveira; ROCHA, Adriana Maria; SILVA, Wendel Alex Castro. **Sistema de gerenciamento e controle interno: uma análise dos escritórios de contabilidade de Belo Horizonte/MG e Região Metropolitana a partir da taxonomia de Kaplan e Cooper**. Revista de Contabilidade e organizações, vol. 5 n. 11, 2011, p. 125-144.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Consulta habilitação do seguro-desemprego**. Disponível no site <http://granulito.mte.gov.br/sdweb/consulta.jsf>, acesso em 23/04/2015.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. Disponível em <http://idg.receita.fazenda.gov.br/>, acesso em 05/03/2016.

SILVA, Antonio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade**. São Paulo: Atlas 2003. 181 p.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. 94 p.

ZAMBERLAN, Luciano (org). **Pesquisa em ciências sociais aplicadas**. Ijuí: Editora Unijuí, 2014. 208p.