

FARN

**LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
FACULDADE NATALENSE PARA O DESENVOLVIMENTO DO
RIO GRANDE DO NORTE**

EDVÂNIA SANTANA FERREIRA

**ESTUDO DO CONTROLE INTERNO DA ÁREA DE FOLHA DE PAGAMENTO DE
UM HOTEL NA REGIÃO DE NATAL.**

Natal/RN

2007

EDVÂNIA SANTANA FERREIRA

ESTUDO DO CONTROLE INTERNO DA ÁREA DE FOLHA DE PAGAMENTO DE
UM HOTEL NA REGIÃO DE NATAL

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis, da Faculdade Natalense para o desenvolvimento do Rio Grande do Norte, como requisito obrigatório para obtenção do Título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Nazareno Habib Bichara, M.sc.

NATAL/RN

2007

Catálogo na Publicação – Biblioteca da FARN
Setor de Processos Técnicos

Ferreira, Edvânia Santana

Estudo do controle interno da área de folha de pagamento de um hotel na região de Natal / Edvânia Santana Ferreira. – Natal: FARN, 2007.
58f.

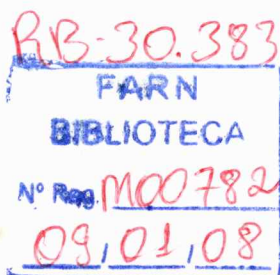
Orientador: Nazareno Habib Bichara (M. Sc.)

Monografia (Bacharelado em Ciências Contábeis) – Faculdade Natalense para o Desenvolvimento do Rio Grande do Norte.

1. Controle Interno – Monografia. 2. Folha de Pagamento – Hotelaria – Monografia. I. Título.

RN/FARN/BC
657.6

CDU



657.6
F442
2007
G4.01

EDVÂNIA SANTANA FERREIRA

ESTUDO DO CONTROLE INTERNO DA ÁREA DE FOLHA DE PAGAMENTO DE
UM HOTEL NA REGIÃO DE NATAL

Monografia apresentada a coordenação do Curso de graduação Ciências Contábeis da Faculdade Natalense para o desenvolvimento do Rio Grande do Norte, e aprovado em ____ de _____ de _____, pela banca examinadora composta pelos seguintes membros.

Nazareno Habib Bichara, M.sc.
(Orientador)

(Membro Examinador)

(Membro Examinador)

AGRADECIMENTO

Agradeço primeiramente a Deus pela oportunidade concedida, por todos os sonhos realizados e por ter me dado fé e disposição fazendo-me esquecer do cansaço e seguir em frente.

Agradeço a família pela compreensão, em especial a minha sobrinha, que tantas vezes sentiu a minha falta, mas mesmo assim me dava forças para continuar me ajudando a derrubar as barreiras existentes em todo o percurso dessa jornada.

Ao meu namorado, que sem dúvida foi o meu amparo para que eu nunca desista dos meus sonhos.

Aos nossos mestres pela transmissão do conhecimento e experiência que levarei por toda a minha vida.

Em fim meus agradecimentos a todos aqueles que diretos ou indiretamente me ajudaram de certa forma a concretizar esse curso.

Muito obrigado.

Edvânia Santana Ferreira.

“Sem sonhos, as perdas se tornam insuportáveis, as pedras do caminho se tornam montanhas, os fracassos se transformam em golpes fatais”.
Mas se você teve grandes sonhos... Seus erros produzirão crescimento, seus desafios produzirão coragem. “Por isso, meu ardente desejo é que você NUNCA DESISTA DE SEUS SONHOS”.
(Cury,2004).

RESUMO

Este trabalho tem como objetivo mostrar o estudo do controle interno na área de folha de pagamento do ramo de hotelaria, enfocando a aplicação dos recursos estabelecidos pela legislação em vigor, de forma a propiciar um trabalho que resulte em transparência dos pagamentos efetuados e descontos concebidos bem como nos documentos referente à inclusão e exclusão de pessoal, vantagens e gratificações e quaisquer outro benefício ou alterações de descontos que resultem em despesas na referida folha de pagamento, de maneira que mostre se há irregularidade no ambiente interno do sistema da folha de pagamento. Para realizar o estudo foi desenvolvidos ampla pesquisa bibliográfica a fim de reunir informações suficientes para construir o suporte teórico-legal deste trabalho. Assim como a pesquisa de campo onde foram analisadas as respostas obtidas para as oito questões formuladas acerca da contribuição do controle interno na fidedignidade das informações relacionadas a da folha de pagamentos de uma hotel na região de Natal. De acordo com as análises apresentadas nos gráficos, a empresa possui um rigoroso sistema de controle interno, dando assim uma fundamentação relativa a importância das normas e procedimentos adotados pelo controle interno enfatizado na literatura. Mostrando que os procedimentos atualmente praticados, existe uma harmonia entre as normas existentes na empresa e as tarefas executadas por todos os funcionários.

Palavras-Chave: Controle Interno, Folha de Pagamento e Hotelaria.

ABSTRACT

This work has as objective to show the study of the internal control in the leaf area of payment of the branch of it would hotelaria, focusing the application of the resources established for the legislation in vigor, of form to propitiate a work that results in transparency of the effected payments and discountings conceived as well as in documents referring to the inclusion and exclusion of staff, advantages and gratuities and any another one I benefit or alterations of discountings that result in expenditures in the cited leaf of payment, thus it shows if it has irregularity in the environment intern of the system of the payment leaf. To carry through the study ample bibliographical research was developed in order to congregate information enough to construct the theoretician-legal support of this work. As well as the field research where the answers gotten for the eight questions formulated concerning the contribution of the internal control in the fidedignidade of the related information of the leaf of payments of a hotel in the region of Christmas had been analyzed. In accordance with the analyses presented in the graphs, the company possesss a rigorous system of internal control, thus giving to a relative recital the importance of the norms and procedures adopted for the emphasized internal control in literature. Showing that the procedures currently practised, exist a harmony she enters the existing norms in the company and the tasks executed for all the employees.

Key Words:Internal control, Leaf of Payment. Would hotelaria.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – Você entende o que é controle interno?	44
Gráfico 02 – Você conhece e sabe descrever as finalidades do controle interno?	45
Gráfico 03 – Quais os procedimentos existentes para admissão de funcionário?	46
Gráfico 04 – Quais os procedimentos existentes para demissão de funcionário?	47
Gráfico 05 – Há segregação de funções nas áreas de RH?	48
Gráfico 06 - Existe uma rotina pré-estabelecida para o cálculo da folha de	49
Gráfico 07- Existe conferência dos cálculos da folha de pagamento?	50
Gráfico 08- Existe na empresa manual de normas e procedimentos para RH?	51

•

LISTA DE ABREVIATURAS

CF – Constituição Federal
CFC – Conselho Federal de Contabilidade
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

•

•

•

•

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO E COLOCAÇÃO DO PROBLEMA	11
1.2 PROBLEMA DA PESQUISA	11
1.3 OBJETIVO	12
1.3.1 OBJETIVO GERAL	11
1.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO	12
1.4 JUSTIFICATIVA	12
2 REFERENCIAL TEORICO	13
2.1 HOTELARIA EM NATAL	13
2.2 FOLHA DE PAGAMENTO	16
2.2.1 CONCEITO	16
2.2.2 PRINCIPAIS PROVENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	17
2.2.3 Remuneração	17
2.2.4 Parcelas integrantes	17
2.3 PRINCIPAIS DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO	19
2.4 OUTROS TIPOS DE FOLHA	22
2.4.1 Férias	22
2.4.2 Rescisão de contrato de trabalho	23
2.4.3 13º salário	24
2.5 F G T S - Encargos sobre folha	24
2.6 FINALIDADES	25
2.7 CARACTERISTICA	25
2.8 PRINCIPIOS NORTEADORES	26
2.9 CONTROLE INTERNO	27
2.9.1 CONCEITO	27
2.9.2 FINALIDADES	28
2.9.3 TIPOS DE CONTROLE INTERNO	30
2.9.4 PRINCIPIOS FUNDAMENTAL DO CONTROLE INTERNO	31
2.9.5 CARACTERISTICA DO CONTROLE INTERNO	33
2.9.6 CONTROLE INTERNO EM FOLHA DE PAGAMENTO	35
3 METODOLOGIA	39
3.1 TIPO DE PESQUISA	39
3.2 UNIVERSALIDADE DE AMOSTRA	41
3.3 COLETA DE DADOS	41
3.4 DELIMITAÇÃO DO ESTUDO	42
4 ANÁLISE DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS	43
4.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
5 RECOMENDAÇÕES	53
REFERÊNCIAS	54
APENDICE	57



1 INTRODUÇÃO

1.1 CONTEXTO E COLOCAÇÃO DO PROBLEMA

O enfoque do estudo volta-se a importância do controle interno de folha de pagamento em empresas de hotelaria enfatizando sempre a importância da otimização dos processos de apoio num ambiente altamente competitivo, sempre em busca de melhoria de forma clara e sucinta. O controle interno dentro das organizações é um fator imprescindível para a atuação e a permanência das empresas no mercado de trabalho. A eficiência desse controle avalia o cumprimento, por parte da empresa, das exigências legais, tais como: legislação trabalhista; tributária; social; convenções coletivas de trabalho das categorias existentes na empresa, entre outras.

Além dos objetivos acima mencionados, a implementação de um controle interno eficaz busca prevenir eventuais reclamações na justiça laboral. Essa prevenção é feita através da constatação e análise dos lançamentos e cálculos efetuados na folha de pagamento, por exemplo: Admissões; Demissões, Horas extras; Salário, Férias; Depósitos fundiários; Verbas rescisórias, Contribuição patronal e dos empregados para o INSS, entre outras.

O Controle interno impõe um acompanhamento racional sobre os custos relativos às despesas com pessoal, encargos sociais e traduz através de relatórios de acompanhamento a evolução dos custos mensais relacionados com a referida despesa através do estudo do controle interno na área de folha de pagamento de um hotel na região de Natal contribui para a fidedignidade da informação.

1.2 PROBLEMA DA PESQUISA

Como o estudo do controle interno na área de folha de pagamento de um hotel na região de Natal contribui para a fidedignidade da informação?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GERAL

Analisar como o estudo do controle interno na área de folha de pagamento de um hotel na região de Natal contribui para a fidedignidade da informação.

1.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Levantar o referencial teórico da hotelaria em Natal, relacionados com a folha de pagamento e controle interno;
- Identificar pontos fortes e fracos do estudo controle interno de folha de pagamento de um hotel na região de Natal;
- Realizar um confronto entre a teoria e a prática em controle interno da folha de pagamento.

1.4 JUSTIFICATIVA:

Como o estudo do controle interno na área de folha de pagamento de um hotel na região de Natal contribui para a fidedignidade da informação, na sociedade que tem um mercado cada vez mais competitivo.

Compreendendo a importância do estudo do controle interno na área de folha de pagamento escolheu-se um hotel na região de Natal, para junto aos seus administradores verificar de que forma a seria analisada, para melhorias nos processos decisórios.

Num contexto de mercado globalizado, altamente competitivo, torna-se fundamental que para as empresas de qualquer natureza e porte, sobreviverem, busquem o controle eficiente e confiável de armazenamento de dados, bem como promover redução de desperdícios operacionais e financeiros.

Este projeto tem a finalidade de detectar e analisar como o estudo do controle interno na área de folha de pagamento de um hotel na região de Natal contribui para a fidedignidade da informação. Diante disto, cremos que a administração desta empresa oferece as ferramentas úteis e necessárias para colaborar com o crescimento e o fortalecimento do controle interno, o que fundamenta a importância deste presente trabalho.

2 REFERENCIAL TEORICO

2. 1 HOTELARIA EM NATAL

A hotelaria é bem mais antiga do que se imagina, uma vez que os comerciantes que negociavam entre a Europa e o Oriente no século VI a.C. Conforme a ABIH (2007), estes comerciantes utilizavam-se dos serviços de hospedagens, disponibilizados, em parte, através de residências ou quartos, durante suas viagens. Nos primórdios da hotelaria, o conforto, a higiene e a privacidade não eram os requisitos essenciais observados atualmente.

Conforme o portal da SECTUR (2007), esse setor da economia vem se desenvolvendo rapidamente nos mais diversos países. Acompanhando esse desenvolvimento, o empreendimento nesse ramo comercial tem se multiplicado na Capital potiguar, tornando Natal um pólo turístico referencial para os mais variados segmentos sociais através do turismo regional e internacional. Nessa esteira, os empresários não mediram esforços para criação de uma hotelaria bem equipada, com fluxo e demanda turística invejável em relação a muitas outras cidades. Aliado ao turismo de lazer, Natal também tem investido no turismo de eventos, qualificando sua rede hoteleira para receber eventos de grande porte, tais como: congressos, simpósios, encontros, convenções etc. Conforme dados obtidos pela pesquisa realizada pelo Pólo da Via Costeira Conforme o portal da SETUR (2007), podemos constatar que atualmente os hotéis estão preparados para recepcionar grandes eventos, com especial ênfase em convenções e congressos, contando com toda infra-estrutura, dimensionada para atender o mercado, oferecendo espaços amplos e adequados à realização desses eventos, contando, também, com um Centro de Convenções amplamente reformado e climatizado com capacidade para sediar grandes eventos. Entre os principais empreendimentos locais estão os seguintes Hotéis: Blue Tree , Porto do Mar, Imirá Plaza, Pestana Natal, Barreira Roxa, Parque da Costeira, Vila do Mar, Ocean Palace, Praia Mar, Serhs Natal Grand Hotel, Marsol e Natal Mar. Natal conta atualmente com três grandes hotéis na categoria cinco estrelas, todos localizados na Via Costeira, uma avenida projetada para receber esses empreendimentos, circundando a orla marítima da capital, sendo considerada a mais estruturada de todo o Nordeste.

Segundo SECTUR (2007), a hotelaria local conta atualmente com 26 mil leitos e tem feito um intenso trabalho de promoção de forma integrada. O referido Pólo Turístico da Via Costeira, foi criado em janeiro de 2003 por iniciativa dos dirigentes dos hotéis localizados na Via Costeira, numa área que compõe o principal pólo hoteleiro de Natal com extensão de 8,7 km, oferecendo 1.818 apartamentos, que somam quase 4 mil leitos, divididos em: três hotéis 5 estrelas; sete 4 estrelas e um hotel-escola. E é exatamente nesse pólo hoteleiro que está localizado o Centro de Convenções de Natal. A Via Costeira é a via litorânea que conecta Ponta Negra à Praia do Meio.

Informações fornecidas pelo referido Pólo, através do portal da SETUR (2007) dão conta da dimensão da Via Costeira que tem aproximadamente 10 km de extensão; com um dos lados da via tomado pelos hotéis e alguns poucos restaurantes; e o outro lado totalmente ocupado pelo Parque das Dunas, uma ampla área verde de preservação ambiental. Todos os hotéis ao longo da Via Costeira são de alto padrão (categoria quatro ou cinco estrelas), com serviços e preços compatíveis com o padrão de qualidade.

Conforme o portal da SETUR (2007), embora sejam áreas públicas de uso comum, as zonas de praia em frente a esses hotéis são freqüentadas quase que exclusivamente por hóspedes, formando as praias urbanas mais tranquilas de Natal. A água é absolutamente límpida e as ondas são moderadas. Todos esses hotéis oferecem os itens básicos de conforto que se espera de um hotel de alta classe (ar condicionado, sauna, piscinas para adultos e crianças, equipes de lazer, TV a cabo, lavanderia, restaurante, etc.), mas há algumas diferenças em itens específicos (banheira de hidromassagem, saunas individuais, quadra de tênis, acesso à internet de banda larga etc.)

Conforme o portal da ABIH (2007), os hotéis em Ponta Negra variam muito em preços, levando-se em consideração o padrão e a localização. Algumas pousadas são básicas (distantes da praia, ventiladores em vez de ar condicionados, TV comunitária) enquanto alguns hotéis são comparáveis em conforto aos da Via Costeira. O fator determinante no valor da diária é a localização, sendo, em regra, os preços de hotéis localizados à beira-mar mais caros do que hotéis mais distantes. Destaca-se, também, a existência da Vila de Ponta Negra, reduto da população nativa da praia e que foi edificada em cima de um morro, próximo à praia; isso

significa que alguns hotéis e pousadas, embora tenham a vista para o mar, estão a uma considerável distância da praia.

Conforme o portal da SETUR (2007), o pólo da Via Costeira mesmo com parte da hotelaria estruturada, existe uma carência de empreendimentos voltados para o lazer, à ausência desses espaços na capital potiguar ainda é significativa, considerando-se todo potencial turístico que a cidade oferece e poderia agregar com o incremento dessa atividade. Em virtude da ausência de grandes espaços para realização de eventos, o Governo do Estado efetuou uma reforma no Centro de Convenções visando à ampliação e climatização do mesmo, meta estratégica para colocar a cidade na rota dos grandes eventos.

2.2 FOLHA DE PAGAMENTO

2.2.1 CONCEITOS

O documento folha de pagamento será elaborado pelas fontes pagadoras e deve expressar a remuneração de seus funcionários ou empregados no período correspondente (geralmente mensal), com os descontos legais (IR, contribuição previdenciária e outros).

Para Oliveira (2005) é um documento elaborado com os nomes dos empregados, categorias, vencimentos, gratificações, descontos, tudo que se refira ao valor de seus ordenados ou vencimentos relativos ao período devido, a fim de remunerar o trabalho desenvolvido. Devendo ser efetuada uma previsão, em seguida calculadas e depois ajustadas com a realidade, tudo com o objetivo de realizar o seu registro dentro do mês.

Segundo Estevam (2005) a folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista, previdenciária e fiscal, onde a empresa é obrigada a elaborar a folha de pagamento demonstrando toda a remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu serviço.

Para sua elaboração não existe modelo oficial, ou seja, podem ser adotados critérios que melhor atendam as necessidades de cada empresa. Uma folha de pagamento, por mais simples que seja, apresenta pelo menos os seguintes elementos: Segundo Belfort (2004, p.342) “discriminação do nome dos empregados, indicando cargo, função ou serviço prestado e também a discriminação das parcelas, valor bruto e líquido dos salários e valor da contribuição de previdência, descontado dos salários”.

Após a elaboração da folha de pagamento, emite-se o recibo de pagamento indicando os valores calculados na folha com a discriminação dos valores devidos .

Assim pela amplitude dos vários conceitos folha de pagamento, por sua vez, tem função operacional, contábil e fiscal, devendo ser constituída com base em todas as ocorrências mensais do empregado. É a descrição dos fatos que envolveram a relação de trabalho, de maneira simples e transparente, transformado em fatores numéricos, através de códigos, quantidade, referências, percentagens e valores, em resultados que formarão a folha de pagamento.

E ao mesmo tempo é um documento gerencial de emissão obrigatória, onde demonstra as remunerações devidas pagas a todos os empregados.

2.2.2 PRINCIPAIS PROVENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

2.2.3 Remuneração

A remuneração é composta de todas as importâncias pagas em contraprestação dos serviços realizados.

Em relação ao conceito de remuneração, segundo Teixeira (1997, p.368).

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

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

§ 2º - Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado.

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

2.2.4 Parcelas integrantes

A integração de determinadas parcelas ao salário do empregado ocorre em virtude de disposição da CLT, acordos coletivos ou de entendimento dominante dos Tribunais do Trabalho de acordo com Saad (200, p 420) na CLT art 457 a 467.

Além do salário pago em dinheiro compreendem-se na remuneração do empregado para todos os efeitos legais as gorjetas, alimentação, a habitação, além de outras prestações in natura que a empresa, por força do contrato ou do costume, fornece habitualmente ao empregado.

Os valores das prestações in natura devem ser justos e razoáveis, não podendo exceder, em cada caso, os valores dos percentuais das parcelas componentes do salário mínimo.

- Salários: segundo Lima (1998, p.316) “e uma contraprestação paga diretamente pelo empregador ao empregado. Pode ser pago mensal, quinzenal, semanal, diariamente, por peças ou tarefa, sempre obedecendo ao salário mínimo vigente do País”.
- Adicional de tempo de serviço: É devido nas condições estabelecidos pelo artigo 19 da lei 4.345 de 64, aos contratados sob o regime da CLT, pela empresa a que se refere à lei, inclusive para fins de aposentadoria.
- Adicional noturno: Para Saad (2001) o adicional noturno é devido para os trabalhadores urbano, quando trabalharem no período entre as 22:00 hs. e as 5:00 hs do dia seguinte conforme (CLT art 73).
- Adicional de periculosidade: O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% sobre o salário base do empregado de acordo com (CLT art. 193).
- Adicional de insalubridade: Segundo Sa ad (2001) o exercício de trabalhos em condições insalubres acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção do adicional de insalubridade respectivamente, (CLT art. 192) “40% para grau máximo, 20% para grau médio e 10% para grau mínimo”
- Horas extras Para Teixeira (1997) as hora extra tem duração normal de trabalho poderá ser acrescida de 2 horas, no máximo, mediante acordo escrito entre empregado e empregador ou mediante contrato coletivo de trabalho, devendo o adicional ser de, no mínimo.
- Gorjetas o estatuto laboral da CLT (art 457 a 467) assevera que gorjetas “são importância pagas pela empresa a seus funcionários como um adicional salarial, portanto tem natureza salarial e integram a remuneração do empregado para todos os efeitos legais”.
- Salário família: de acordo com Damásio (2001, p.530)

E o benefício previdenciário concedido a todo o empregado vinculado ao INSS sendo pago pela empresa por filho em qualquer condição (natural ou adotado) até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade desde que seja comprovada a dependência econômica.

É compensada a importância paga pela empresa quando do recolhimento do INSS do mês.

- Salário maternidade: De acordo com Damásio (2001) o disposto no art. 248, da Constituição Federal (BRASIL,1988). Salário maternidade “é o salário

- pago a empregada grávida no período da licença determinada pelo médico e que será de no mínimo 120 dias”. É reembolsada pela empresa quando do recolhimento do INSS do mês.

2.3 PRINCIPAIS DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

As empresas poderão descontar dos salários dos seus empregados, de acordo Saad (2001) além dos compulsórios instituídos por lei, também seguros de vida em grupo, alimentação, convênios com supermercados, planos ou convênios médico-odontológicos, medicamentos, transporte, empréstimos pessoais, contribuições a associações, clubes e outras agremiações e demais benefícios concedidos, quando os respectivos descontos forem autorizados por escrito pelos próprios empregados.

- INSS: Descontado dos empregados nos percentuais constantes da tabela de contribuição previdenciária. A resolução 116 de 08.01.82 do Ministério da Previdência Social (BRASIL,2007), isenta do desconto do INSS os valores percebidos pelo empregado que ultrapassar o teto máximo de contribuição definido pela previdência.

Segundo Ribeiro (2000) o empregado que trabalhar em mais de uma empresa e não atingir o teto máximo em nenhuma delas, sofrerá o desconto previdenciário limitado a teto máximo apurado na soma dos rendimentos percebidos nas outras empresas. As empresas ou equiparados devem descontar, no ato do pagamento da remuneração dos empregados, trabalhadores avulsos ou temporários, as contribuições e outras importâncias por eles devidas à previdência social.

De acordo com a legislação da Previdência Social obtida através do site Conforme o Ministério da Previdência Social (BRASIL,2007) todo empregado assalariado, regido pela CLT. Está obrigado a contribuir com a Previdência Social. Essa contribuição é descontada do empregado em folha de pagamento, ela varia de acordo com a faixa salarial de cada empregado, sendo calculada mediante aplicação de um percentual sobre o salário de contribuições. Atualmente, o calculo é feito com base na seguinte tabela:

Tabela 01 de Contribuição Social	
Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até R\$ 868,29	7,65*
de R\$ 868,30 a R\$ 1.140,00	8,65*
de R\$ 1.140,01 a R\$ 1.447,14	9,00
de R\$ 1.447,15 até R\$ 2.894,28	11,00

Fonte: Brasil. Ministério da Previdência Social (2007)

O limite do salário de contribuição do empregado é um valor fixado pela Previdência que serve de base para o cálculo das contribuições previdenciárias. O valor máximo para contribuição é de R\$ 318,37 (trezentos e dezoito reais e trinta e sete centavos).

- **IRRF:** As remunerações pagas aos empregados estão sujeitas ao desconto do Imposto de Renda na fonte mediante aplicação de alíquotas progressivas, observando-se o limite de isenção fixado na referida tabela. Para o Ministério da Receita Federal (BRASIL, 2007) é considerados rendimentos do trabalhador assalariado os valores relativos a todas as espécies de remuneração por trabalho ou serviço prestado.

Segundo informações do Ministério da Receita Federal no RIR/99, consultadas através do portal da Ministério da Receita Federal (BRASIL, 2007) o imposto de renda na fonte “é um imposto variável de acordo com o valor do salário”. Sobre o valor líquido, apurado após as deduções do INSS e dependentes, aplica-se a tabela progressiva a seguir:

Tabela 02 - IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte		
Base de Cálculo em R\$	<u>Alíquota %</u>	Parcela a Deduzir do Imposto em R\$
Até 1.313,69	-	-
De 1.313,70 até 2.625,12	15	197,05
Acima de 2.625,12	27,5	525,19

Fonte: Brasil. Ministério da Fazenda.Receita Federal (2007)

A base de cálculo do imposto de renda na fonte é determinada mediante a dedução das seguintes parcelas do rendimento tributável através do portal do Ministério da Receita Federal (BRASIL, 2007).

- 1) As importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais;
- 2) A quantia de R\$ 132,05 (cento e trinta e dois reais e cinco centavos), por dependente;
- 3) As contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 4) As contribuições para entidade de previdência privada domiciliada no Brasil e para o Fundo de Aposentadoria que programada Individual (FAPI), cujo ônus tenha sido do contribuinte, destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, cujo titular seja trabalhador com vínculo empregatício ou administrador;
Para Receita Federal quando a fonte pagadora não for responsável pelo desconto dessas contribuições ou seja quando houver prestação de serviços os valores pagos somente poderão ser deduzidos da base de cálculo, se houver anuência da empresa e se o beneficiário fornecer a empresa, o comprovante de pagamento original.
- 5) o valor de até R\$ 1.313,69 (um mil, trezentos e treze reais e sessenta e nove centavos) correspondente a parcela isenta dos rendimentos provenientes de aposentadoria e pensão, transferência para a reserva remunerada ou reforma, a partir do mês em que o contribuinte completar 65 anos de idade.

- Vale transporte para Saad (2001) o benefício concedido aos trabalhadores pela lei 7.418 de 16.12.85. No artigo 2º do decreto 95.247 da CLT que regulamentou o vale transporte, os bilhetes deverão ser entregues aos trabalhadores no 1º dia útil de cada mês. No caso de falta ou insuficiência de estoque de vale transporte, o empregado será ressarcido pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

- Contribuição Sindical: conforme Saad (2001) na CLT Art. 579 a contribuição sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do Sindicato representativo da mesma categoria ou profissão.

Existem vários casos de desconto de contribuição sindical previsto na legislação em vigor da CLT Art. 579 Saad (2001,p.520)

1º) Contribuição sindical anual: O desconto será efetuado em março e recolhido em abril. Em caso de admissão de empregado em qualquer época do ano que não tenha pagado a contribuição sindical esta deverá ser descontada e recolhida imediatamente após o 1º mês de trabalho. De acordo com o art. 580 da CLT, a contribuição será equivalente ao valor de 1 dia de trabalho.

2º) Contribuição assistencial: O desconto será previsto na data base e seu percentual ou valor é definido em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

3º) Contribuição confederativa: O valor, a periodicidade, o prazo de recolhimento e os contribuintes serão definidos em assembléia. CF. 88 art. 8º s IV.

4º) Contribuição dos associados: O trabalhador autoriza o desconto sendo o valor definido em acordo ou convenção coletiva, descontada do trabalhador filiado ou sócio do sindicato.

2.4 OUTROS TIPOS DE FOLHA

2.4.1 Férias

Segundo Ribeiro (2000) as férias é um período anual de descanso remunerado com duração prevista em lei. Se concedidas fora do prazo, o valor da remuneração é dobrado. E, em qualquer caso (férias simples ou em dobro) o valor deve ser acrescido de 1/3 constitucional, no mínimo, pois algumas categorias profissionais podem deliberar percentuais superiores. Disciplinando a concessão das férias, assim determina a CLT art. 129 e 130.

Art. 129 - Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção: I - 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes; II - 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas; III - 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas; IV - 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977).

É facultado ao empregado, poder receber em pecúnia o valor equivalente a 10 dias de férias, gozando os 20 dias restantes, desde que o requeira até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

Conforme Saad (2001,p.240).

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

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

A paralisação da empresa, para importar na supressão das férias, deve ser de mais de 30 dias consecutivos, com pagamento de salários (artigo 133 da CLT).

Segundo Lima (1198) se no caso, o empregado puder ser chamado a qualquer momento para retornar ao serviço, esta paralisação pode não ser considerada como um repouso equivalente a férias. Na remuneração de férias o empregador deve estar atento na composição da remuneração base para cálculo de férias, devendo incluir as médias existentes no período aquisitivo de horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno, etc.

Para Corte (1999) Perde o direito às férias, o empregado que ficar afastado pelo INSS recebendo prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 06 meses, embora descontínuos. A apuração deve ser feita dentro de cada período aquisitivo. Assim, se o empregado permanecer no gozo de auxílio doença durante 08 meses seguidos, sendo que somente 05 meses ocorreram no primeiro período aquisitivo das férias, e os outros 03 meses no período aquisitivo posterior, o seu direito às férias será restará inalterado.

2.4.2 Rescisão do contrato de trabalho

Rescisão do Contrato de Trabalho: É o rompimento do contrato de trabalho pelo trabalhado, nos termos do art. 477 da CLT Saad (2001, p.391):

Art. 477. É assegurado a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não haja ele dado motivo para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa.

Há diversos tipos de Rescisões Contratuais previstas na legislação, nos termos do art. 477 da CLT: dentre eles, podemos destacar:

- 1) Rescisão com justa causa pelo empregador e quando a empresa dispensa o empregado por motivo de falta grave.
- 2) Rescisão sem justa causa pelo empregador e quando a empresa dispensa o empregado sem justo motivo.
- 3) Rescisão com justa causa pelo empregado e quando o empregador descumpre normas relativas ao contrato de trabalho (Ex.: quando o empregador exige do empregado tarefas de riscos para a saúde, como manusear produtos químicos sem oferecer equipamento de proteção).
- 4) Rescisão sem justa causa pelo empregado (a pedido) - quando o empregado deixa suas funções sem motivo aparente.
- 5) Rescisão por aposentadoria
- 6) Rescisão por morte.
- 7) Rescisão por término de contrato de trabalho.

2.4.3 13º Salário

O décimo terceiro salário é um direito garantido pelo inciso art.7º da Constituição Federal (BRASIL, 1988), segundo Damásio (2001), consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano. Com base na lei nº 4.749, a gratificação natalina, popularmente conhecida como “13º Salário” é a gratificação a que o trabalhador faz jus na proporção de 1/12 avos por mês ou fração acima de 15 dias de exercício durante o respectivo ano civil, correspondente ao valor da remuneração percebida em dezembro.

Segundo Ribeiro (2000) O 13º salário foi instituído pela Lei nº. 4.090, de 13 de julho de 1962 e regulamentada pela lei nº 4.749, impondo a todos os empregadores a obrigação de conceder aos seus empregados, no mês de dezembro de cada ano, uma gratificação salarial, independente da remuneração a que fizeram jus no referido mês.

2.5 FGTS - Encargo sobre folha

FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) para Damásio (1991) o FGTS corresponde a 8% sobre o valor bruto da folha de pagamento, o qual será recolhido na Caixa Econômica Federal, em contas individualizadas em nome dos empregados. Constitui uma contribuição paga pela empresa ao FGTS. artigo 7º, III, Constituição Federal (Brasil, 1998). Caixa Econômica Federal é o órgão gestor do

FGTS, individualizando os valores repassados pelas empresas para conta do empregado no dia 10 de cada mês, incidindo correção monetária e os juros remuneratórios conforme legislação em vigor.

Segundo Damásio (1991) o FGTS foi criado em 1966 pela lei nº 5.107 para substituir o regime de estabilidade que era garantido aos trabalhadores com 10 anos de trabalho em uma mesma empresa. Embora a princípio fosse uma opção do empregado, o fato é que são poucos os trabalhadores regidos ainda pelo sistema de estabilidade. Todos os contratos assinados depois do advento da Carta Magna de 05.10.88, estão obrigatoriamente vinculados ao FGTS.

2.6 FINALIDADES

A Folha de Pagamento tem como finalidade efetuar o controle de pagamento dos funcionários por empresa, onde o mesmo poderá efetivar vários processamentos tais como: processamento de contracheques, férias, rescisões, adiantamento de salário, GPS, FGTS e etc.

Segundo Neves (2003, p.40) a finalidade da folha de pagamento é auxiliar os administradores através das informações diretas e precisas dos valores pagos ou descontados, bem como dos valores fiscais a serem quitados, agilizando e gerenciando seus gastos de forma a aperfeiçoar os trabalhos de sua empresa.

2.7 CARACTERÍSTICAS

A folha de pagamento tem como característica a obrigatoriedade da elaboração decorrente da legislação previdenciária e a legislação do trabalho. A empresa é obrigada a preparar folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seus serviços, relacionados coletivamente por estabelecimento, ou obras de construção, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha.

Segundo Neves (2003,p.302) A folha de pagamentos tem como característica e obrigações:

A atualização e controle dos registros individuais dos empregados (admissões, demissões, férias, ausências, atualizações salariais, dados cadastrais etc.).
 Elaboração da folha de pagamento mensal e preparação de holerites.
 Preparação dos documentos admissionais, observando aspectos legais (CLT) e acordos sindicais.
 Cálculos das verbas rescisórias e auxílio nas tarefas rotineiras relacionadas ao desligamento de funcionários (exceto representação perante os órgãos da justiça do trabalho).
 Preparação das guias de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, FGTS e contribuições sindicais e assistenciais dos empregados, conforme legislação em vigor.
 Controle das rotinas trabalhistas e cumprimento das obrigações acessórias, conforme legislação em vigor (RAIS, DIRF e outros informes).
 Emissão de relatórios gerenciais.

Para Estevam (2005) afirma que “a folha de pagamento elaborada mensalmente deve ser composta de duas partes, uma analítica e a outra sintética”. A analítica deve conter de forma discriminada a memória de calculo de todas as parcelas pagas aos empregados e da retenção dos encargos sociais. A sintética deve ser composta de mapa demonstrando os valores totais pagos e os totais descontados.

2.8 PRINCÍPIOS NORTEADORES

Para a elaboração da folha de pagamento, a empresa deve fazer uma análise prévia das situações relativas aos respectivos empregados no mês correspondente. Segundo Estevam (2005) essa análise deve ser realizada notadamente em relação aos seguintes aspectos: Tipo e valor da remuneração, forma de pagamento, horas extras trabalhadas, adicionais devidos, repouso remunerado, quotas do salário família, outras remunerações classificadas como rendimentos do trabalho assalariado, desconto por faltas, não justificadas, desconto para o INSS, observando o limite previdenciário no respectivo mês, numero de dependente para fins de deduções dos encargos de família, para cálculo do IR/fonte, desconto relativo à contribuição sindical, se for o caso, outros desconto estabelecidos legalmente ou admitidos pela legislação vigente.

2.9 CONTROLE INTERNO

2.9.1 CONCEITOS

Existe uma diversidade de conceitos de controle interno, variando de autor para autor. Para Franco; Marra (2001, p.267) o conceito de controle interno é:

Instrumentos da organização destinados a vigilância, fiscalização é verificação administrativa, que permitam prever observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

O conceito do controle interno definido por Attie (2000, p 111), é um termo mais abrangente sob o objetivo do controle interno dentro das organizações.

É o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotadas 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.

O conceito do controle interno é a expressão utilizada para descrever todas as medidas tomadas pelo administrador da empresa para dirigir e controlar seus empregados. Segundo Attie (2000) seu conceito básico é:

Todo os processos e rotinas, de natureza administrativa ou contábil, destinada a fazer com que na empresa os colaboradores respeitem e adiram às políticas traçadas pela alta administração, os ativos tenham sua integridade protegida e as operações sejam adequadamente registradas, em sua totalidade, nos registros contábeis e fidedignamente retratadas pelas demonstrações financeiras.

Conforme o CFC (2007) as normas de auditoria independente das demonstrações contábeis – Resolução 820 de 17/12/97 , item 11.2.5.1, diriam que:

O sistema contábil e de controles internos compreende o plano de organização e o conjunto integrado de método e procedimentos adotados pela entidade na proteção do seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade dos seus registros e demonstrações contábeis, e da sua eficácia operacional.

De acordo com os conceitos dos autores acima, podemos afirmar que o controle interno representa numa organização, os procedimentos, métodos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Perante o exposto esse procedimento tem a finalidade de conferir à precisão e confiabilidade dos dados da folha de pagamento, promover à eficiência operacional e encorajar a aderência à política administrativa prescrita. Ao aplicarmos esta definição, estaremos reconhecendo que um sistema de controle interno se estende além dos assuntos que se relacionam diretamente com o departamento de pessoal.

Também se pode afirmar que o controle interno é qualquer ação tomada pela administração, assim compreendida tanto a alta administração como os níveis gerenciais apropriados, para aumentar a probabilidade que os objetivos e metas estabelecidas sejam atingidos com relação aos aspectos de folha de pagamento, e também dos operacionais dentro da hotelaria e nas organizações em geral.

Segundo Ibracon (1996) os controles internos são aqueles relacionados com a proteção do ativo e a validade dos registros contábeis. O conceito é bastante abrangente. Podemos verificar que o Controle Interno não só abrange os aspectos contábeis e financeiros, mas também os operacionais dentro da organização".

2.9.2 FINALIDADES

O estudo da importância do controle interno da área de folha de pagamento de um hotel tem como finalidade proporcionar economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, avaliando o cumprimento das obrigações legais incidentes sobre a folha de pagamento, comprovando a legalidade e a legitimidade dos documentos, pautando sempre pela ética e transparência, com o objetivo de garantir a otimização dos gastos realizados, alcançando, assim, o crescimento econômico e social da empresa.

Segundo Colella (1979) o controle interno tem como finalidade fornecer para a contabilidade e administradores dados confiáveis, objetivando prevenção de desvios, evitando despesas desnecessárias. É importante observar se a extensão desse controle tenha alcance suficiente para detectar qualquer irregularidade quando esta ocorrer. O controle interno aplicado e monitorado de forma contínua dentro da rede de hotelaria e nas organizações como um todo, tem o efeito preventivo sobre os procedimentos por eles adotados.

Para Almeida (1996, p.50), "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".

A finalidade e objetivo do controle interno segundo Franco; Marra o (2001, p.269): "Os objetivos e finalidades primordiais do controle interno podem ser definidos: fornecer a contabilidade dados correto e conferir a exatidão da escrituração, evitando alcances desperdícios, erros é, se ocorridos identificá-los".

Ainda no pensamento destes mesmos autores Franco; Marra (2001) esse objetivo pode ser aplicado no sentido contábil e financeiro, se instituído em outras áreas da empresa, outros objetivos serão levantados, mas todos eles podem ser resumidos num só: "Proteger o patrimônio da empresa". Entendemos que o controle interno tem a função primordial de proteger os ativos atuais e futuros da empresa.

Para Cook ; Winkle (1979) O conceito de proteção de ativo refere-se apenas a proteção contra erros e irregularidades não intencional. Exemplos de erros: erros decorrentes de cálculos incorretos, contabilização inadequadas, realizações de procedimentos indevidos.

Segundo Cook ; Winkle (1979) A obtenção das informações adequadas tanto internas como externas devem ser adequadas a fim de promover a promoção da eficiência operacional, estimulando a obediência e o respeito às políticas da empresa. É praticamente impossível uma empresa que não disponha de controles que possam garantir a continuidade do fluxo de suas operações e informações ser concebidas e automaticamente crescer dentro da realidade do mercado competitivo.

Toda empresa possui controle interno, mas nem sempre está adequada a sua realidade, a aplicação adequada do controle interno trará a confiança e garantia da situação patrimonial da empresa, e, dessa forma, as decisões serão alicerçadas em dados confiáveis visando o crescimento da empresa.

Partindo dessa premissa e considerando que a agilidade dos procedimentos de análise, controle e avaliação proporcionam aos administradores uma melhor visão da situação financeira do hotel, tem-se por necessidade imperativa um efetivo controle interno dentro da instituição.

Assim o sistema de controle interno objetiva ainda fiscalizar, acompanhar, orientar e auxiliar os administradores, bem como disponibilizar elementos suficientes

para que as execuções contábeis e patrimoniais sejam desenvolvidas dentro das normas legais.

2.9.3 TIPOS DE CONTROLES INTERNOS

O sistema de controle bem concebido e eficiente aplicado oferece segurança sobre as informações coletadas, registradas e fornecidas. O controle interno está dividido em dois tipos que são: Controle contábeis e controle administrativo. Segundo Boucinhas (2000, p.57).

Controle Contábil: compreende plano de organização e todos os métodos e procedimentos que tratam e se relacionam diretamente com a proteção dos bens e a fidelidade dos registros contábeis.

Controle Administrativo: abrangem o plano de organização e todos os métodos e procedimentos ligados principalmente à eficiência operacional e obediência às diretrizes administrativas, que normalmente se relacionam apenas indiretamente com os registros contábeis.

Afirma Boucinhas (2000) que os controles contábeis relacionam-se diretamente com os registros e demonstrações contábeis. Visam fornecer à administração informações claras, objetivas, confiáveis e em prazos adequados, para auxiliar na tomada de decisão, gestão e avaliação dos resultados obtidos. Garantem que as transações sejam registradas em tempo hábil e de acordo com as normas e procedimentos contábeis geralmente aceitos. E ainda assegura que os registros estão efetuados de acordo com uma documentação legal e confiável.

Controles administrativos: “são os procedimentos e os métodos que dizem respeito às operações de uma empresa e às suas políticas, diretrizes e relatórios relacionam-se apenas indiretamente com as demonstrações financeiras” (Cook ; Winkle, p. 132).

Controles contábeis: “São procedimentos e plano de organizações pertinentes à salvaguarda do ativo da empresa e garantia de que as contas e os relatórios financeiros são merecedores de confiança” (COOK e WINKLE, p. 132).

Para Sá (1995) o controle administrativo compreende um plano de organização e todos os métodos e procedimentos relacionados com a eficiência operacional, bem como o respeito e a obediência às políticas administrativas.

A exposição de Normas de Auditoria estabelece que o sistema de controle interno de uma empresa se decompõe em dois grupos de controle: os de natureza contábil e os de natureza administrativa.

Os controles contábeis compreendem o plano de organização e todos os sistemas, métodos e procedimento relativo à salvaguarda dos bens, direitos e obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros.

Os controles administrativos compreendem o plano de organização, os sistemas, métodos e procedimentos pela direção com a finalidade de contribuir para a eficiência e eficácia operacional e obediência a diretrizes, políticas, normas e instruções da administração.

Sendo assim, o controle interno, em sentido mais amplo, pode ser caracterizado como contábeis e administrativos. Assim podemos dizer que o controle contábil é considerado pela contabilidade como um sistema de informações econômica e financeira, desenvolvido com o objetivo de auxiliar a tomada de decisões da administração e de quaisquer outros usuários de suas informações, eles devem assegurar a salvaguarda do ativo da companhia e manter adequados os registros contábeis. No controle administrativo esse controle está voltado para o negócio da companhia relacionado à administração de pessoal.

2.9.4 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DO CONTROLE INTERNO

O princípio de controle interno corresponde a medidas saneadoras que devem ser adotadas pela empresa como proteger os ativos e segregar funções.

O meio mais eficaz utilizado na proteção dos ativos, considerado por muitos profissionais como o elemento mais importante de um bom controle interno é a correta segregação de funções. É necessário limitar o acesso dos funcionários aos ativos e estabelecer controles físicos sobre estes.

O acesso pode ser direto, ou seja, fisicamente, ou de forma indireta, através da preparação de documentos que autorizam sua movimentação. Para Atiie (1987,p.117)

Responsabilidade as atribuições dos funcionários ou setores internos da empresa devem ser claramente definidas e limitadas, de preferência por escrito, mediante o estabelecimento de manuais internos de organização.

Rotinas Internas a empresa deve definir no manual de organização todas as suas rotinas internas, que compreendem: formulários internos e externos; instruções para o preenchimento e destinações dos formulários internos e externos; evidências das execuções dos procedimentos internos de controle; e procedimentos internos dos diversos setores da empresa.

Acesso aos ativos a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles físicos sobre esses. O acesso aos ativos pode ser de forma direta ou indireta, por meio da preparação de documentos que autorizam sua movimentação.

Segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não possa ter acesso aos ativos e registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno.

Confronto do ativos com os registros a empresa deve estabelecer procedimentos de forma que seus ativos, sob a responsabilidade de alguns funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade. O objetivo é detectar desfalque de bens ou registros contábeis inadequados de ativos.

Amarrações do Sistema o sistema de controle interno deve ser concebido de maneira que sejam registradas apenas as transações autorizadas, por seus valores corretos e dentro do período de competência.

Auditoria Interna os objetivos da auditoria interna compreendem verificar se as normas internas estão sendo seguidas; e avaliar a necessidade de novas normas internas ou de modificação das já existentes.

Custos do Controle x Benefícios o custo do Controle interno não deve exceder aos benefícios que dele se espera obter.

Limitações do Controle interno As limitações do controle interno são principalmente com relação à: conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa; os funcionários não são adequadamente instruídos com relação às normas internas; funcionários negligentes na execução de suas tarefas diárias.

Sendo assim, o controle interno têm como objetivo constatar a fidedignidade nos demonstrativos apresentados e verificar a eficiência das operações da empresa através das suas responsabilidades atribuídas aos funcionários, seguindo as rotinas internas da empresa, limitando o acesso aos ativos através de documentação, fazendo a segregação de função, fazer o confronto do ativo com os registro da empresa entre outras de maneira que consiga atingir os seus objetivos.

Segundo Attie (1987, p 320) ressalta que “ninguém pode ter sob sua inteira responsabilidade, todas as fases de uma operação, o que tornaria possível efetuar e acobertar operações irregulares ou fraudulentas”. O correto é dividir, entre vários funcionários ou departamentos, a responsabilidade pelas diferentes etapas do processo. Autorização e aprovação não devem ser feitos por uma mesma pessoa ou departamento. Assim como não se pode conciliar o acesso aos ativos e aos registros contábeis, pois são funções incompatíveis dentro do sistema.

Deve haver segurança definida entre a responsabilidade de custódia física dos bens e a de manutenção dos registros correspondentes. Cada uma das fases deve ser executada por pessoas e setores que não possuam relação direta entre si, para que haja sempre verificação cruzada.

2.9.5 CARACTERÍSTICAS DO CONTROLE INTERNO

No controle interno, o conjunto das operações, autorizações e registros, entre outros, permite que, tanto a transação como o próprio sistema em si, caminhem juntos. Se um dos itens não funcionar adequadamente, ocorrerá falha no sistema de controle. O caráter preventivo é uma característica fundamental. As rotinas de verificação e revisão reduzem a possibilidade de erros ou fraude e contribui para que tentativas fraudulentas não permaneçam encobertas por muito tempo.

O Conselho Federal de Contabilidade (2003) aponta quatro características qualitativas que as demonstrações contábeis devem apresentar: confiabilidade, tempestividade, compreensibilidade e comparabilidade.

A característica qualitativa das informações contábeis serve para objetividade na análise e interpretação, é preciso que as demonstrações contábeis constituam base sólida e confiável. “Uma informação só tem validade a partir do momento em que é exata confiável e oportuna.” (ATTIE, 1987, p. 207).

Segundo Franco (1992, p. 208) os objetivos primordiais dos controles internos podem ser definidos: Fornecer à contabilidade dados corretos e conferir a exatidão da escrituração e evitar alcances, desperdícios, erros e, se ocorridos, identificá-los.

Esses objetivos podem ser aplicados no sistema contábil e financeiro, se instituídos em outras áreas da empresa, como a administração, produção, manutenção e expedição. Outros objetivos serão levantados, mas todos eles podem ser resumidos num só: proteger o patrimônio da empresa (FRANCO, 1992, p. 209).

Para Ibracon (1996, p.52), os objetivos do controle interno são quatro:

- Proteção de ativos;
- obtenção de informação adequada;
- promoção da eficiência operacional;
- estimulação da obediência e do respeito às políticas da administração.

Assim a administração tem a função primordial de proteger os ativos atuais e futuros da empresa. Ainda de acordo com Ibracon (1996, p.52) “o conceito de proteção de ativos refere-se apenas à proteção contra erros não intencionais ou irregularidades intencionais”. Por exemplo, erros decorrentes de cálculos incorretos, contabilizações inadequadas, realização de procedimentos indevidos ou sua omissão.

Sendo assim a obtenção de informação adequada tanto interna como externa devem ser adequadas a fim de promoverem a promoção da eficiência operacional, estimulando a obediência e o respeito às políticas da administração (IBRACON, 1996, p. 53).

No entanto, os problemas do Controle Interno encontram-se, na empresa moderna, em todos os seus níveis: operacional (fabricação, conserto, manutenção, qualidade), administrativo (vendas, compras, tesouraria) etc. A adequada aplicação diária do controle sobre cada uma dessas áreas é de suma importância para que se atinjam os resultados mais favoráveis com menores desperdícios. É praticamente impossível uma empresa que não disponha de controles que possam garantir a continuidade do fluxo de suas operações e informações ser concebida e automaticamente crescer dentro da realidade do mercado competitivo.

Assim toda empresa possui controles internos, mas nem todos estão adequados a sua realidade. O sistema de contabilidade tem que estar apoiado em um Controle Interno eficiente para que os resultados sejam fidedignos. A aplicação adequada do Controle Interno trará a confiança e garantia das melhores decisões tomadas para o crescimento da empresa. O sistema de controle interno das companhias deve possibilitar a garantia de que as demonstrações contábeis sejam elaboradas em obediência às características citadas.

2.9.6 CONTROLE INTERNO EM FOLHA DE PAGAMENTO

A função do controle interno em folha de pagamento é controlar os valores gastos com pessoal, encargos sociais e retiradas pró-labore, assim como o controle de despesas e proteção contra a ocorrência de desvios. E tem como objetivo o melhor acompanhamento da evolução dos gastos mensais, bem como a verificação do comportamento de cada item de despesa, permitindo, assim, a adoção de medidas que possam conter os gastos que venham crescendo sem justificativas.

Segundo Barbosa (2000) O controle interno utiliza alguns mecanismos específicos a serem aplicado ao departamento de administração de pessoal, para minimizar risco de fraude. Para implantar o controle interno na empresa, deve ser elaborado um estudo prévio sobre o fluxo das operações, avaliando os níveis de competências, as segregações de funções existentes, o controle existente, entre outros. Após o estudo prévio, será elaborada uma proposta de mudança que realcem o controle interno nas diversas operações, criando em seguida um manual de procedimentos para ser seguido.

- **Análises da admissão dos empregados:**

Barbosa (2000) fala que na admissão dos empregados deve iniciar com a solicitação de contratação de um novo empregado deve ser feita por escrito, pelo chefe do departamento solicitante, devendo ficar arquivado no prontuário do empregado contratado. A mesma deverá conter os motivos da contratação e os requisitos exigidos do candidato para exercer as funções do existente, apreciação e aprovação da gerência e/ou diretoria responsável. Esse procedimento visa evitar contratação fora do perfil exigido para o cargo.

Os meios mais comuns no caso de adulteração de informações e fraude na admissão do empregado para Barbosa (2000) são os seguintes:

“ A preparação de documentos falsos e cadastramento do empregado na folha de pagamento e também o cadastramento do empregado em duplicidade no sistema de folha de pagamento”.

- **Folha de pagamento**

Segundo Lima (1998) para efetuar um aumento salarial na folha de pagamento que não seja motivado por dissídio coletivo ou acordo entre sindicato, o mesmo deverá ser precedido de uma autorização por escrito, devendo ser requisitado pela chefia do empregado e autorizado pela diretoria. Tal procedimento

faz-se necessário, para evitar que seja efetuado aumento salário sem o consentimento da direção da empresa.

O controle interno inibe a ocorrência de desvios ou fraude referente as alterações salariais, a falta deste controle poderá gerar problemas. Conforme JÚNIOR (2000, p38), os principais problemas gerados são os seguintes:

Aumento salarial acima do percentual estipulado, promoção e ou méritos que não condizem com a realidade, dificuldade no cálculo do acordo ou dissídio da categoria, pois não haverá diferenciação entre os adiantamentos de dissídio e os aumentos de mérito ou promoção.

Além da repercussão em outros eventos que são as vantagens ou descontos dos empregados. Para fins de análise, o controle deverá fazer o comparativo dos proventos e descontos realizados no mês em referência com o mês imediatamente anterior a fim de verificar se houve alteração qualitativa e nas variações dos valores dos eventos.

- **Férias**

Para as férias Lima (1998) afirma que o empregado que contar com mais de 12 meses na empresa deve gozar um período de descanso de 30 dias, sem prejuízo de sua remuneração. Por ocasião da quitação das férias pode haver métodos de desvio e fraude na concessão desse benefício. Há diversas formas de fraude quanto a esse procedimento.

Segundo Barbosa (2000) a fraude pode ocorrer desde a falta de controle específico que poderá gerar o pagamento de férias de forma dobrada (quando a empresa não concede as mesmas no período correto, até seu pagamento em duplicidade (quando o empregado recebe duas vezes pelo mesmo período concessivo)

- **Demissão:**

Demissão é o desfazimento do pacto laboral por parte do empregador ou do empregado. São inúmeros os métodos de desvio e fraude na rescisão contratual, para Barbosa (2000, p.31) cita, entre outros:

- 1-Empregado que solicita demissão e cuja rescisão contratual é confeccionada como dispensa sem justa causa, causando ao empregador despesa adicional do aviso prévio e seus reflexos, bem como multa contratual dos 40% do FGTS;
- 2.Empregado que é demitido e continua constando da folha de pagamento após o mês da rescisão contratual;
- 3.Empregado demitido no início do mês e durante o mês é feito o pagamento do adiantamento salarial;
- 4.A contabilidade registra saída de verba para rescisão, mas não há recibo, ou este traz pagamento inferior;
- 5.Recibo com falsificação;
- 6.Cheques endossados para a mesma pessoa. Endosso de cheques a empregado do departamento de pessoal;
- 7.Devolução de parcelas sem o conhecimento da empresa, que não as recebeu;
- 8.Pagamento de verbas rescisórias excessivas ale daquelas a que o empregado teria direito;
- 9.Empregado demitido logo após o vencimento de seu contrato de experiência, causando á empresa despesas desnecessárias de rescisão contratual .

A empresa deverá manter controle rígido, verificando se a documentação comprobatória desse gênero demissional está conforme os tipos de rescisões.

Para Lima (1998) há a administração de pessoal é de fundamental importância para a vida da empresa, sendo através dos recursos humanos existentes na empresa que a empresa se desenvolve, qualquer modificação relacionada ao quadro de pessoal traz inúmeras repercussões para a empresa. A contratação de um funcionário ou sua demissão, ocorrida de forma ilegal, poderá gerar prejuízos enormes à empresa, tanto no relacionamento empregado/empregador, como de ordem fiscal, trabalhista, previdenciária, podendo ocasionar uma demanda trabalhista. Além disso, por ser um departamento que, não raro, se utiliza de dinheiro em espécie, a probabilidade da ocorrência de desvios é acentuada.

Para que haja uma boa administração de pessoal, é imprescindível a existência de controles rígidos sobre seus procedimentos, minimizando, com isso, o a probabilidade de ocorrência de desvios e fraudes. A segregação de função é a premissa básica do controle interno, ela consiste na separação das funções de

preparo, aprovação e pagamento. E claro que a utilização isolada desse mecanismo não evita a realização de fraudes ou desvio, entretanto, com esse procedimento minimiza-se os riscos de desvios, pois aumentando o número de pessoas envolvidas no processo de acesso aos ativos, dificulta a possibilidade de acordos para a realização de fraudes.

- **Encargos:**

Nos encargos estão enquadradas todas as contribuições e impostos relacionados ao departamento de administração de pessoal.

Para Silva (1997) esse item merece atenção especial, pois, não é raro depararmos com a ocorrência de fraudes em seus recolhimentos, além da imposição de multas e problemas com a fiscalização, com evidente prejuízo econômico. Observamos na prática que, por se tratar de recolhimento em sua maioria de grandes valores, as empresas acabam concentrando essas operações em um único empregado, demonstrando uma falha no controle que, geralmente, acaba provocando grandes prejuízos.

São muitas as ocorrências de desvio e fraude nos encargos sociais e impostos, Barbosa (2000, p 43) relaciona, entre elas: “pagamento de encargos ou impostos efetuado por meio de cheque ao portador, facilitando a fraude por parte do empregado mal intencionado e a falsificação da autenticação bancária em guias de recolhimento”.

3 METODOLOGIA

Os métodos utilizados nesse trabalho são de pesquisa bibliográfica, pesquisa de campo e pesquisa documental utilizando métodos de estudo de caso que fornece o alicerce necessário para análise desse estudo, contribuindo para o alcance do objetivo de demonstrar a importância do estudo do controle interno da folha de pagamento na hotelaria. O estudo de caso o qual foi realizado por meio de visitas programadas na empresa. A coleta de informação foi feita através de questionário fornecida aos funcionários do departamento de pessoal, departamento de RH, e Controller. Por fim, realizou-se uma análise das informações obtidas, fazendo-se uma comparação da prática com a teoria contida nos livros.

3.1 TIPO DE PESQUISA

• PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

São muitas as razões que potencializam a prática do controle interno nas empresas. A pesquisa tem o intuito de proporcionar melhor visão da necessidade de como o controle interno contribui para a fidedignidade da informação na área de folha de pagamento de um hotel na região de Natal.

De acordo com Vergara (1998, p.46), "Pesquisa bibliográfica é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é, material acessível ao público em geral".

Segundo Cervo e Bervian (1996, p.48) "procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em documentos". A obtenção de informações dar-se-á inicialmente mediante um levantamento bibliográfico de obras que tratam do assunto explicitado, livros, assim como também em artigos científicos publicados em revistas especializadas.

- PESQUISA DOCUMENTAL

Foi abordada também a pesquisa documental onde serão analisados os documentos da empresa para correlacionar a prática com os documentos em análises.

Conforme Vergara (1998, p.46), "Pesquisa documental é a realizada em documentos conservados no interior de órgãos públicos e privados de qualquer natureza, ou com pessoas: registros, anais, regulamentos, circulares, ofícios, memorando e outros" dentro da instituição.

Foram analisados documentos da empresa para verificar as relações constantes entre determinadas condições e determinados eventos, observados e comprovados a teoria com a prática de maneira que possibilitou medir com melhor exatidão as análises dos resultados obtidos..

- PESQUISA DE CAMPO

Foram abordada também a pesquisa de campo, definida por Oliveira (1998, p. 124) como "observação dos fatos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados e no registro de variáveis presumivelmente para posteriores análises".

Segundo Vergara (1998, p.45), "Pesquisa de campo é a investigação empírica realizada no local onde ocorre ou ocorreu um fenômeno ou que dispõe de elementos para explicá-lo". Nesta pesquisa foi utilizado o método de estudo de caso.

3.2 UNIVERSO DE AMOSTRA

A amostra será composta pelos funcionários da empresa em análises. A população será definida por acessibilidade mediante aplicação de um questionário contendo perguntas abertas e fechadas, com a finalidade de obter respostas mais satisfatória.

Na visão de Cervo; Bervian (1996, p. 138), questionário “é a forma mais usada para coletar dados, pois possibilita medir com melhor exatidão o que se deseja”. Para Oliveira (1998, p. 165) “é um instrumento que serve de apoio ao pesquisador para coleta de dados”. Em geral, a palavra “questionário” refere-se a um meio de obter respostas às questões por uma fórmula que o próprio informante preenche.

Esta amostra vai demonstrar os aspectos das informações sobre a folha de pagamento na hotelaria, onde foram coletados os dados na execução da monografia realizada em um hotel da região de Natal na área de folha de pagamento.

3.3 COLETA DE DADOS

A coleta de dados foi realizada através de pesquisa bibliográfica em revistas, livros, sites, CLT, CF, jornais e itens para obtenção de dados favoráveis, buscando uma maior profundidade.

A pesquisa utilizou instrumentos de coleta de dados:

- OBSERVAÇÃO IN LOCO

O tratamento para análise de dados foi realizado através dos dados coletados em pesquisas que possibilitaram respostas atinentes a característica do controle interno na folha de pagamento. A estratégia concentra-se na aplicação de tecnologia, obtenção e tratamento desses dados, que são de fundamental importância para o controle interno na folha de pagamento. O processo de tratamento dos dados foi realizado através de pesquisa bibliográfica de caráter qualitativo, buscando-se garimpar informações essenciais relativas ao controle interno da folha de pagamento.

Todo questionário deve ter natureza impessoal para assegurar uniformidade na avaliação de uma situação para outra. Possui a vantagem de os respondentes sentirem-se mais confiantes, dado o anonimato, o que possibilita coletar informações e respostas mais reais. Deve, ainda, ser limitado em sua extensão e finalidade, para obtenção das respostas necessárias.

Foram aplicados questionários tipo semi-estrutural com 08 perguntas abertas e fechadas no universo de 10 entrevistados, nos seguintes setores: junto ao departamento de pessoal nas funções de assistente e auxiliar do departamento pessoal no RH na função e assistente de RH e no departamento da controladoria na função do auditor da controladoria e assistente de controller. Todos eram funcionários da empresa em análises.

3.4 DELIMITAÇÃO DO ESTUDO

Este estudo estará voltado para análise do controle interno na área de folha de pagamento em um hotel da região de Natal. Outrossim, o hotel será denominado apenas de empresa, pois foi solicitado pelo mesmo a confidencialidade da sua razão social.

Foram utilizados métodos de estudo de caso onde o estudo foi realizado por meio de visitas programadas na empresa. A coleta de informação foi feita através de questionário fornecida aos funcionários do departamento de pessoal, departamento de RH, e Controller. Por fim, realizou-se uma análise das informações obtidas, fazendo-se uma comparação da prática com a teoria contida nos livros.

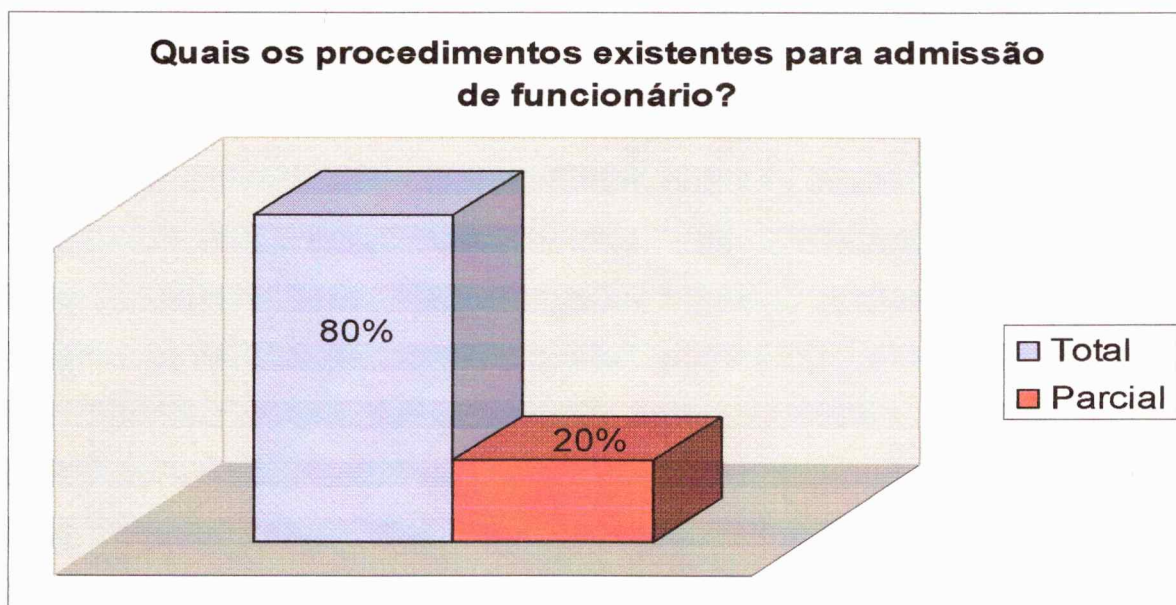


Gráfico 03 – Quais os procedimentos existentes para admissão de funcionário?
Fonte: Dados da pesquisa (2007)

Do universo entrevistado, 80% responderam adequadamente sobre os procedimentos existentes por ocasião do processo admissional realizado pela empresa, 20% descreveu de forma parcial esses procedimentos, revelando, dessa forma, um conhecimento impreciso do processo de admissão. Esse resultado demonstra que uma parcela significativa tem o conhecimento adequado sobre o processo admissional, como o processo questionado é específico e realizado de forma setorial não acarreta maiores problemas relacionados a fidedignidade das informações.

Todos responderam adequadamente sobre os procedimentos existentes por ocasião do processo admissional. Os procedimentos usado na empresa são:

Requisição de candidato é dirigida ao setor de recursos humanos. Deve constar o motivo pelo qual se está requisitando o colaborador, bem como a assinatura do requisitante e a autorização da direção. O recrutamento de pessoal é consultado os arquivos de candidatos que se apresentam espontaneamente ou que não foram considerados em recrutamentos anteriores, seja por anúncio em jornais e outros, devendo constar o currículo ou a solicitação de emprego. Estes documentos encontram-se devidamente arquivado no setor de recursos humanos.

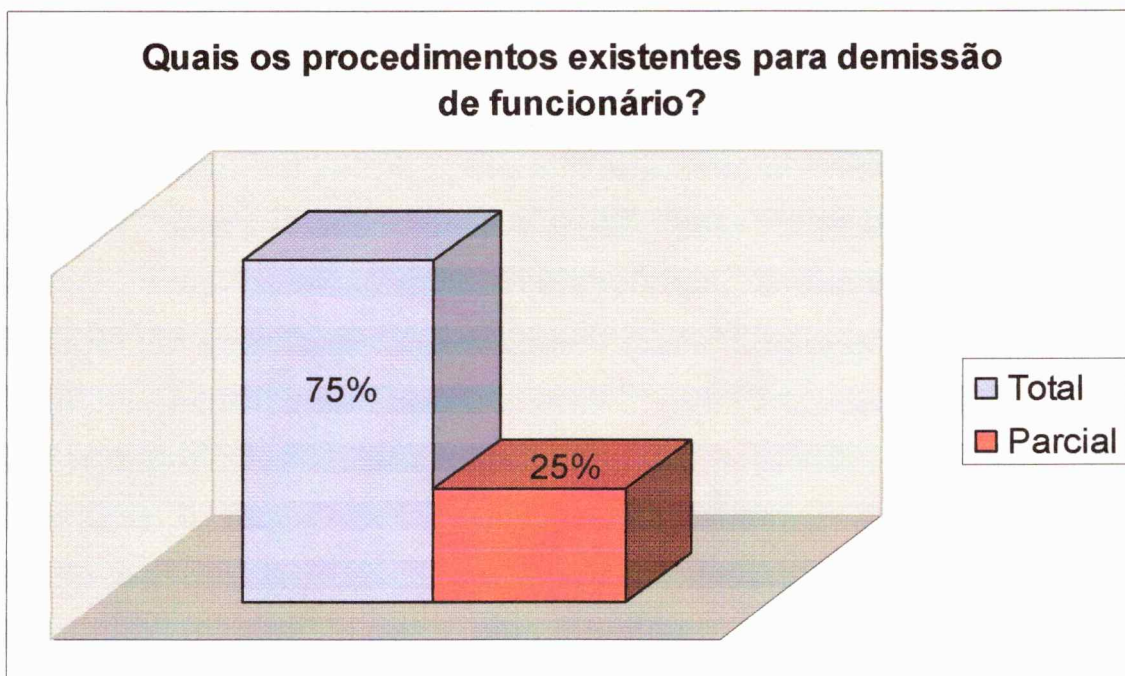


Gráfico 04 – Quais os procedimentos existentes para demissão de funcionário?
Fonte: Dados da pesquisa (2007)

Conforme está descrito no gráfico 04, 75% de respostas positivas, descrevendo justificadamente os procedimentos demissionais, 25% não souberam responder adequadamente a questão formulada, demonstrando um conhecimento superficial sobre o procedimento. Os percentuais revelam um resultado satisfatório, demonstrando o domínio da maioria sobre o processo demissional. O referido processo exige a necessidade de um conhecimento mais complexo sobre o controle interno relacionado ao processo, dessa forma, o resultado apresentado é satisfatório para o referido processo.

No manual de normas e procedimento da empresa constar que: Dever ser feito o contato pessoal com cada desligando, demonstrando todas as verbas adimplidas e todos os direitos respeitados. Porque o desligamento, na maioria das vezes, é o último contato da empresa com o colaborador, devemos concentrar nesse momento todo o esclarecimento necessário referente ao processo rescisório, evitando, dessa forma, eventuais dúvidas ou desconhecimento do referido processo e evitando futuros processos trabalhistas.

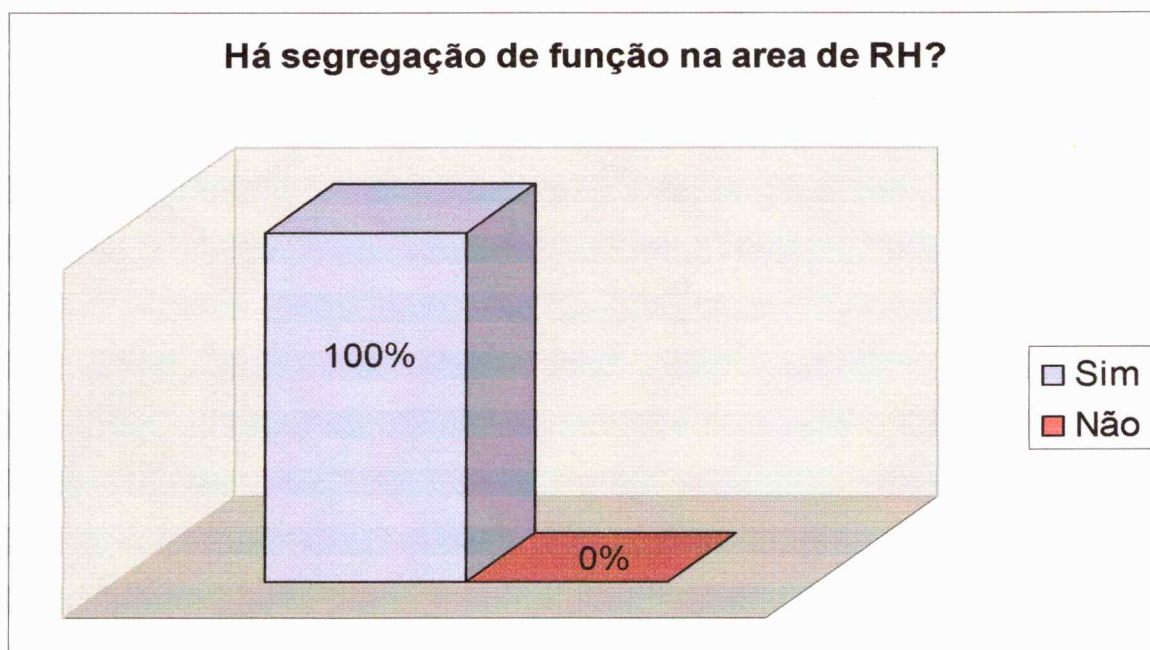


Gráfico 05 – Há segregação de funções nas áreas de RH?
Fonte: Dados da pesquisa (2007)

Todas as respostas foram positivas em um total de 100%. O resultado demonstra um pleno conhecimento da existência da segregação de função em cada área, revelando o conhecimento de todos da existência de um controle interno rígido com funções independentes e harmônicas, sendo plenamente satisfatório o resultado alcançado.

As respostas foram satisfatórias para a pergunta formulada onde eles responderam que "Segregação de função e estabelecer que uma mesma pessoa não tenha acesso aos registros contábeis e aos ativos".

Para Atiie (1987,p.117) "Segregação de funções consiste em estabelecer que uma mesma pessoa não possa ter acesso aos ativos e registros contábeis, devido ao fato de essas funções serem incompatíveis dentro do sistema de controle interno".

Onde não há segregação de função o risco de fraude é grande, pois o funcionário pode alterar o valor dos recebíveis e dar baixa do bem como inservível ou por perdas, o que levaria a ocultar o desfalque permanentemente.

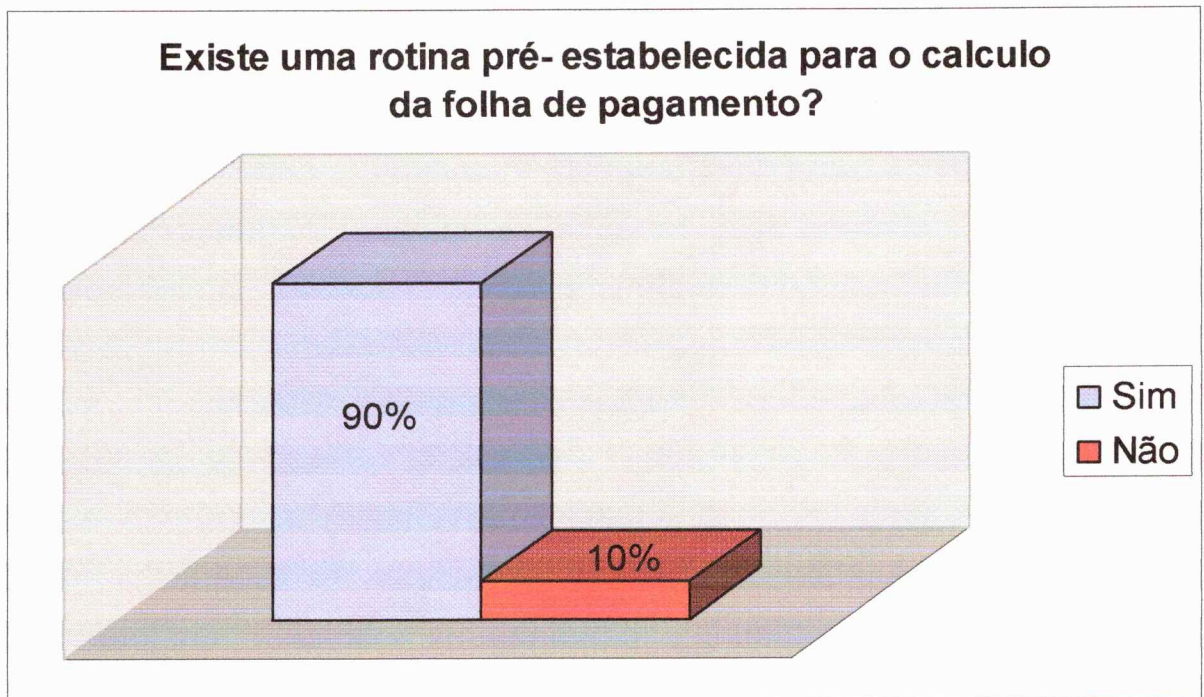


Gráfico 06 - Existe uma rotina pré-estabelecida para o cálculo da folha de pagamento?
Fonte: Dados da pesquisa (2007)

Das pessoas entrevistadas, 90% conhecem a existência de uma rotina pré-estabelecida para o cálculo da folha de pagamento, sendo as tarefas executadas separadamente por cada funcionário. 10% desconhecem a existência dessa rotina. O resultado apresentado foi aceitável diante da especificidade da rotina, apenas uma pequena parcela desconhece tal rotina, não comprometendo a eficiência do controle interno. Não obstante ser favorável o resultado, a empresa deve realizar uma maior divulgação das rotinas pré estabelecidas, conscientizando cada um da importância da realização dessas rotinas.

Estas rotinas são rotina de cálculo da folha que utiliza o salário do funcionário vigente de acordo com a data do sistema no momento da realização do cálculo, permitindo recálculo de recibos de meses anteriores mesmo após a mudanças de salário do funcionário. Possibilita o registro prévio de alterações salariais futuras, sem afetar o resultado dos cálculos nos recibos atuais.

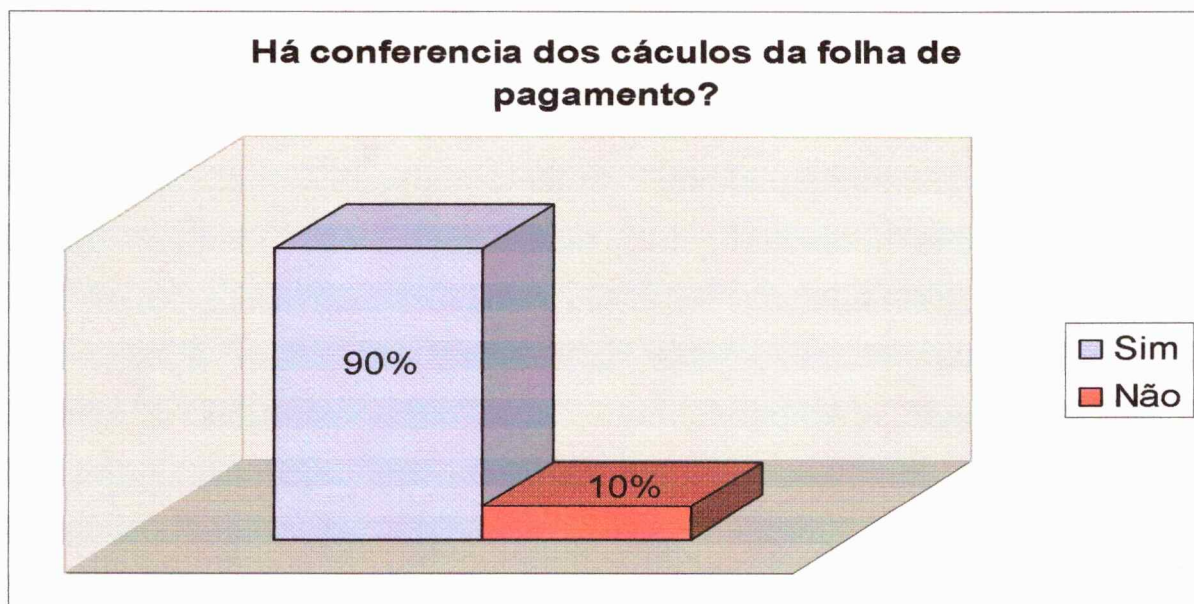


Gráfico 07- Existe conferência dos cálculos da folha de pagamento?

Fonte: Dados da pesquisa (2007)

90% sabem da existência de conferência dos cálculos de folha de pagamento. O resultado apresenta uma significativa parcela conhecedora do processo de conferência dos cálculos acima mencionados, mas que, pela importância do processo em questão, deve ser reavaliado e difundido entre os funcionários. Ser de fundamental importância a conferência de todos os cálculos efetuados, sendo essa conferência dimensionada em razão da importância do cálculo e da rotina pré existente.

Para a empresa o processo para execução da folha de pagamento tem fator importante junto ao departamento pessoal, em razão da riqueza técnica que existe para transformar todas as informações do empregado e da empresa num produto final que é a folha de pagamento. Por isso exigem uma conferência feita junto ao departamento de pessoal de maneira que compare o mês anterior com o mês atual e até mesmo do ano anterior com o ano atual, para saber onde houve maior alteração de valores.

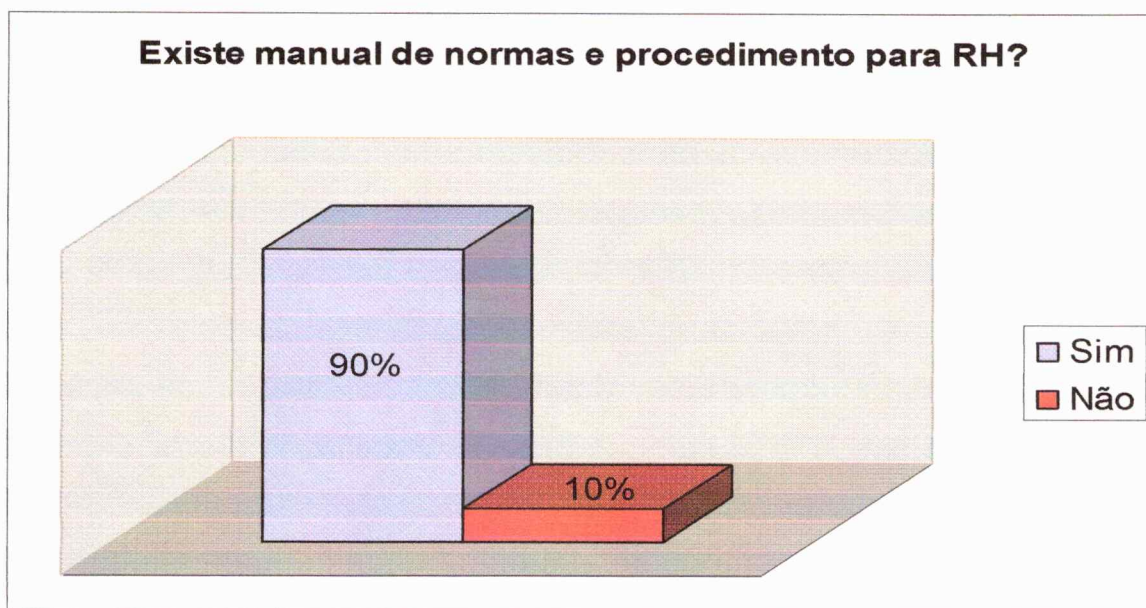


Gráfico 08- Existe na empresa manual de normas e procedimentos para RH?
Fonte: Dados da pesquisa (2007)

Apenas 10% não sabem da existência do manual de normas e procedimentos adotados no RH. Muito embora o percentual seja reduzido, faz-se necessário uma maior divulgação do referido manual dentro da empresa. Como esse manual descreve os procedimentos exigidos pela empresa e, sendo os mesmos de observância obrigatória, deve ser de conhecimentos de todos devendo ser periodicamente difundido e acompanhado.

O manual de normas e procedimentos este documento e a informação nele contidas são privativos do Hotel em análises e não foram permitida reprodução deste documento.

4.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Pesquisa mostrou o conhecimento dos entrevistados sobre o grau de importância e a finalidade do controle interno em uma empresa de hotelaria, identificando as normas e procedimentos usadas neste tipo de atividade, baseado no que reporta a literatura atual sobre o assunto.

Procurou enfatizar pontos importantes no sistema de controle interno existente, enfocando diversos aspectos sobre o desempenho e resultado que este propicia às atividades no setor de folha de pagamento da empresa.

Os dados foram coletados através de questionário diretamente na empresa objeto do estudo.

De acordo com as análises apresentadas nos gráficos anteriores, a empresa possui um rigoroso sistema de controle interno, dando assim uma fundamentação relativa a importância das normas e procedimentos adotados pelo controle interno enfatizado na literatura.

Quanto aos procedimentos atualmente praticados, existe uma harmonia entre as normas existentes na empresa e as tarefas executadas por todos os funcionários. Desse modo, verificou que existe uma maior necessidade de um estudo mais profundo, com finalidade básica de fornecer informações fidedignas e superar dificuldades existentes, podendo assim atestar a eficiência e a eficácia dos controles internos por essa empresa no setor de folha de pagamento.

Verificou-se que para a empresa obter o sucesso é preciso que todos trabalhem em conjunto na busca da concretização das metas traçadas. Os resultados positivos vêm com mais facilidades quando todas as pessoas da empresa trabalham com os mesmo objetivos. Isso é trabalhar em equipe tendo uma mesma finalidade. Conforme os gráficos analisados, concluímos que a empresa tem esta integração com todos os funcionários, onde possui soluções técnicas que é parte integrante do conjunto de procedimentos do controle interno com interação dos aspectos humanos associados às normas existentes.

O principal objetivo do controle interno é auxiliar a empresa a atingir suas metas, onde uma gestão de qualidade é essencial para as tomadas de decisões, com isso o controle interno representa os métodos e procedimentos ou rotinas cujo objetivo é de proteção dos ativos, produzindo dados contábeis confiáveis e ajuda na

administração e na condução ordenada dos negócios da empresa, evitando possíveis fraudes ou erros.

Por fim, conclui-se que o trabalho realizado alcançou todos os seus objetivos propostos. Além de a empresa reconhecer a importância de um bom controle interno. Também o objetivo principal do trabalho foi alcançado no momento em que houve uma real contribuição para fidedignidade da informação no setor de folha de pagamento da empresa sobre o seu trabalho, ajudando na concretização da busca por suas metas.

5 RECOMENDAÇÕES

A Implantação do controle interno é um instrumento indispensável para o desenvolvimento de qualquer tipo de entidade. Sua aplicabilidade tem caráter preventivo dentro da empresa.

Vislumbra-se, assim, a importância do controle interno para a eficiência e eficácia das atividades dentro da organização, auxiliando os administradores no desempenho de suas atribuições, fornecendo-lhes análises, avaliação e informações relativas às atividades operacionais e administrativas.

Um bom controle deve ser mantido em todos os departamentos da empresa, pois é a soma de todo esse conjunto que qualifica a sua organização. A importância em uma empresa manter o controle de todas as suas atividades, produtos e serviços, reflete nos resultados satisfatórios perante o mercado, contribuindo para o seu crescimento e melhoramento. Além do mais, passar uma boa imagem de organização aos clientes fará com que a empresa ganhe destaque perante seus correntes.

Um controle interno adequado e eficiente no setor de departamento pessoal faz com que os administradores da empresa não enfrentem maiores problemas perante a justiça do trabalho. É preciso ter capacidade e responsabilidade em implantar um sistema de controle interno, pois é através da avaliação desse que se visualiza se os objetivos e metas propostos estão sendo seguidos.

REFERÊNCIAS

ABIH. **Associação Brasileira da Indústria de Hotéis**. Disponível em:
<http://www.abihrn.com.br/hotelaria_em_nata.html> Acesso em: 28 mai. 2007.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti, **Auditoria: Um moderno Curso e Completo**. 5. ed., São Paulo: Atlas, 1996.

ATTIE, William. **Auditoria Interna**. São Paulo: Atlas, 1992.

ATTIE, William. **Auditoria Interna**. São Paulo: Atlas, 2000.

ATTIE, William. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 3. ed., São Paulo: Atlas, 1997.

BARBOSA, Jose Junior. **Controle interno e alguns aspectos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

BELFORT, Fernando José Cunha. **Cálculos Trabalhista**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BOUCINHAS & CAMPOS S/A. **Auditoria II**. São Paulo: Atlas, 2000.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Disponível em: < <http://www.mpas.gov.br> > acesso em: 02 jun. 2007.

BRASIL. Ministério da Receita Federal. Disponível em:
<<http://www.Receita.fazenda.gov.br>> acesso em: 30 maio. 2007.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br> > Acesso em: 26 maio. 2007.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia Científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

COLELLA, Victor. **Auditoria, Controle Interno e Estoques**. São Paulo: Saraiva, 1979.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Auditoria Interna da FUB.**
Disponível em: <[http://www.unb.br/aud/o que e controle.htm](http://www.unb.br/aud/o_que_e_controle.htm)> Acesso em: 02 Fev. 2007.

CFC-CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE: **NBC T11 Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis.** Brasília: CRF, 1997.

COOK, J.W.; WINKLE, G.M. **Auditoria: Filosofia e Técnica.** São Paulo: Saraiva, 1979.

CORTEZ, Julpiano Chaves. **Praticas Trabalhista.** 13.ed. São Paulo: Maph, 2005.

DAMÁSIO, Jesus E de. **CF. Constituição Federal.** 9º ed., São Paulo: Saraiva, 1991.

ESTEVAM, Francisco. **Manual de procedimentos do departamento pessoal.** 4 ed. São Paulo: 2005.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil.** 2. ed., São Paulo: Atlas, 1992.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábeis.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

IBRACON, Instituto Brasileiro de Contadores. **Curso Básico de Auditoria:** 1.ed. São Paulo.

LIMA, Francisco Marques. **Elementos de Direito do Trabalho e Processo Trabalhista.** 12.ed. São Paulo: Maph, 1998.

NEVES, Arnaldo: **Instituições de direito do trabalho.** 17. ed. São Paulo: Forense, 2003.

OLIVEIRA, Aristeu. **Cálculos Trabalhista.** 14.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de Metodologia Científica.** São Paulo: Pioneira, 1998.

RIBEIRO, Antonio Carlos Silva. **Direito Trabalhista**. 14 ed. São Paulo : LTR, 2000.

SÁ, Antonio Lopes de. **Curso de auditoria**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SÁ, Antonio Lopes de. **Dicionário de Contabilidade**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SAAD, Eduardo Gabriel. **CLT**. 34.ed. São Paulo: LTr, 2001.

SETUR. **Secretaria de Turismo do RN no Pólo da Via Costeira**. Disponível em:
<<http://www.viacosteira.com/natal.php>> Acesso em: 26 maio.2007.

SECTUR. **Secretaria Municipal de Comercio e Turismo**. Disponível em:
<<http://www.natal.rn.gov.br/historia.html>> Acesso em: 03 mai. 2007.

SILVA, de Plácido E. **Vocabulário Jurídico**. 12 ed. Rio de Janeiro : Forense, 1997.

TEIXEIRA, João de Lima. **CLT**. São Paulo : 1997. Vol. 2.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

APÊNDICE

A P Ê N D I C E A - QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE DE RESULTADOS DE MONOGRAFIA.

A aplicação deste questionário terá como objetivo principal a obtenção de dados para a monografia, apresentada no curso de ciências contábeis da Faculdade Natalense para o Desenvolvimento do Rio Grande do Norte. Da aluna Edvânia Santana Ferreira, orientada do professor Nazareno Habib Bichara.

1 – Você entende o que é controle interno?

() Sim

() Não

2 – Você conhece e sabe descrever as finalidades do controle interno?

() Sim

() Não

3 – Quais os procedimentos existentes para admissão de funcionário?

4 – Quais os procedimentos existentes para demissão de funcionário?

5 – Há segregação de função das áreas de RH ?

() Sim

() Não

6 – Existe uma rotina pré-estabelecida para o calculo da folha de pagamento?

() Sim

() Não

7 – Há conferencia dos cálculos da folha de pagamento?

() Sim

() Não

8 – Existe manual de normas e procedimentos para RH?

() Sim

() Não