

CONTROLE INTERNO NA ÁREA DE FOLHA DE PAGAMENTO: ESTUDO DE CASO EM UM HOTEL NA REGIÃO DE NATAL/RN

Edvânia Santana Ferreira¹

Orientadora: Prof^a Joana D'arc Medeiros Martins, Msc²

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 nas respostas aos quesitos, a empresa possui um rigoroso sistema de controle interno, dando assim uma fundamentação relativa à importância das normas e procedimentos adotados pelo controle interno enfatizado na literatura. Mostrando que os procedimentos atualmente praticados existem 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.

1 INTRODUÇÃO

O estudo evidencia 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

¹ Aluna do Curso de Pós Graduação em Auditoria e Perícia Contábeis da Faculdade de Desenvolvimento do Rio Grande do Norte. Email: Ediferreira_1@hotmail.com

² Professora Orientadora da Faculdade de Desenvolvimento do Rio Grande do Norte. Email:joanadarc@farn.br

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.

O objetivo deste artigo é 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 FOLHAS

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 trabalhador, 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.

2.4.4 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.

2.5 CONTROLE INTERNO

2.5.1 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 e 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.

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.

2.5.2 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”.

2.5.3 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).

2.5.4 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.

2.5.5 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).

2.5.6 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.

3. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Foram analisadas as respostas obtidas para as oito questões formuladas acerca da contribuição do controle interno na fidedignidade das informações relacionadas à da folha de pagamentos de um hotel na região de Natal. As questões abordaram a temática partindo da forma genérica sobre o conhecimento do controle interno para, em seguida, abordar temas específicos relacionados ao referido controle.

A análise foi realizada no universo de 10 entrevistados, todos eram funcionários da empresa pesquisada, sendo formulada todas as questões nesse universo acima mencionado.

Das 10 pessoas entrevistadas, todas souberam responder o que é um controle interno, essa questão buscou tão somente do entrevistando o conhecimento de forma genérica do que é um controle interno, sem adentrar em conhecimentos

específicos sobre o tema. Nessa questão o objetivo é saber dentro desse universo o percentual de pessoas que tinham conhecimento da simples existência de um controle interno dentro da empresa. Como todos os entrevistados afirmaram entender o que é um controle interno obtendo-se um total de dez respostas afirmativas, totalizando um percentual de 100%.

Todos os entrevistados, ou seja 100% responderam positivamente. Essa questão buscou avaliar, dentro do universo pesquisado e de forma mais específica, os conhecimentos existentes sobre as finalidades do controle interno dentro da organização, descrevendo as finalidades relevantes. Nessa questão exigiu-se um maior conhecimento sobre o controle interno e sua importância na segurança da informação na área de folha de pagamento, demonstrando a existência do conhecimento necessário.

De acordo com as respostas em análises todos souberam responder, conforme as respostas seguintes: “Tem como finalidade proteger o patrimônio da empresa e fornecer dados exatos para a contabilidade e para os administradores nas tomadas de decisões”. Portanto todas as respostas foram satisfatórias para a pergunta formulada.

Conforme Ibracon (1996) O controle interno tem a finalidade de conferir a precisão e confiabilidade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a aderência às políticas administrativas da empresa, assim como esta relacionada com a proteção do ativo e a validade dos registros contábeis.

Para Almeida (1996) O controle interno tem como finalidade fornecer à contabilidade dados corretos, objetivando a escrituração exata dos fatos ocorridos, e que sejam evitados desperdícios e erros.

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 usados 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 arquivados no setor de recursos humanos.

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.

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.

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.

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.

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 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 questionamentos, 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 as respostas obtidas analisados, concluí-se 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.

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> 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. **Práticas 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.