

ANA PAULA GOMES

**APLICAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA COMO FERRAMENTA DE MELHORIA  
DE CONTROLES INTERNOS EM UMA EMPRESA DO SETOR DE SERVIÇOS DE  
VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE CURITIBA-PR**

CURITIBA

2010

ANA PAULA GOMES

**APLICAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA COMO FERRAMENTA DE MELHORIA  
DE CONTROLES INTERNOS EM UMA EMPRESA DO SETOR DE SERVIÇOS DE  
VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE CURITIBA-PR**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
ao Departamento de Ciências Contábeis, do  
Setor de Ciências Sociais Aplicadas da  
Universidade Federal do Paraná, como  
requisito parcial para obtenção do título de  
Especialista – MBA - Auditoria Integral

Orientadora: Prof.<sup>a</sup>. Mayla Cristina Costa

CURITIBA

2010

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
PARECER FINAL

NOME DO (A) ALUNO (A): ANA PAULA GOMES

TÍTULO DO TRABALHO: APLICAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA COMO FERRAMENTA DE MELHORIA DE CONTROLES INTERNOS EM UMA EMPRESA DO SETOR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE CURITIBA - PR

NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR: MAYLA CRISTINA COSTA

PARECER DO PROFESSOR ORIENTADOR:

Trabalho atendeu os requisitos para sua aprovação, por meio de análise do conteúdo interno em empresa do setor de serviços de vigilância e monitoramento!

NOTA: 85 ( Oitenta e cinco ) ASSINATURA: Mayla Costa

NOME DO PROFESSOR DESIGNADO: JACKSON CIRO SANDRINI

NOTA: 79 ( SETENTA E NOVE ) ASSINATURA: 

CONCEITO FINAL: 82 ( oitenta e dois )

COORDENADOR DO CURSO:

ASSINATURA:  DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Aos meus pais, Maria e Noraldino, minha devoção.

## **AGRADECIMENTOS**

Como citado por Ralf Emerson: “Nada se obtém sem esforço; tudo se pode conseguir com ele.” E é ao final de uma jornada de grande dedicação, perseverança, esforço e superações que chego à finalização deste trabalho, mas não sem a ajuda de pessoas de grande importância em minha vida.

Assim quero singelamente agradecer à minha família, que sempre me incentivou e me mostrou a importância do conhecimento, em especial à minha irmã Carla Gabriela.

Aos meus amigos, pelo reconhecimento do esforço realizado e pelas palavras de estímulo nas horas necessárias.

Aos meus colegas de trabalho, pela compreensão nas horas de estresse e pela ajuda na busca das informações necessárias.

À minha orientadora, pela paciência e dedicação de seu tempo para a essencial orientação na conclusão deste trabalho.

Finalmente a Deus, por colocar em meu caminho pessoas de bom coração e que sempre me incentivaram a buscar o melhor para mim e para meus semelhantes.

*“O conhecimento é em si mesmo um poder.”*

Francis Bacon

## RESUMO

**GOMES, Ana Paula. Aplicação da Auditoria Interna como Ferramenta de Melhoria de Controles Internos em uma Empresa do Setor de Serviços de Vigilância e Monitoramento de Curitiba-PR. 2010. 75f. Monografia (MBA em Auditoria Integral) – Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2010.**

O objetivo deste trabalho é destacar a importância do controle interno dentro das organizações e sua validação periódica pela auditoria interna. O trabalho procura ressaltar que o controle interno é peça chave na elaboração de relatórios gerenciais essenciais às tomadas de decisão pela empresa e que, necessariamente, devem ter confiabilidade, compreensibilidade e comparabilidade. Neste ponto será demonstrado que a auditoria interna pode ser aplicada em qualquer empresa, independentemente de sua atividade e porte, com o objetivo de validar o controle interno existente e/ou trabalhar na implantação e avaliação destes.

**Palavras-chave:** controle interno; auditoria interna; setor de serviços,

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE AUDITORIA INTERNA E AUDITORIA EXTERNA .....	26
QUADRO 2 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA .....	32
QUADRO 3 – PROVISÕES DE INSS .....	42
QUADRO 4 – VALORES PROVISIONADOS E RECOLHIDOS DE INSS .....	42
QUADRO 5 – PROVISÕES DE FGTS .....	44
QUADRO 6 – VALORES PROVISIONADOS E RECOLHIDOS DE FGTS .....	45
QUADRO 7 – INCIDÊNCIAS DE INSS / FGTS / IRRF .....	46
QUADRO 8 – FOLHA DE PAGAMENTO DE ABRIL/2011 .....	49
QUADRO 9 – BASES DE CÁLCULO APRESENTADA EM RELATÓRIO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE ABRIL/2011 .....	52
QUADRO 10 – RELAÇÃO DE DESCONTOS DE ADIANTAMENTOS SALARIAIS .....	54
QUADRO 11 – ANÁLISE DOS EVENTOS TRIBUTÁRIOS SOBRECOMPLEMENTOS SALARIAIS .....	56
QUADRO 12 – DADOS DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	62
QUADRO 13 – CONTRATO 5633 .....	65
QUADRO 14 – CONTRATO 5678 .....	66
QUADRO 15 – CONTRATO 5733 .....	67
QUADRO 16 – VALORES RECEBIDOS POR BANCO E NÃO BAIXADOS NO CONTAS A RECEBER .....	68
QUADRO 17 – VALORES BAIXADOS NO CONTAS A RECEBER, SEM LOCALIZAÇÃO DE RECEBIMENTO .....	68
QUADRO 18 – VALORES RECEBIDOS EM CAIXA GERAL .....	68

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

AUDIBRA – Instituto dos Auditores Internos do Brasil

CFC – Conselho Federal de Contabilidade

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	11
1.1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA OBJETO DE ESTUDO .....	13
1.1.1. MISSÃO E VALORES .....	14
1.1.2. ESTRUTURA DA EMPRESA .....	14
1.1.3. CLIENTES .....	15
1.1.4. CONCORENTES.....	15
1.1.5. PROJEÇÃO.....	15
1.1.6. CUSTO DE MAIOR RELEVÂNCIA / PONTO DE CONTROLE .....	16
1.2. PROBLEMA.....	16
1.3. OBJETIVO GERAL.....	16
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
1.5. JUSTIFICATIVA.....	17
2. TÓPICOS PARA REFENCIAL TÉORICO.....	18
2.1. AUDITORIA .....	18
2.1.1. CONCEITO E DEFINIÇÃO DE AUDITORIA; .....	18
2.1.2. OBJETO E OBJETIVOS DA AUDITORIA.....	18
2.1.3. HISTÓRIA DA AUDITORIA NO BRASIL.....	20
2.1.4. ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS NO BRASIL.....	21
2.2. AUDITORIA INTERNA.....	22
2.2.1. ORIGEM E CONCEITO DA AUDITORIA INTERNA .....	22
2.2.2. OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA .....	24
2.2.3. INDEPENDÊNCIA EM AUDITORIA INTERNA .....	24
2.2.4. DIFERENÇAS ENTRE AUDITORIA INTERNA E EXTERNA .....	25
2.3. CONTROLE INTERNO.....	26
2.3.1. CONCEITO DE CONTROLE INTERNO.....	26
2.3.2. OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO.....	27
2.3.3. O CONTROLE INTERNO E A AUDITORIA.....	29
2.3.4. AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO.....	29
2.4. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA .....	30
3. METODOLOGIA.....	33
3.1. CONHECIMENTO DA ORGANIZAÇÃO E LEVANTAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTROLES INTERNOS .....	33
3.2. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS .....	34

3.3. ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO .....	34
3.4. EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA .....	35
3.5. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS .....	35
4. APRESENTAÇÃO DOS DADOS DA PESQUISA .....	36
4.1. PERÍODO E DOCUMENTOS DE ANÁLISE .....	36
5. APRESENTAÇÃO DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PESQUISA.....	40
5.1. FOLHA DE PAGAMENTO .....	40
5.1.1. ANÁLISE DA PROVISÃO DOS IMPOSTOS (INSS) COM SEUS RECOLHIMENTOS.....	40
5.1.2. ANÁLISE DA PROVISÃO DOS IMPOSTOS (FGTS) COM SEUS RECOLHIMENTOS.....	43
5.1.3. ANÁLISE DA CORREÇÃO DA PROVISÃO DOS IMPOSTOS (INSS E FGTS) .	44
5.1.4. ANÁLISE DA CORRESPONDÊNCIA DOS VALORES EM FOLHA COM VALORES INFORMADOS EM SEFIP.....	51
5.1.5. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE EMPRÉSTIMOS A FUNCIONÁRIOS COM OS DEVIDOS DESCONTOS EM FOLHA.....	52
5.1.6. ANÁLISE DOS LÍQUIDOS DE FOLHA COM OS PROVISIONAMENTOS E PAGAMENTOS REALIZADOS PELO FINANCEIRO.....	54
5.1.7. ANÁLISE DOS PAGAMENTOS DE FUNCIONÁRIOS COM DIFERENÇAS SALARIAIS .....	54
5.1.8. ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO .....	57
5.2. CONTAS A RECEBER .....	60
5.2.1. INÍCIO DOS CONTRATOS E INÍCIO DE COBRANÇA .....	60
5.2.2. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE BAIXAS DO BANCO COM OS RELATÓRIOS GERADOS PELO CONTAS A RECEBER .....	66
5.2.3. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE CAIXA DO CONTAS A RECEBER .....	67
5.2.4. ANALISE DOS PROCEDIMENTOS INTERNO PARA CONTAS A RECEBER ..	68
5.3. ADIANTAMENTOS DE VIAGENS .....	69
5.3.1. ANALISE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA.....	69
5.3.2. ANALISE DA CORREÇÃO DOS RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	70
5.3.3. ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ADIANTAMENTOS DE VIAGEM .....	71
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	72
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	74

## 1. INTRODUÇÃO

A auditoria externa ou auditoria independente surgiu com o processo de industrialização da sociedade. No início as empresas eram familiares e pequenas, não movimentando grandes quantidades de riqueza. No entanto, com o início do século da industrialização elas precisaram ampliar suas instalações fabris e administrativas, investir em maquinário, tecnologia e aprimorar controles e procedimentos internos em geral, visando à redução de custos e melhorias nas condições de concorrência de seus produtos e serviços, para assim acompanhar a expansão do mercado.

Para que isso fosse possível, uma grande quantidade de investimento seria necessário e a alternativa encontrada foi captar estes recursos junto a terceiros, mediante empréstimos bancários, emissão de debêntures e abertura de seu capital social para os acionistas.

Já para estes investidores passou a ser de fundamental importância conhecer a posição patrimonial e financeira destas empresas, para que pudesse avaliar a segurança, a liquidez e a rentabilidade de seu futuro investimento. Isto seria possível com a análise das demonstrações contábeis (balanço patrimonial, a demonstração do resultado do exercício, a demonstração das mutações do patrimônio líquido, a demonstração dos fluxos de caixa e as notas explicativas).

Com o objetivo de dar credibilidade a estas demonstrações contábeis e como medida de segurança contra a possibilidade de manipulação de informações, os investidores passaram a exigir que essas demonstrações fossem examinadas por um profissional independente da empresa e de reconhecida capacidade técnica: o auditor.

A auditoria é uma tecnologia contábil aplicada ao sistemático exame dos registros, demonstrações e de quaisquer informes ou elementos de consideração contábil, visando apresentar opiniões, conclusões, críticas e orientações sobre situações ou fenômenos patrimoniais da riqueza aziendal, pública ou privada, quer ocorridos, quer por ocorrer ou prospectados e diagnosticados (SÁ, 1998, p.25).

A auditoria interna surgiu como uma ramificação da auditoria externa e da necessidade dos administradores de possuírem um controle sobre a execução dos

procedimentos internos implantados na empresa. Devido à expansão dos negócios o administrador, ou em alguns casos o próprio proprietário, não poderia executar ou supervisionar todas as atividades da empresa. Assim surge o auditor interno, que segundo Attie (1976, p. 4) “precisa estar constantemente alerta a fim de detectar e comunicar fatos e questões de qualquer setor da organização, que mereçam atenção especial da administração”.

O desenvolvimento do estudo da administração e do mercado financeiro mostrou que a auditoria interna é necessária, principalmente no caso de empresas de grande porte, que tem suas ações negociadas em bolsas de valores. Com o tempo este conceito também foi expandido para as demais empresas, independente de seu tamanho, mas com o foco em ser um instrumento de controle e acompanhamento das rotinas e tarefas diárias, buscando a coerência de informações e objetivos.

Contudo no Brasil ainda é grande o número de empresas, principalmente pequenas e médias, que não utilizam os serviços de um auditor interno devido a razões financeiras, pelo custo de implantação deste profissional, ou pela estrutura familiar, com delegação centralizada de poderes e informações, até mesmo por deficiência em seu controle interno.

O controle interno é um sistema da empresa, constituído de seu plano de organização, atribuição de deveres e responsabilidades, projeto de contas e relatórios e todas as medidas e métodos empregados 1) para proteger seu ativo, 2) aumentar a exatidão e a fidedignidade dos dados e relatórios contábeis e de outros dados operacionais, 3) promover e avaliar a eficácia operacional de todos os aspectos das atividades da empresa e 4) comunicar as diretrizes administrativas das mesmas (COOK, 1976, p. 131).

No entanto, a observância desse sistema afeta o custo organizacional e para que as microempresas e pequenas empresas possam se estabelecer em um mercado cada vez mais concorrido elas devem valer-se de todos os meios possíveis para a redução de seus custos.

A organização objeto de estudo neste trabalho obteve um grande crescimento econômico e estrutural na última década. É considerada uma empresa de pequeno porte.

O que diferencia as PME é, basicamente, o estágio administrativo-gerencial, que pode ser assim resumido:

a) administração por seus fundadores, seus herdeiros ou familiares razoavelmente próximos;

[...]

c) falta de pessoal qualificado em quantidade suficiente para preencher todas as funções gerenciais que a complexidade dos negócios atuais exige.

d) (co-)existência de dois sistemas de informação: o contábil, tediosa obrigação necessária para atender às exigências societárias e fiscais e o informal (quase sempre mais complexo), para fins gerenciais...

e) falta de planejamento estratégico formalmente integrado aos planos de curto e médio prazo (SILVA JUNIOR, 2000, p. 18).

Diante do crescimento e da delegação de tarefas e responsabilidades, o gestor geral tem grandes dificuldades em obter as informações necessárias para sua administração e também em obter a validação destas informações.

Determinar o grau de observância de políticas e procedimentos da empresa, avaliar essas políticas e procedimentos, quanto à sua capacidade de atingir objetivos da administração e avaliar a qualidade do desempenho dos empregados, na execução dessas políticas e procedimentos, tudo isto veio a constituir um dos principais aspectos do trabalho dos auditores internos (COOK, 1976, p. 251).

Assim, com a execução deste trabalho espera-se observar se a implantação ou aperfeiçoamento de controles internos e a implantação da figura de um auditor interno ajudará o gestor geral na obtenção de dados gerenciais para o planejamento estratégico e para a gestão de redução de custos causados por erro e/ou fraude.

## **1.1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA OBJETO DE ESTUDO**

A sociedade que será objeto deste estudo foi fundada em 1999, com uma estrutura familiar, e iniciou suas atividades com um pequeno espaço físico, exercendo atividades de monitoramento eletrônico de alarmes às pessoas físicas na cidade de Curitiba. Com o passar dos anos o mercado de serviços de segurança passou a ser promissor e a empresa expandiu tanto suas atividades quanto a sua área de atuação. Atualmente ela atua nas áreas de escolta armada, segurança

eletrônica, segurança pessoal e vigilância armada, em Curitiba e região metropolitana.

No curso de seu desenvolvimento, de uma única empresa ela passou a ser a principal de um grupo econômico de cinco empresas (dos ramos de serviços de vigilância e monitoramento eletrônico, serviços terceirizados de limpeza, comércio de equipamentos eletrônicos e de vigilância eletrônica e de serviços de transporte e turismo). Em 2010, com a criação de mais uma empresa do grupo, também passou a atuar na cidade de Porto Alegre (RS) e região metropolitana.

### **1.1.1. MISSÃO E VALORES**

Tem como missão planejar, desenvolver e oferecer soluções em segurança que atendam e superem as expectativas dos clientes, aliando tecnologia à força humana, proporcionando a tranquilidade e confiança necessária para aprimoramento de seus negócios e aumento de sua lucratividade.

Tem como valores a excelência nos serviços terceirizados, prestando sempre um atendimento com qualidade em seu segmento de atuação.

### **1.1.2. ESTRUTURA DA EMPRESA**

Para o desenvolvimento de suas atividades a empresa gera em média 350 empregos diretos e possui uma estrutura física dividida em três unidades, sendo duas em Curitiba-PR e uma em Porto Alegre-RS. Dos 350 empregados, 35 trabalham diretamente na administração da empresa.

De origem familiar, a empresa é estruturada em departamentos, tendo como principal a Diretoria Geral e, como subordinados, os departamentos administrativo, financeiro, comercial e operacional. Na estrutura atual não há a figura de auditor, interno ou independente, nem a figura de controller.

Sob a administração da Diretoria Geral está as atividades de supervisão e acompanhamento do desenvolvimento dos resultados econômico e financeiro, bem como o planejamento estratégico e marketing.

Ao departamento administrativo está delegado o desenvolvimento de todas as atividades necessárias e inerentes ao bom desempenho das atividades diárias da empresa.

Ao departamento financeiro às atividades de cobrança, gerenciamento, liberação de pagamentos e créditos, controle do contas a pagar e receber, do fluxo de caixa e dos investimentos.

Ao comercial cabe o atendimento e a prospecção de novos clientes, e a preparação e habilitação da empresa em concorrências públicas.

Já ao departamento operacional está delegado as atividades de supervisão, planejamento e execução dos serviços de vigilância, sua logística e gerenciamento do capital humano empregado.

### **1.1.3. CLIENTES**

A empresa tem como principais clientes empresas jurídicas do setor privado e público. Elas representam cerca de 80% do faturamento da empresa.

Destes 80% do faturamento podemos destacar que os serviços de vigilância representam 50%, os de escolta armada 30% e os de vigilância armada 20%. Os demais serviços completam o restante do faturamento da empresa.

### **1.1.4. CONCORENTES**

Devido ao alto grau de violência de nossa sociedade, inúmeras empresas prestadoras de serviços de vigilância pessoal e patrimonial foram abertas em Curitiba e região metropolitana. Neste contexto a empresa enfrenta uma forte concorrência de empresas menores, iniciantes no ramo, principalmente no segmento de segurança eletrônica, que se constitui em uma atividade mais fácil de ser regulamentada perante os órgãos públicos, ao contrário da vigilância e escolta armada que, além das liberações de praxe, também é regulada pela Polícia Federal.

### **1.1.5. PROJEÇÃO**

Pela crescente procura dos serviços de vigilância patrimonial por parte das pessoas físicas e pela estratégia de participação em licitações públicas para prestação de serviços de vigilância a direção da empresa faz uma projeção de crescimento de 20% para os próximos três anos.

#### **1.1.6. CUSTO DE MAIOR RELEVÂNCIA / PONTO DE CONTROLE**

Sendo a organização objeto deste trabalho uma prestadora de serviços e de características de terceirização de mão-de-obra, cerca de 75% de seu custo é originário na folha de pagamento e em encargos sociais.

Os serviços de vigilância possuem a característica de carga horária diferente, o que gera custos extras (adicional noturno, intrajornada, etc.) que devem ser alocados nos contratos de prestação de serviços.

Assim, o controle dos contratos de prestação de serviços, seu custo e rentabilidade é um dos principais pontos de controle trabalhados pela empresa.

Juntamente com este há a característica nos serviços de escolta da realização de adiantamentos para viagem, também grande ponto de controle.

#### **1.2. PROBLEMA**

Considerando os aspectos acima citados, questiona-se: os controles internos praticados pela empresa, sem a validação de uma auditoria interna, tem o atributo essencial de confiabilidade necessário à gestão da empresa?

#### **1.3. OBJETIVO GERAL**

O objetivo principal desta pesquisa é realizar auditoria interna nos controles administrativos da empresa.

#### **1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

a) Verificar a eficiência dos controles internos nas operações de contas a receber;

- b) Verificar a eficiência dos controles internos nas operações de adiantamentos de viagens;
- c) Verificar a eficiência dos controles internos nas operações de folha pagamento e encargos sociais;
- d) Realizar auditoria interna nos controles administrativos da empresa.

## **1.5. JUSTIFICATIVA**

Historicamente as pequenas e médias empresas no Brasil veem sofrendo com a má administração, sendo esta a causa mais comum no fechamento de empresas nos primeiros cinco anos de funcionamento. O caráter empreendedor do empresário por si só não garante a sobrevivência da empresa, precisando este de uma sólida estrutura administrativa. No entanto no cenário brasileiro o que vemos é o amadorismo na administração das empresas. Há deficiências de gestão e na implantação e manutenção de sistema de controles internos que minimizem riscos inerentes à atividade das empresas. Com um quadro de pessoal muitas vezes deficiente de formação, os controles internos existentes acabam sendo abandonados ou então implantados e executados com erro.

O mau gerenciamento dos controles também abre portas para a fraude, que ocorrida gera custos enormes para estas organizações.

A empresa, objeto deste estudo, cresceu muito nos últimos anos e seus controles internos foram implantados aleatoriamente e não são totalmente oficializados. A mudança constante de seu quadro administrativo colabora para que os controles internos não sejam adotados ou que mudanças nos mesmos sejam feitas sem conhecimento da gerência.

Com este quadro, o gestor geral tem dificuldades em obter as informações necessárias para sua administração e também em validá-las, ou seja, obter a segurança de que erros e/ou fraudes não estão acontecendo.

A teoria de administração recente indica que a auditoria interna seria a ferramenta a ser utilizada para que os controles internos passem a ser um ponto forte de empresa, garantindo confiabilidade nas informações, eficiência na execução dos serviços e a garantia de observância da legislação tributária em geral.

## **2. TÓPICOS PARA REFENCIAL TÉORICO**

### **2.1. AUDITORIA**

#### **2.1.1. CONCEITO E DEFINIÇÃO DE AUDITORIA;**

Crepaldi afirma (2010, p. 3) “pode-se definir auditoria como o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade”.

Seu surgimento se deu devido necessidade de confirmação por parte dos investidores e proprietários quanto à realidade econômico-financeira espelhada no patrimônio das empresas investidas e, principalmente, em virtude do aparecimento de grandes empresas multigeograficamente distribuídas e simultâneo ao desenvolvimento econômico que propiciou a abertura do capital das empresas, ponto em que estas empresas perderam sua característica familiar. A veracidade das informações, a aplicação do capital investido de forma lícita e o retorno do investimento foram algumas das preocupações que surgiram e que levou à necessidade de alguém não ligado aos negócios que confirmasse, de forma independente, a qualidade e precisão das informações fornecidas, dando, dessa forma, o ensejo ao aparecimento do auditor.

A origem do termo auditor em português, muito embora representado pela origem latina (aquele que ouve, o ouvinte), na realidade provém da palavra inglesa *to audit* (examinar, ajustar, corrigir, certificar). Assim, podemos afirmar que Auditoria é uma especialização contábil voltada para testar a eficiência e eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinada informação.

#### **2.1.2. OBJETO E OBJETIVOS DA AUDITORIA**

O objeto da auditoria é o conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, os quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a legitimidade dos atos

da administração, bem como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais.

A auditoria pode ter por objeto, inclusive, fatos não registrados documentalmente, mas relatados por aqueles que exercem atividades relacionadas com o patrimônio administrado, cujas informações mereçam confiança desde que possam ser admitidas como seguras pela evidência ou indícios convincentes.

Pode a auditoria, inclusive, basear-se em informações obtidas fora da empresa, tais como as relativas à confirmação de contas de terceiros e de saldos bancários, por exemplo. As confirmações obtidas de fontes externas geralmente oferecem melhores características de credibilidade do que aquelas obtidas dentro da própria entidade auditada.

Já seu objetivo é exercer ação preventiva, saneadora e moralizadora, para confirmar a veracidade dos registros e a confiabilidade dos comprovantes, com o fim de opinar sobre a adequação das situações e informações contidas nas demonstrações contábeis, na salvaguarda dos direitos dos proprietários, dos financiadores do patrimônio, do próprio fisco e, até, da sociedade em geral.

O objetivo principal da auditoria pode ser descrito, em linhas gerais, como sendo o processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade da totalidade das demonstrações contábeis preparadas pela companhia auditada. Em seu exame, o auditor, por um lado, utiliza critérios e procedimentos que lhe traduzem provas que assegurem a efetividade dos valores apostos nas demonstrações contábeis e, por outro lado, cerca-se dos procedimentos que lhe permitam assegurar a inexistência de valores ou fatos não constantes das demonstrações contábeis que sejam necessários para seu bom entendimento (CREPALDI, 2010, p. 4).

No enfoque da proteção à riqueza patrimonial, a auditoria tem como objetivos:

- a) no aspecto administrativo: contribuir para a redução da ineficiência, negligência, incapacidade e improbabilidade de empregados e administradores;
- b) no aspecto patrimonial: possibilitar melhor controle dos bens, direitos e obrigações que constituem o patrimônio da empresa.

- c) no aspecto fiscal: cumprir as obrigações fiscais, resguardando o patrimônio da entidade contra multas, o proprietário contra penalidades decorrentes da lei de sonegação fiscal e o fisco contra sonegação de impostos;
- d) no aspecto técnico: contribuir para adequada utilização das contas, maior eficiência dos serviços contábeis, maior precisão das informações e a garantia de que a escrituração e as demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com os princípios de Contabilidade;
- e) no aspecto financeiro: resguardar créditos de terceiros – fornecedores e financiadores – contra possíveis fraudes e dilapidações do patrimônio, permitindo maior controle dos recursos para fazer face a esses compromissos;
- f) no aspecto econômico: assegurar maior exatidão dos custos e a veracidade dos resultados, na defesa do interesse dos investidores e titulares do patrimônio.

### **2.1.3. HISTÓRIA DA AUDITORIA NO BRASIL**

A evolução da auditoria no Brasil está primariamente relacionada com a instalação de empresas internacionais de auditoria independente, uma vez que investimentos também internacionais foram aqui implantados. Essas empresas praticamente iniciaram a auditoria no Brasil e trouxeram um conjunto de técnicas de auditoria que posteriormente foram aprimoradas.

As principais influências que possibilitaram o desenvolvimento da auditoria no Brasil foram: a) filiais e subsidiárias de firmas estrangeiras; b) financiamento de empresas brasileiras através de entidades internacionais; c) crescimento das empresas brasileiras e necessidade de descentralização e diversificação de suas atividades econômicas; d) evolução do mercado de capitais; criação das normas de auditoria promulgadas pelo Banco Central do Brasil em 1972; e f) criação da Comissão de Valores Mobiliários e da Lei das Sociedades por Ações em 1976 (ATTIE, 2010, p.9).

Somente em 1965, pela Lei n.º 4.728 (que disciplinou o mercado de capitais e estabeleceu medidas para seu desenvolvimento), foi mencionada pela primeira vez na legislação brasileira a expressão “auditores independentes”. Posteriormente, o Banco Central do Brasil estabeleceu uma série de regulamentos, tornando obrigatória a auditoria externa ou independente em quase todas as entidades integrantes do Sistema Financeiro Nacional e companhias abertas. O Banco Central do Brasil estabeleceu também, por meio da Circular n. 179, de 11-5-1972, as normas gerais de auditoria. A Resolução n.º 321/72 do Conselho Federal de Contabilidade aprovou as normas e os procedimentos de auditoria, os quais foram elaborados pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil, atualmente denominado Ibracon (Instituto dos Auditores Independentes do Brasil).

Em 1976, a Lei das Sociedades por Ações (Lei n.º 6.404/76, art. 177) determinou que as demonstrações financeiras ou contábeis das companhias abertas (ações negociadas em Bolsa de Valores) deveriam ser obrigatoriamente auditadas por auditores independentes registrados na Comissão dos Valores Mobiliários.

Em 1999, a Comissão dos Valores Mobiliários emitiu a Instrução n.º 308, que dispõe sobre o registro e o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários e define os deveres e responsabilidades das entidades auditadas no relacionamento com os auditores independentes.

A auditoria é uma atividade relativamente nova no Brasil; podemos até dizer que, nesse momento, ela encontra-se no estágio inicial em termos de técnicas, já vista que as legislações específicas brasileira vêm abordando superficialmente o assunto, sem definir de forma clara e precisa os procedimentos que os profissionais da área deveriam adotar por ocasião das auditorias das demonstrações financeiras e auditorias realizadas nas empresas públicas (CREPALDI, 2010, p. 5).

#### **2.1.4. ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS NO BRASIL**

Os principais órgãos e instituições relacionados com os auditores, principalmente à sua regulamentação, promoção e normas são:

a) Conselho Federal de Contabilidade (CFC): trata-se de órgão criado para fiscalizar o exercício profissional do contabilista e que, devido ao vínculo entre auditoria e profissão contábil, ao longo dos anos incorporou funções de regulamentador da atividade. Todavia, a fiscalização de auditoria independente cabe à CVM;

b) Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (IBRACON): entidade criada com a finalidade de normatizar a atividade de auditoria. Ocuparia no Brasil o lugar dos principais organismos reguladores atuantes no plano mundial se não tivesse perdido espaço para o CFC. Atua hoje em parceria com a CVM e o próprio CFC, contribuindo para o trabalho desenvolvido por estes;

c) Comissão dos Valores Mobiliários (CVM): regula e fiscaliza as atividades no âmbito do mercado de valores mobiliários, incluindo as companhias abertas e equiparadas. Determina a obrigatoriedade da auditoria independente para estas entidades e estabelece os critérios para sua aplicação;

d) Instituto dos Auditores Internos do Brasil (AUDIBRA): seu objetivo principal é promover o desenvolvimento da auditoria interna, mediante intercâmbio de idéias, reuniões, conferências, intercâmbio com outras instituições, congressos, publicações de livros e revistas e divulgação da importância da auditoria interna junto a terceiros.

## **2.2. AUDITORIA INTERNA**

### **2.2.1. ORIGEM E CONCEITO DA AUDITORIA INTERNA**

Toda empresa tem como objetivo prover bens e serviços de e com qualidade de forma a que seus clientes continuem a adquiri-los e assim poder, num processo contínuo, permitir que esta mesma organização possa crescer permanentemente e gerar resultados que perenizem este ciclo.

As empresas procuram sua continuidade através do crescimento e da diversificação das atividades econômicas que assegurem, aos empresários, a construção de um patrimônio e o retorno necessário às suas expectativas.

Devido a este fato, o crescimento constante das empresas por diversificação de suas atividades, por crescimento da produção e do número de funcionários e por causa da descentralização e da terceirização de funções e atividades tornou difícil a missão de um grupo limitado de pessoas de controlar a totalidade dos eventos a elas inerentes. Para que este controle pudesse ser exercido as empresas passaram a dar maior ênfase às normas ou aos procedimentos internos, devido ao fato do administrador, ou em alguns casos o proprietário da empresa, não poder supervisionar pessoalmente todas as suas atividades.

Deste cenário surgiu a questão: de que valia a implantação desses procedimentos internos sem que houvesse um acompanhamento, no sentido de verificar se estes estavam sendo seguidos pelos empregados da empresa?

Neste ponto, a figura do auditor externo ou independente, além de sua opinião ou parecer sobre as demonstrações contábeis, passou a emitir um relatório-comentário, no qual apresentava sugestões para solucionar os problemas da empresa, que chegaram a seu conhecimento no curso normal de seu trabalho de auditoria. Entretanto, o auditor externo passava um período de tempo muito curto na empresa e seu trabalho estava totalmente direcionado para o exame das demonstrações contábeis. Para atender à administração da empresa, seria necessária uma auditoria mais periódica, com maior grau de profundidade, visando também às outras áreas não relacionadas com contabilidade.

A auditoria operacional neste momento é concebida, toma forma embrionária como uma atividade necessária à organização e desenvolve-se a fim de seguir a gerência ativa, concedendo-lhe alternativas, como ferramenta de trabalho, de controle, assessoria e administração (ATTIE, 2009, p. 4).

A proposta da auditoria é auxiliar os membros da administração a desincumbirem-se eficazmente de suas responsabilidades. Para tanto, a auditoria deve lhes fornecer análise, avaliações, recomendações, assessoria e informações relativas às atividades examinadas (ATTIE, 2009, p. 7).

Assim surge a auditoria interna, uma função independente de avaliação, criada dentro da empresa para examinar e avaliar suas atividades, como um serviço a essa mesma organização.

Dentre os membros da organização auxiliados pela auditoria interna estão os que compõem a administração. Os auditores internos são responsáveis perante esta, cabendo-lhes fornecer dados sobre a adequação e efetividade do sistema de controle interno e a qualidade do desempenho da organização.

### **2.2.2. OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA**

Em síntese pode-se dizer que a auditoria interna objetiva:

- a) Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- b) Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;
- c) Examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;
- d) Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;
- e) Examinar operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;
- f) Comunicar o resultado do trabalho de auditoria e se certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas (ATTIE, 2009, p. 08).

### **2.2.3. INDEPENDÊNCIA EM AUDITORIA INTERNA**

No desempenho de suas funções o auditor interno não tem responsabilidade direta nem autoridade sobre as atividades que examina. Portanto, as revisões e avaliações feitas por um auditor interno nunca eximem outras pessoas da empresa das responsabilidades que lhes cabem.

Assim, a necessidade de o auditor ser imparcial e de se manter numa condição que o permita agir íntegra e objetivamente exige que seja colocado separadamente das pessoas cujas atividades examina.

No entanto, “independência total e completa é impalpável, uma vez que implica em liberdade de toda e qualquer dependência, incluindo dependência financeira. Conseqüentemente, a auditoria, sendo parte integrante da empresa e recebendo suporte desta, necessita abrir mão de alguma independência. A meta do auditor, por conseguinte, é achar o maior grau de independência dentro das limitações existentes no seu mundo real, independência esta que o protegerá de assumir compromissos em detrimento dos objetivos da auditoria” Attie (2009, p. 11).

#### **2.2.4. DIFERENÇAS ENTRE AUDITORIA INTERNA E EXTERNA**

Embora a auditoria interna e a auditoria externa utilizem os mesmos procedimentos de auditoria e tenham como base o controle interno, apresentam as seguintes diferenças:

**Quadro 1 – Principais diferenças entre Auditoria Interna e Auditoria Externa**

<b>Principais Diferenças</b>		
	<b>Auditoria Interna</b>	<b>Auditoria externa</b>
Sujeito	Auditor interno (funcionários da empresa)	Profissional independente
Quanto aos objetivos	Assessoramento da administração de entidade	Disclosure adequado e Accountability
Quanto ao escopo de exames	Promover aperfeiçoamento dos controles internos	Verificar fidedignidade das demonstrações contábeis
Quanto à forma de divisão do trabalho	Por áreas operacionais ou por produtos	Pelos grupos patrimoniais
Quanto ao posicionamento frente à fraude	Direto	Incidental
Quanto à abrangência da	Em relação ao trabalho	Em relação ao trabalho e

independência		ao contratante
Quanto à responsabilidade	Trabalhista	Profissional, civil e criminal
Quanto à periodicidade dos exames	Contínua	Periódica
Interessados no trabalho	A empresa	A empresa e o público em geral

Fonte: Crepaldi, 2010 e Attie, 2010.

A auditoria interna e a auditoria externa apresentam perspectivas diferentes de trabalho que não se sobrepõem uma à outra, nem conflitam.

## 2.3. CONTROLE INTERNO

### 2.3.1. CONCEITO DE CONTROLE INTERNO

O Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, AICPA, Estados Unidos, afirma:

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração (ATTIE, 2010, p.148).

Desta forma podemos entender o controle interno como os procedimentos e controles adotados pela empresa na execução de suas atividades, buscando garantia da continuidade do fluxo de operações e informações propostas.

O controle interno representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa (ALMEIDA, 2010, p. 42).

### **2.3.2. OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO**

Os objetivos do controle interno visam à configuração da segurança adequada às atividades praticadas ao longo de toda a empresa, de forma vertical e horizontal.

Regra geral, o controle interno tem quatro objetivos básicos:

#### **a) A salvaguarda dos interesses da empresa;**

O objetivo do controle interno quanto à salvaguarda dos interesses refere-se à proteção do patrimônio contra quaisquer perdas ou riscos devidos a erros ou irregularidades.

Os principais meios que podem dar suporte à salvaguarda dos interesses são:

- 1) segregação de funções;
- 2) sistema de autorização e aprovação;
- 3) determinação de funções e responsabilidades;
- 4) rotação de funcionários;
- 5) carta de fiança;
- 6) manutenção de contas de controle;
- 7) seguro;
- 8) legislação;
- 9) diminuição de erros e desperdícios;
- 10) contagens físicas independentes;
- 11) alçadas progressivas.

#### **b) A precisão e a confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;**

O objetivo do controle interno quanto à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais compreende a geração de informações adequadas e oportunas, necessárias gerencialmente para administrar e compreender os eventos realizados na empresa.

Os principais meios que possibilitam dar suporte necessário à precisão e confiabilidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais são:

- 1) documentação confiável;
- 2) conciliação;
- 3) análise;
- 4) plano de contas;
- 5) tempo hábil;
- 6) equipamento mecânico.

**c) O estímulo à eficiência operacional;**

O objetivo do controle interno relativo ao estímulo à eficiência operacional determina prover os meios necessários à condução das tarefas, de forma a obter entendimento, aplicação e ação tempestiva e uniforme.

Os principais meios que podem prover suporte ao estímulo à eficiência operacional são:

- 1) seleção;
- 2) treinamento;
- 3) plano de carreira;
- 4) relatórios de desempenho;
- 5) relatório de horas trabalhadas;
- 6) tempos e métodos;
- 7) custo-padrão;
- 8) manuais internos.

**d) A aderência às políticas existentes;**

O objetivo do controle interno quanto à aderência às políticas existentes é assegurar que os desejos da administração, definidos através de suas políticas e indicados por meio de seus procedimentos, sejam seguidos pelo pessoal.

Os principais meios que visam dar embasamento para a aderência às políticas existentes são:

- 1) supervisão;
- 2) sistema de revisão e aprovação;
- 3) auditoria interna.

### **2.3.3. O CONTROLE INTERNO E A AUDITORIA**

Na determinação da extensão dos trabalhos o auditor deve avaliar o sistema de controle interno da empresa. Quanto mais rigorosos e eficientes os controles internos, menos testes de auditoria podem ser aplicados.

### **2.3.4. AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

A avaliação do sistema de controle interno compreende determinar os erros ou irregularidades que poderiam ocorrer; verificar se o sistema atual de controles detectaria de imediato esses erros ou irregularidades; analisar as fraquezas ou falta de controle, que possibilitam a existência de erros ou irregularidades, a fim de determinar natureza, data e extensão dos procedimentos de auditoria; emitir relatório-comentário dando sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da empresa.

Dentro dessa linha de conduta e tendo-se em vista a filosofia do estudo do controle interno, seu levantamento e registro são inevitáveis para que se possa conhecer sua intensidade e suas ineficiências. O levantamento do controle interno por parte do auditor deve ser desenvolvido por meio de uma atitude mental independente, obtendo-se o conjunto das práticas e procedimentos que estejam em uso pelos executores e não aqueles que por ele julgados adequados (ATTIE, 2010, p. 255).

As características de um eficiente sistema de controle interno compreendem um plano de organização que proporcione apropriada segregação de funções entre execução operacional e custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização; um sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados, que proporcionem controle eficiente sobre o ativo, passivo, receitas, custos e despesas; a observação de práticas salutaras no cumprimento dos deveres e funções de cada um dos departamentos da organização; e pessoal com adequada qualificação técnica profissional, para a execução de suas atribuições.

Assim, o auditor deve proceder à avaliação do controle documentado para determinar a existência de controles necessários e qual a confiabilidade a ser

depositado nestes. Essa avaliação é realizada através da aplicação dos objetivos e princípios de controle interno e envolve os controles contábeis e administrativos.

Após a utilização dos questionários, a aplicação dos princípios de controle interno e a experiência profissional do auditor, surgirá a opinião global quanto à eficiência ou ineficiência dos controles internos em relação ao objeto em exame e será a base para a determinação da confiabilidade a ser neste depositada e para o estabelecimento de procedimentos de auditoria a serem aplicados e sua extensão.

Essa avaliação pode vir a encontrar quatro cenários diferentes: o sistema de controle interno é adequado; o sistema de controle interno é adequado, podendo ser aprimorado; o sistema de controle interno é adequado, existindo, porém, fraquezas que deterioreem e podem vir a comprometer o sistema em sua totalidade; ou o sistema de controle interno é inadequado, pois não atende aos princípios básicos vitais para a obtenção de um sistema de controle interno mínimo.

Se o controle interno é avaliado pelo auditor como adequado, o auditor deverá realizar o exame confirmatório de que, na prática, os procedimentos instituídos encontram-se efetivados. Já em uma avaliação de controle interno inadequado o auditor deve identificar as aberturas existentes e executar um teste dirigido quanto às possibilidades que o sistema permite, para resguardar os interesses da empresa. Também deve recomendar reformulação tempestiva, introduzindo pontos críticos de controle até que se estabeleça um sistema de controle interno compatível com as necessidades da empresa.

## **2.4. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Em todos os casos a auditoria deve fundamentar seu ponto de vista com fatos, evidências e informações possíveis, necessárias e materiais. Cabe ao auditor identificar e atestar a validade de qualquer afirmação, aplicando os procedimentos adequados a cada caso, na extensão e profundidade que cada caso requer. A opinião formada pelo auditor deve estar apoiada em informações sólidas, alicerçada em fatos comprovados, evidencias factuais e informações irrefutáveis.

**Quadro 2 – Procedimentos de Auditoria**

Procedimento	Definição
Exame Físico	O exame físico é a verificação in loco. Com ela o auditor conseguirá a formação de opinião quanto à existência física do objeto ou item examinado. O exame físico deve conter as características de identificação, existência física, autenticidade, quantidade e qualidade.
Confirmação	A confirmação implica na obtenção de declaração formal e imparcial de pessoas independentes á empresa e que estejam habilitadas a confirmar. A confirmação deve levar em consideração a data-base de confirmação, a amplitude do teste de confirmação e o tipo de confirmação a ser empregado.
Exame dos Documentos Originais	É o procedimento de auditoria voltado para o exame de documentos que comprovem transações comerciais ou de controle. Quando da utilização deste exame deve-se procurar as características da autenticidade, da normalidade, da aprovação e do registro da operação.
Conferência de cálculos	É o procedimento de auditoria voltado para a constatação da adequação das operações aritméticas e financeiras. Embora simples, esta é a única forma de constatação das várias operações que envolvem soma e cálculos.
Investigação Minuciosa	A investigação minuciosa é o exame em profundidade da matéria auditada, que pode ser um documento, uma análise, uma informação obtida, entre outras. Tem por objetivo certificar que o objeto auditado, no momento, é fidedigno, devendo o auditor ter os conhecimentos necessários para detectar a existência de quaisquer anomalias.
Inquérito	Consiste na formulação de perguntas e obtenção de repostas satisfatórias. O inquérito é o método de coleta de informações de que o auditor mais se utiliza, tanto para a obtenção do conhecimento do sistema de controle interno, quanto para

	obtenção de dados e identificação de várias tarefas executadas ou explicações necessárias às matérias em exame pelo auditor.
Exame da Escrituração	É a técnica de auditoria utilizada para a constatação da veracidade das informações contábeis. Este é o procedimento de auditoria usado para o levantamento de análises, composição de saldo, conciliações, etc.
Exame dos Registros Auxiliares	Os registros auxiliares constituem o suporte dos registros principais examinados. Assim, o uso desta técnica deve sempre ser conjugado com o uso de outras que possam comprovar a veracidade do registro principal.
Observação	A observação é técnica indispensável à auditoria. Pode revelar erros, problemas ou deficiências através do exame, e é uma técnica dependente da argúcia, dos conhecimentos e da experiência do auditor.
Correlação das Informações Obtidas	A correlação das informações obtidas nada mais é que o relacionamento harmônico o sistema contábil de partidas dobradas. Durante os trabalhos realizados pelo auditor, certamente executará serviços que terão relações com outras áreas do balanço ou do resultado do exercício. À medida que for observado o relacionamento entre estas, o auditor estará efetuando a correlação das informações obtidas.
Papéis de Trabalho	Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades: - colher elementos comprobatórios suficientes, visando dar base e sustentáculo à sua opinião; - facilitar a revisão por parte do auditor responsável; - servir como base para a avaliação pessoal dos auditores; - representar na justiça (se necessário) as evidências do trabalho executado.

Fonte: Attie, 2009 (páginas 159 à 168) e Pinho, 2007

### **3. METODOLOGIA**

O trabalho de auditoria implica a realização de diversos passos, cujo desenvolvimento requer certa ordem ou planejamento. Desta forma, planejamento é um compromisso para agir em bases ordenadas, realísticas e sistemáticas; é uma escolha racional de curso de ação (ATTIE, 2009, p. 229).

Para a realização deste estudo de caso a metodologia proposta foi dividida em 04 etapas:

- 1) Levantamento dos processos de controles internos;
- 2) Análise e avaliação dos controles internos da empresa;
- 3) Execução de procedimentos de auditoria para validação das informações;
- 4) Avaliação dos resultados obtidos.

#### **3.1. CONHECIMENTO DA ORGANIZAÇÃO E LEVANTAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTROLES INTERNOS**

O processo de estudo de caso iniciou-se com uma entrevista com o administrador da empresa para, primeiramente, exposição do objetivo do trabalho e seu cronograma e, posteriormente, obtenção de informações gerais da empresa, ou seja, uma visão por parte do gestor de como está a administração e o que ele vislumbra para a empresa em termos de melhoria no sentido da auditoria interna.

O conhecimento da empresa como um todo, das operações e atividades por ela praticadas, do como e por que a empresa faz o que faz é essencial para realizar uma auditoria eficiente e eficaz. Quanto melhor o auditor compreender o dado em profundidade, maior possibilidade haverá de o exame ser eficiente, e mais valioso será o serviço do auditor (ATTIE, 2009, p. 148).

Posteriormente passamos para a solicitação e leitura dos manuais de controles internos da empresa, para o questionamento com os funcionários sobre as atividades por eles realizadas e acompanhamento das operações específicas indicadas em nossa proposta (contas a receber, folha de pagamento, adiantamentos de viagem).

As informações sobre o sistema de controle interno são obtidas das seguintes formas:

- leitura dos manuais internos de organização e procedimentos;
- conversa com funcionários da empresa;
- inspeção física desde o início da operação (compra, venda, pagamentos etc.) até o registro no razão geral.

As informações obtidas sobre o controle interno são registradas pelo auditor independente de uma ou do conjunto de duas ou três das formas exemplificadas a seguir:

- memorando narrativos;
- questionários padronizados;
- fluxogramas (ALMEIDA, 2010, p. 51).

### **3.2. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS**

A avaliação do sistema de controle interno compreende:

- determinar os erros ou irregularidades que poderiam acontecer;
- verificar se sistema atual de controles detectaria de imediato esses erros ou irregularidades;
- analisar as fraquezas ou falta de controle, que possibilitam a existência de erros ou irregularidades, a fim de determinar a natureza, data e extensão dos procedimentos de auditoria;
- emitir relatório-comentário dando sugestões para aprimoramento do sistema de controle interno da empresa (ALMEIDA, 2010, p. 52).

Para a análise e avaliação dos controles internos, devido à quantidade destes existentes, foram selecionados setores de contas a receber, folha de pagamento, adiantamentos e contratos de serviços.

### **3.3. ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO**

O programa de trabalho corresponde ao plano de ação voltado:

a) no plano vertical, a orientar a execução dos trabalhos de auditoria com as seguintes subdivisões:

- objetivo de auditoria;
- determinação da abrangência do trabalho;
- procedimentos de auditoria;

b) no plano horizontal, a controlar e indicar os trabalhos de auditoria realizados com as seguintes subdivisões:

- tempo estimado;
- referência;
- indicação dos exames (ATTIE, 2010, p. 214).

Na sequência do estudo foi elaborado os programas de trabalho com o objetivo de avaliação da folha de pagamento, do contas a receber, dos adiantamentos de viagem e dos contratos de serviços prestados.

Os programas de trabalho foram elaborados de acordo com os modelos usualmente conhecidos, onde forma indicados os objetivos a serem alcançados com o programa, a determinação da abrangência do trabalho, ou seja, a determinação da data ou período em que se fará o trabalho; também se determinou quais os procedimentos que auditoria que seriam utilizados para se alcançar os objetivos estipulados, bem como referências à conclusão do programa de trabalho.

### **3.4. EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Os procedimentos indicados nos relatórios de trabalho foram executados para fundamentar a formação de opinião do auditor.

### **3.5. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**

Para finalização do trabalho foi realizado a organização dos papéis de trabalho e avaliado os resultados obtidos com a execução dos procedimentos de auditoria. Foi elaborado o parecer de auditoria e uma reunião com o gestor para passar o resultado obtido e as sugestões indicadas para cada ponto levantado.

## **4. APRESENTAÇÃO DOS DADOS DA PESQUISA**

Para a análise dos documentos apresentados a metodologia utilizada foi a de pesquisa qualitativa. Para tanto analisou-se documentos relacionados às áreas de Recursos Humanos, especificamente os utilizados para elaboração de Folha de Pagamento e seus tributos, Contas a Receber, especificamente os relacionados ao controle de baixas de valores a receber e suas provisões, e de Adiantamentos para Viagens, aqui compreendo os adiantamentos e as devidas prestações de contas dos valores utilizados em viagens de escolta.

### **4.1. PERÍODO E DOCUMENTOS DE ANÁLISE**

O período objeto deste estudo compreendeu os meses de Janeiro de 2011 à Dezembro de 2011. Devido a grande quantidade de documentos a serem analisados a partir do mês de Maio de 2011 os mesmos foram selecionados por amostragem.

#### **4.1.1. Para a análise dos documentos relacionados à área de Recursos Humanos, foram analisados:**

- a) Folha de Pagamento analítica de todo os períodos (Janeiro a Dezembro de 2011), totalizando 12 documentos;
- b) SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social) de todo o período (Janeiro a Dezembro de 2011), totalizando 12 documentos;
- c) Relatórios de cartões de ponto: todos do período de Janeiro a Abril de 2011. A partir do mês de Maio de 2011 foram selecionados cartões por amostragem. Essa amostragem foi realizada mensalmente, de forma aleatória, totalizando a quantidade de 10 cartões analisados por mês;

- d) Anotações de adiantamentos: todos do período de Janeiro a Abril de 2011. A partir do mês de Maio foram selecionados anotações por amostragem. Essa amostragem foi realizada mensalmente, de forma aleatória, totalizando a quantidade de 10 documentos analisados por mês;
- e) Comunicações de admissões: todas do período de Janeiro a Abril de 2011. A partir do mês de Maio foram selecionados comunicações por amostragem. Essa amostragem foi realizada mensalmente, de forma aleatória, totalizando a quantidade de 20 comunicados de admissão por mês;
- f) Controle de convênios e benefícios oferecidos a funcionários: todos do período de Janeiro a Dezembro de 2011, totalizando 12 documentos;
- g) Relatório de contas a pagar, emitido pelo centro de custo “Folha de Pagamento”: relatórios mensais, relativos aos meses de Janeiro a Dezembro de 2011, totalizando 12 relatórios;
- h) Guias de recolhimento de INSS: todas as guias recolhidas no período de apuração de Janeiro a Dezembro de 2011, totalizando 43 guias;
- i) Guias de recolhimento de FGTS: todas as guias recolhidas no período de apuração de Janeiro a Dezembro de 2011, totalizando 17 guias; salienta-se neste ponto que as guias de FGTS rescisório não foram analisadas. Somente as guias referentes ao cálculo da contribuição sobre os funcionários ativos, dentro de cada mês;

**4.1.2. Para a análise dos documentos relacionados à área de Contas a Receber, foram analisados:**

- a) Contratos de prestação de serviços: todos os contratos de prestação de serviços fechados no período de Janeiro a Abril de 2011. A partir do mês de Maio de 2011 foram selecionados contratos de prestação de serviços por

amostragem. Essa amostragem foi realizada mensalmente, de forma aleatória, totalizando a quantidade de 05 contratos analisados por mês;

- b) Relatórios de baixa de valores a receber: todos os relatórios de baixa de clientes no período de Janeiro a Dezembro de 2011, totalizando 12 relatórios;
- c) Relatório de caixa: todos os relatórios do período de Janeiro a Abril de 2011. A partir do mês de Maio/2011 a análise foi feita de forma aleatória, selecionando-se 01 relatório por mês. Os relatórios de caixa da empresa são emitidos semanalmente, totalizando 04 relatórios por mês, dos quais pelo um por mês foi analisado.
- d) Retorno de baixa de cobrança bancária: relatórios de retorno de baixa de cobrança bancária são diários. Para análise foram selecionados: todos os do mês de Janeiro de 2011 e Junho de 2011. Os demais meses foram analisados através de relatórios selecionados aleatoriamente, totalizando 05 relatórios por mês;

**4.1.3. Para a análise dos documentos relacionados à conta de Adiantamento para Viagens, foram analisados:**

- a) Relatórios de prestação de contas: todos os relatórios de prestação de contas do período de Janeiro a Abril de 2011. Os relatórios deste período tem a numeração de 956 a 1025, totalizando 69 relatórios analisados. A partir do mês de Maio de 2011 foram analisados, por amostragem, 03 relatórios por mês, sendo eles os de números: 1029, 1031 e 1037 de Maio/2011; 1040, 1043 e 1054 de Junho/2011; 1060, 1067 e 1071 de Julho/2011; 1075, 1085 e 1088 de Agosto/2011; 1093, 1099 e 1103 Setembro/2011; 1104, 1111 e 1115 de Outubro/2011; 1126, 1130 e 1138 de Novembro/2011; e 1140, 1147 e 1152 de Dezembro de 2011. Os relatórios analisados por amostragem totalizam 24 documentos.

- b) Relatórios de contas a pagar, filtrados pelo título de Reembolso de Despesas de Viagens e de Adiantamentos a Escolta: analisados todos os relatórios do período de Janeiro a Dezembro de 2011, totalizando 24 relatórios.

## **5. APRESENTAÇÃO DA ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PESQUISA**

### **5.1. FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **5.1.1. ANÁLISE DA PROVISÃO DOS IMPOSTOS (INSS) COM SEUS RECOLHIMENTOS**

Para conferência dos valores pagos com os valores provisionados em folha de pagamento iniciamos com a listagem dos valores provisionados, mês a mês, conforme constante no relatório de folha de pagamento fornecido pela empresa. Posteriormente listamos todos os comprovantes de pagamentos apresentados pelo setor financeiro.

Após análise inicial verificamos que para os meses de março, abril e outubro não foram apresentados comprovantes de recolhimento. Indagados, o setor financeiro informou que não possuía as guias de recolhimento. Para que nosso quadro comparativo ficasse completo, buscamos as guias pagas diretamente no site do INSS.

Além das divergências apuradas entre os valores de Folha de Pagamento e as devidas provisões há de se atentar para a ausência das guias recolhidas nos setores responsáveis.

Questionados também da diferença dos valores provisionados e recolhidos foi repassada a informação que pode ter ocorrido geração da guia e posterior alteração da Folha de Pagamento. Solicitado a eles a memória de cálculo da apuração do imposto à época do recolhimento nos foi informado que esta memória não existe, uma vez que ela é feita pelo sistema e, se este foi alterado, a memória também estará alterada, com os valores que seria sobre a folha atual.

O procedimento interno para fechamento da folha de pagamento não possui uma data limite para alterações na folha. Também não há procedimentos para que, nos casos de alteração da folha, todos os demais relatórios sejam também alterados. Esta falta de procedimentos acaba gerando diferentes relatórios, o que pode gerar problemas futuros com o fisco e a gestão interna.

**Quadro 3 - Provisões de INSS**

<b>2011</b>	<b>Provisão INSS - Parte Empresa (R\$)</b>	<b>Provisão INSS Terceiros (R\$)</b>	<b>Provisão INSS Acid. Trab.(R\$)</b>	<b>Total da Provisão (R\$)</b>
JANEIRO	76.002,99	22.040,87	11.400,45	109.444,30
FEVEREIRO	70.783,97	20.527,35	10.617,60	101.928,92
MARÇO	71.303,90	20.678,13	10.695,59	102.677,62
ABRIL	63.021,61	18.276,27	9.453,24	90.751,12
MAIO	64.705,92	18.764,72	9.705,89	93.176,52
JUNHO	67.857,58	19.678,70	10.178,64	97.714,92
JULHO	66.678,10	19.336,65	10.001,72	96.016,47
AGOSTO	71.096,42	20.617,96	10.664,46	102.378,85
SETEMBRO	69.124,38	20.046,07	10.368,66	99.539,10
OUTUBRO	70.138,23	20.340,09	10.520,73	100.999,05
NOVEMBRO	69.130,05	20.047,71	10.369,51	99.547,27
DEZEMBRO	68.363,44	19.825,40	10.254,52	98.443,36
13º Salário	94.240,22	27.329,66	14.136,03	135.705,92

Fonte: Dados da Pesquisa.

**Quadro 4 - Valores Provisionados e Recolhidos de INSS**

<b>2011</b>	<b>Total da Provisão (R\$)</b>	<b>Valores pagos (R\$)</b>	<b>Diferença (R\$)</b>
JANEIRO	109.444,30	109.444,30	-
FEVEREIRO	101.928,92	103.256,33	- 1.327,41
MARÇO	102.677,62	102.689,33	- 11,71
ABRIL	90.751,12	90.655,35	95,77
MAIO	93.176,52	93.176,52	0,00
JUNHO	97.714,92	98.333,69	- 618,77
JULHO	96.016,47	96.895,45	- 878,98
AGOSTO	102.378,85	102.391,60	- 12,75
SETEMBRO	99.539,10	99.555,30	- 16,20
OUTUBRO	100.999,05	105.365,30	- 4.366,25
NOVEMBRO	99.547,27	99.658,30	- 111,03
DEZEMBRO	98.443,36	98.443,37	- 0,01
13º Salário	135.705,92	135.705,92	- 0,00
<b>13º Salário</b>	<b>1.328.323,41</b>	<b>1.335.570,76</b>	<b>- 7.247,35</b>

Fonte: Dados da Pesquisa.

Os valores recolhidos foram compostos por mais de uma guia, em cada mês, sendo:

- a) Competência Janeiro: composto por três guias, sendo a primeira de R\$ 52.633,20 (recolhida em 21/02/2011), a segunda de R\$ 26.899,30 (recolhida em 25/02/2011) e a terceira de R\$ 35.911,80 (recolhida em 03/03/2011).
- b) Competência Fevereiro: composto por duas guias, sendo a primeira de R\$ 78.933,20 (recolhida em 21/03/2011) e a segunda de R\$ 24.323,13 (recolhida em 28/03/2011).
- c) Competência Março: composto por três guias, sendo a primeira de R\$ 56.933,20 (recolhida em 20/04/2011), a segunda de R\$ 35.989,35 (recolhida em 22/04/2011) e a terceira de R\$ 9.766,78 (recolhida em 29/04/2011).
- d) Competência Abril: composto por duas guias, sendo a primeira de R\$ 80.566,00 (recolhida em 20/05/2011) e a segunda de R\$ 10.089,35 (recolhida em 27/05/2011).
- e) Competência Maio: composto por duas guias, sendo a primeira de R\$ 91.589,60 (recolhida em 20/06/2011) e a segunda de R\$ 1.586,92 (recolhida em 24/06/2011);
- f) Competência Junho: composto por duas guias, sendo a primeira de R\$ 95.355,00 (recolhida em 21/07/2011) e a segunda de R\$ 2.978,69 (recolhida em 29/07/2011)
- g) Competência Julho: composto por três guias, sendo a primeira de R\$ 55.989,00 (recolhida em 19/08/2011), a segunda de R\$ 15.622,00 (25/08/2011) e a terceira de R\$ 25.2584,45 (recolhida em 02/09/2011);
- h) Competência Agosto: composto por três guias, sendo a primeira de R\$ 69.825,66 (recolhida em 20/09/2011), a segunda de R\$ 15.700,69 (recolhida em 22/09/2011), e a terceira de R\$ 16.865,25 (recolhida em 29/09/2011).
- i) Competência Setembro: composto por duas guias, sendo a primeira de R\$ 49.600,70 (recolhida em 20/10/11) e a segunda de R\$ 49.954,60 (recolhida em 26/10/2011).
- j) Competência Outubro: composto por três guias, sendo a primeira de R\$ 37.820,90 (recolhida em 18/11/2011), a segunda de R\$ 45.905,66 (recolhida em 23/11/2011) e a terceira de R\$ 21.638,74 (recolhida em 02/12/2011).

- k) Competência Novembro: composto de duas guias, sendo a primeira de R\$ 98.369,20 (recolhida em 20/12/2011) e a segunda de R\$ 1.289,10 (recolhida em 28/12/2011).
- l) Competência Dezembro: composto de duas guias, sendo a primeira de R\$ 95.899,30 (recolhida em 20/01/2012) e a segunda de R\$ 2.544,57 (recolhida em 30/01/2012).
- m) Competência 13º Salário: composto de uma guia de R\$ 135.705,92 (recolhida em 20/12/2011).

O recolhimento através de mais de uma guia foi justificado pelos setores Financeiro e de Recursos Humanos devido à necessidade de se atender determinados clientes, que às vezes necessitam de uma guia que comprove exatamente o valor do INSS sobre seu contrato de prestação de serviços, ou da necessidade de fluxo de caixa do financeiro, em não conseguir pagar a totalidade da guia de uma única vez.

### **5.1.2. ANÁLISE DA PROVISÃO DOS IMPOSTOS (FGTS) COM SEUS RECOLHIMENTOS**

Para conferências dos valores provisionados e pagos a título de FGTS inicialmente relacionamos os valores apontados em folha de pagamento, mês a mês.

**Quadro 5 - Provisões de FGTS**

<b>2011</b>	<b>Total da Provisão (R\$)</b>
JANEIRO	30.367,86
FEVEREIRO	28.313,59
MARÇO	28.165,56
ABRIL	25.152,34
MAIO	25.882,37
JUNHO	26.581,03
JULHO	26.671,24
AGOSTO	28.438,57
SETEMBRO	27.295,75

OUTUBRO	28.055,29
NOVEMBRO	27.652,02
DEZEMBRO	27.089,05
13º Salário	37.696,09
<b>Total</b>	<b>367.360,76</b>

Fonte: Dados da pesquisa

Posteriormente lançamos todas as guias de recolhimento apresentadas pelo setor financeiro. Como o FGTS não disponibiliza maneiras de se tirar guias de recolhimento via internet, foram consideradas tão somente as guias apresentadas pelo setor financeiro.

**Quadro 6 - Valores Provisionados e Recolhidos de FGTS**

<b>2011</b>	<b>Total da Provisão (R\$)</b>	<b>Recolhimento (R\$)</b>	<b>Diferença (R\$)</b>
JANEIRO	7.810,18	7.810,20	- 0,02
FEVEREIRO	7.304,91	7.673,64	- 368,73
MARÇO	7.002,56	7.005,81	- 3,25
ABRIL	6.447,53	6.420,93	26,60
MAIO	6.677,65	6.677,69	- 0,04
JUNHO	6.440,90	6.612,78	- 171,88
JULHO	6.881,18	7.125,34	- 244,16
AGOSTO	7.337,15	7.342,81	- 5,66
SETEMBRO	6.779,64	6.784,64	- 5,00
OUTUBRO	7.238,27	8.454,14	- 1.215,88
NOVEMBRO	7.134,22	7.165,10	- 30,88
DEZEMBRO	6.798,78	6.799,34	- 0,56
13º Salário	9.725,59	9.725,63	- 0,04
<b>13º Salário</b>	<b>93.578,55</b>	<b>95.598,05</b>	<b>- 2.019,50</b>

Fonte: Dados da pesquisa

As diferenças entre recolhimento e provisão também foram justificadas por mudanças posteriores aos recolhimentos nas folhas de pagamento.

### **5.1.3. ANÁLISE DA CORREÇÃO DA PROVISÃO DOS IMPOSTOS (INSS E FGTS)**

Para analisarmos se as provisões dos impostos INSS e FGTS foram realizadas corretamente, analisamos, por amostragem, o relatório de Folha de Pagamento de Abril/2011. Utilizamos a base de cálculo de INSS e FGTS fornecida neste relatório. Para tanto verificamos, conforme tabela de incidência de INSS e FGTS, se todos os eventos da folha de pagamento correspondentes entraram na formação desta base de cálculo dos impostos.

Nossa análise verificou que a parametrização do sistema está feita corretamente, não havendo eventos com a incidência dos impostos INSS e FGTS cadastrada de forma errada.

**Quadro 7 - Incidências de INSS/FGTS/IRRF**

<b>Rendimentos</b>	<b>INSS</b>	<b>FGTS</b>	<b>Irrf</b>
Abono pecuniário de férias - CLT - artes. 143 e 144	Não	Não	Sim
Adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno, transferência e de função)	Sim	Sim	Sim
Ajuda de custo	Não	Não	Não
Auxílio-doença			
- 15 primeiros dias	Sim	Sim	Sim
- complementação salarial (desde que o direito seja extensivo à totalidade dos empregados da empresa)	Não	Não	Sim
- benefício pago pela previdência oficial da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios.	Não	Não	Não
- benefício pago por entidade de previdência privada	Não	Não	Não
Aviso prévio trabalhado	Sim	Sim	Sim
Aviso prévio indenizado	<b>(1)</b>	Sim	Não
13º salário			
a) 1ª parcela até 30 de novembro	Não	Sim	Não
b) 2ª parcela até 20 de dezembro	Sim	Sim	Sim
Comissões	Sim	Sim	Sim

Diárias para viagem			
a) até 50% do salário	Não	Não	Não
b) superiores a 50% do salário (sobre o total)	Sim	Sim	Sim
Estagiários (admitidos na forma das leis n.º 6.494/77 e 8.859/94)	Não	Não	Sim
Férias normais gozadas na vigência contrato de trabalho	Sim	Sim	Sim
Férias em dobro na vigência do contrato de trabalho (CLT, art.137).	Sim	Sim	Sim
Férias indenizadas pagas na rescisão contratual (simples, em dobro e proporcionais).	Não	Não	Sim
Fretes, carretos ou transporte de passageiros pagos a pessoa jurídica.	Não	Não	Não
Fretes, carretos ou transporte de passageiros pagos a pessoa física autônoma.	Sim	Não	Sim
Gorjeta			
a) espontânea (estimativa)	Sim	Sim	Sim
b) compulsória	Sim	Sim	Sim
Gratificações ajustadas ou contratuais	Sim	Sim	Sim
Horas extras	Sim	Sim	Sim
Indenização adicional (empregado dispensado sem justa causa no período de 30 dias que antecede a data de sua correção salarial - lei nº 7.238/84, art. 9º.	Não	Não	Não
Indenização por tempo de serviço	Não	Não	Não
Indenização do art. 479 da CLT (metade da remuneração devida até o término do contrato a prazo determinado, rescindido antecipadamente).	Não	Não	Não
Licença-paternidade (cf/88, art. 7º, xix)	Sim	Sim	Sim
Participação nos lucros	Não	Não	Sim
Prêmios	Sim	Sim	Sim

Quebra de caixa	Sim	Não	Sim
Retiradas ( <i>pro labore</i> ) de diretores-empregados	Sim	Sim	Sim
Retiradas ( <i>pro labore</i> ) de diretores-proprietários (empresários)	Sim	Não	Sim
Retiradas ( <i>pro labore</i> ) de titulares de firma individual	<b>(2)</b>	Não	Sim
Salário-família sem exceder o valor legal	Não	Não	Não
Salário <i>in natura</i> (utilidades) - CLT - art. 458	Sim	Sim	Sim
Salário-maternidade	Sim	Sim	Sim
Saldo de salário	Sim	Sim	Sim
Salários atrasados, pagos acumuladamente:			
- correspondentes ao ano-base	Sim	Sim	Sim
- relativos a exercícios anteriores	Sim	Sim	Sim
Serviços autônomos de prestador inscrito na previdência social	Sim	Não	Sim
Serviços eventuais sem relação de emprego	Sim	Não	Sim
Vale-transporte (lei nº 7.418/85 e decreto nº 95.247/87).	Não	Não	Não
Remuneração indireta ( <i>fringe benefits</i> ) concedida a diretores, administradores, sócios e gerentes e aos assessores dessas pessoas.	<b>(3)</b>	<b>(3)</b>	Sim
Salário-educação (pagamento de indenização de despesas com ensino de 1º grau) - convênio - FNDE	Não	Não	Sim
Importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, como remuneração pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional.	Não	Não	Sim
Pagamentos ou créditos feitos por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, a título de comissões, corretagens ou qualquer outra remuneração por representação comercial ou mediação na realização de negócios civis ou comerciais	Não	Não	Sim

Serviços de propaganda e publicidade, pagos ou creditados por pessoas jurídicas a agências de propaganda.	Não	Não	Sim
Importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, segurança, vigilância e por locação de mão-de-obra.	Não	Não	Sim
Importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a cooperativas de trabalho, associações e assemelhadas, relativas a serviços pessoais que lhes forem prestados ou colocados à disposição por associados destas.	Não	Não	Sim
Importâncias pagas a pessoas jurídicas a título de juros e de indenizações por lucros cessantes decorrente de sentença judicial.	Não	Não	Sim

Fonte: Ministério do Trabalho

Quadro 8 - Folha de pagamento de Abril de 2011

Evento	Descrição do Evento	Valor Folha (R\$)	Incidência INSS (R\$)		Incidência FGTS (R\$)	
1	Horas Normais	177.201,85	Incide	177.201,85	Incide	177.201,85
2	Horas Normais Noturnas	39.064,98	Incide	39.064,98	Incide	39.064,98
12	Horas Férias Diurnas	8.729,44	Incide	8.729,44	Incide	8.729,44
14	Horas Férias Noturnas	1.492,38	Incide	1.492,38	Incide	1.492,38
16	Horas Aux. Maternidade	1.140,00	Incide	1.140,00	Incide	1.140,00
34	Horas Extras c/50%	1.823,94	Incide	1.823,94	Incide	1.823,94
60	Adicional Noturno	8.042,67	Incide	8.042,67	Incide	8.042,67
65	DSR Reflexo H. Extras	886,96	Incide	886,96	Incide	886,96
67	H.Atestado 15 s/INSS	1.260,79	Incide	1.260,79	Incide	1.260,79
70	Adic. Noturno Férias	338,66	Incide	338,66	Incide	338,66

100	Aviso Prévio Indenizado	1.955,07	Não Incide		Não Incide	1.955,07
102	Média Horas Extras A.P.I	41,89	Não Incide		Não Incide	41,89
110	Adic. Noturno A.P.I	141,63	Não Incide		Não Incide	141,63
126	Saldo de Salário	5.562,36	Incide	5.562,36	Incide	5.562,36
134	Média Horas Extras Férias	552,94	Incide	552,94	Incide	552,94
136	Média Variáveis Férias	1.875,68	Incide	1.875,68	Incide	1.875,68
139	1/3 Férias	4.329,71	Não Incide		Não Incide	4.329,71
142	Diferença de Férias	225,04	Incide	225,04	Incide	225,04
148	Abono Pecuniário Férias	2.959,63	Não Incide		Não Incide	
150	Média H. Extras Abono Pec.	221,63	Não Incide		Não Incide	
152	Média V. Variáv. Abono Pec.	699,52	Não Incide		Não Incide	
158	Adic. Noturno Abono Pec.	66,56	Não Incide		Não Incide	
160	1/3 Abono Pecuniário Férias	1.315,77	Não Incide		Não Incide	
162	Diferença de Abono	68,65	Não Incide		Não Incide	
170	Férias Vencidas Rescisão	4.476,60	Não Incide		Não Incide	
172	Férias Proporc. Rescisão	5.405,30	Não Incide		Não Incide	
174	Média H. Extra Férias Resc	628,32	Não Incide		Não Incide	
176	Média v. Variáv. Férias Resc	2.024,58	Não Incide		Não Incide	
182	Adic. Noturno Férias Resc	603,08	Não Incide		Não Incide	

184	1/3 Férias Rescisão	4.379,31	Não Incide		Não Incide	
190	Média H.Extra Maternidade	3,02	Incide	3,02	Incide	3,02
192	Média Variáv. Maternidade	119,11	Incide	119,11	Incide	119,11
222	13º Salário Proporc. Resc	3.228,32	Incide	3.228,32	Incide	3.228,32
224	Média H.Extras 13º Prop	135,00	Incide	135,00	Incide	135,00
226	Médias Variáveis 13º Prop	777,12	Incide	777,12	Incide	777,12
232	Adic. Noturno 13º Prop	128,59	Incide	128,59	Incide	128,59
236	13º Indenizado Rescisão	148,11	Incide	148,11	Incide	148,11
238	Média H.Extras 13º Inden	1,73	Incide	1,73	Incide	1,73
246	Adic. Noturno 13º Inden	10,01	Incide	10,01	Incide	10,01
295	Pró-Labore	622,00	Incide	622,00	Incide	
602	Intra Jornada SDF	76,79	Incide	76,79	Incide	76,79
603	DSR intra Jornada SDF	12,80	Incide	12,80	Incide	12,80
604	Adicional Risco de Vida	21.444,00	Incide	21.444,00	Incide	21.444,00
605	Adicional Risco de Escolta	21.666,62	Incide	21.666,62	Incide	21.666,62
607	Horas Extras SDF	342,00	Incide	342,00	Incide	342,00
620	DSR s/Horas Extras SDF	57,00	Incide	57,00	Incide	57,00
621	Adicionaol Risco de Vida	62,00	Incide	62,00	Incide	62,00
626	Intra Jornada	185,81	Incide	185,81	Incide	185,81
630	Adicional Noturno	2.429,68	Incide	2.429,68	Incide	2.429,68

Escolta						
633	DSR Reflexo H. Extras	4.812,68	Incide	4.812,68	Incide	4.812,68
639	Intra Jornada 50%	11.840,14	Incide	11.840,14	Incide	11.840,14
653	Reemb. Desc. Ind. V.Refeição	130,40	Não Incide		Não Incide	
656	Reembolso VT	182,80	Não Incide		Não Incide	
16	Troco Mês	91,25	Não Incide		Não Incide	
256	Estouro do Mês	8.673,88	Não Incide		Não Incide	
719	Horas Faltas	- 874,39	Incide	- 874,39	Incide	- 874,39
720	Horas Faltas DSR	- 477,51	Incide	- 477,51	Incide	- 477,51
26	Horas Acid. Trabalho	- 4.476,60	Não Incide		Não Incide	- 4.476,60
<b>TOTAL DAS BASES</b>		<b>348.867,30</b>	<b>INSS- &gt;</b>	<b>314.948,32</b>	<b>FGTS- &gt;</b>	<b>316.318,02</b>

Fonte: Dados da pesquisa

Quadro 9 - Bases de cálculo apresentadas em relatório de folha de pagamento - Abril/2011

Imposto	Vlr. Folha (R\$)	Vlr. Conferência (R\$)	Divergência nos valores de Base (R\$)
INSS	315.108,08	314.948,32	159,76
FGTS	317.606,72	316.318,02	1.288,70

Fonte: Dados da pesquisa

#### 5.1.4. ANÁLISE DA CORRESPONDÊNCIA DOS VALORES EM FOLHA COM VALORES INFORMADOS EM SEFIP

Após análise dos valores de folha e suas provisões de impostos, passamos a analisar estes valores, de Folha de Pagamento, com os relatórios de SEFIP entregues.

Neste ponto verificamos que existem vários arquivos SEFIP entregues para um mesmo período. Estas SEFIP se originam em correções e alterações da folha de pagamento. No entanto verificamos que algumas SEFIPs foram entregues de maneira errada. Exemplo: para a correção do valor informado para um determinado funcionário, foi gerado uma SEFIP retificando somente com os dados deste funcionário e enviado à Previdência. No entanto as retificações de SEFIP devem conter todas as informações, de todos os funcionários, inclusive o daquele que se pretende corrigir os dados.

Portanto a empresa apresenta meses em que as informações repassadas à Previdência não correspondem à totalidade de sua folha de pagamento. Isto pode gerar grandes problemas, principalmente aos funcionários, pois estas ausências de informações podem gerar problemas para contagem de tempo de aposentadoria, licença maternidade ou licença médica.

Para a empresa os problemas também são grandes, pois a entrega de um arquivo incompleta pode parecer, perante o fisco, em omissão de informações com interesse em evasão fiscal.

Dentro de nosso levantamento constatamos que há este problema nas competências de Junho, Outubro e Novembro de 2011.

#### **5.1.5. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE EMPRÉSTIMOS A FUNCIONÁRIOS COM OS DEVIDOS DESCONTOS EM FOLHA**

Na empresa existem duas formas de se realizar empréstimos a funcionários. Uma delas é a possibilidade de convênios com empresas que vendem mercadorias de interesses do funcionário. Neste caso o funcionário compra o produto que será pago pela empresa para posterior desconto em folha de pagamento. Estes descontos podem acontecer em uma única vez ou parceladamente, conforme acordado pelo funcionário e empresa vendedora.

A outra forma é através de solicitações de adiantamentos, além dos adiantamentos já realizados mensalmente, a fim de suprir necessidades diversas apresentadas pelos funcionários. Geralmente estes empréstimos são descontados em várias parcelas mensais em folha de pagamento, perante autorização do funcionário.

Para a análise dos empréstimos realizados para aquisição de bens foram analisadas as notas fiscais de compra, emitidas em nome da empresa, e a relação passada ao setor de Recursos Humanos para os devidos descontos. Neste caso, após análise da folha analítica por funcionário que realizou tal empréstimo, foi verificado que houve meses em que o desconto simplesmente deixou de ser realizado. Verificamos, após a competência em que o desconto deveria ser feito, mais três competências à frente, mas o desconto não foi regularizado neste período.

Abaixo segue menção dos meses, valores e matrícula dos funcionários nesta situação.

**Quadro 10 – Relação de descontos de adiantamentos salariais**

<b>Qtde</b>	<b>Funcionário</b>	<b>Valor Compra (R\$)</b>	<b>Parcelas</b>	<b>Março (R\$)</b>	<b>Abril (R\$)</b>	<b>Maió (R\$)</b>
1	Matrícula 756	112,60	3,00	37,53	37,53	37,53
2	Matrícula 789	78,00	2,00	39,00	39,00	
3	Matrícula 998	133,99	3,00	44,66	44,66	44,66
4	Matrícula 1030	23,50	1,00	23,50		
5	Matrícula 1053	75,90	1,00	75,90		
6	Matrícula 1054	83,20	1,00	83,20		
7	Matrícula 1103	213,50	3,00	71,17	71,17	71,17
8	Matrícula 1158	120,30	2,00	60,15	60,15	
9	Matrícula 1179	89,60	2,00	44,80	44,80	
10	Matrícula 1183	77,00	1,00	77,00		
11	Matrícula 1201	77,00	2,00	38,50	38,50	
12	Matrícula 1236	45,20	1,00	45,20		
13	Matrícula 1277	18,00	1,00	18,00		
14	Matrícula 1278	66,80	1,00	66,80		
15	Matrícula 1291	113,50	2,00	56,75	56,75	
16	Matrícula 1295	84,20	2,00	42,10	42,10	
17	Matrícula 1301	90,00	2,00	45,00	45,00	
18	Matrícula 1339	165,00	3,00	55,00	55,00	55,00
19	Matrícula 1343	120,00	3,00	40,00	40,00	40,00
20	Matrícula 1352	56,30	1,00	56,30		
21	Matrícula 1371	89,30	2,00	44,65	44,65	
22	Matrícula 1373	77,00	1,00	77,00		

23	Matrícula 1382	120,30	3,00	40,10	40,10	40,10
24	Matrícula 1386	55,00	1,00	55,00		
25	Matrícula 1388	250,20	3,00	83,40	83,40	83,40
25	Matrícula 1389	118,00	2,00	59,00	59,00	
25	Matrícula 1396	56,30	1,00	56,30		
25	Matrícula 1403	56,30	1,00	56,30		
		2.665,99		1.492,31	801,81	371,86

Fonte: Dados da pesquisa

Os valores não descontados totalizam em Abril o valor de R\$ 201,91 e em Maio o valor de R\$ 101,41.

A empresa em 2011 teve duas operações de empréstimo (convênio Boticário). Por amostragem foi analisada a operação acima, realizada na data de 17/02/2011.

#### **5.1.6. ANÁLISE DOS LÍQUIDOS DE FOLHA COM OS PROVISIONAMENTOS E PAGAMENTOS REALIZADOS PELO FINANCEIRO**

Conferido o líquido de folha de pagamento, mês a mês, com o relatório de pagamento emitido pelo setor financeiro, verificamos que em todos os meses os valores pagos não batem com os valores constantes nos relatórios de folha.

Isto pode ser devido à alteração dos relatórios de folha de pagamento. Como o setor de Recursos Humanos não nos apresentou as folhas fechadas à época do pagamento dos salários, não foi possível efetuar esta conferência.

#### **5.1.7. ANÁLISE DOS PAGAMENTOS DE FUNCIONÁRIOS COM DIFERENÇAS SALARIAIS**

Durante a conciliação dos valores de líquidos de folha de pagamento e seus respectivos pagamentos, verificamos junto aos relatórios do setor financeiro vários pagamentos a títulos de: saldo de salários; complemento de vale transporte; ajustes de horas extras; diferença de salários; cobertura de falta; cobertura de férias. Estes pagamentos foram realizados através de pedidos feitos pelo setor de Recursos Humanos, devidamente registrado por documentos.

Para segurança da empresa, verificamos se estes pagamentos foram, posteriormente, lançados em folha de pagamento para os devidos registros na ficha do funcionário e também recolhimentos dos impostos devidos, quando fosse o caso.

Para tal análise verificamos, conforme demonstrado anteriormente na metodologia, vários documentos durante o ano de 2011 e nenhum deles foi posteriormente lançado em folha de pagamento.

Abaixo segue os valores dimensionados por mês e suas consequências tributárias.

**Quadro 11 – Análise dos eventos tributários sobre complementos salariais**

<b>2011</b>	<b>Descrição</b>	<b>Eventos</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>INSS (R\$)</b>	<b>FGTS (R\$)</b>
JANEIRO	Complemento de Salário	4	375,60	108,17	30,05
	Complemento de VT	2	110,00	31,68	8,80
	Ajuste Horas Extras	5	175,00	50,40	14,00
	Diferença de Salários	3	463,00	133,34	37,04
	Cobertura Férias	5	4.500,00	1.296,00	360,00
	Cobertura Falta	2	180,00	51,84	14,40
	Complemento VR	0	-	-	-
FEVEREIRO	Complemento de Salário	2	250,00	72,00	20,00
	Complemento de VT	1	52,80	15,21	4,22
	Ajuste Horas Extras	2	210,20	60,54	16,82
	Diferença de Salários	3	210,30	60,57	16,82
	Cobertura Férias	1	930,00	267,84	74,40
	Cobertura Falta	3	133,00	38,30	10,64
	Complemento VR	1	242,00	69,70	19,36
MARÇO	Complemento de Salário	2	135,00	38,88	10,80
	Complemento de VT	3	330,00	95,04	26,40
	Ajuste Horas Extras	2	75,60	21,77	6,05
	Diferença de Salários	1	200,00	57,60	16,00
	Cobertura Férias	2	1.800,00	518,40	144,00
	Cobertura Falta	3	150,00	43,20	12,00
	Complemento VR	0	-	-	-
ABRIL	Complemento de Salário	1	180,00	51,84	14,40

	Complemento de VT	2	220,00	63,36	17,60
	Ajuste Horas Extras	3	175,00	50,40	14,00
	Diferença de Salários	2	85,00	24,48	6,80
	Cobertura Férias	1	900,00	259,20	72,00
	Cobertura Falta	0	-	-	-
	Complemento VR	0	-	-	-
MAIO	Complemento de Salário	5	350,00	100,80	28,00
	Complemento de VT	2	220,00	63,36	17,60
	Ajuste Horas Extras	7	245,33	70,66	19,63
	Diferença de Salários	2	75,00	21,60	6,00
	Cobertura Férias	2	1.800,00	518,40	144,00
	Cobertura Falta	0	-	-	-
	Complemento VR	0	-	-	-
JUNHO	Complemento de Salário	3	150,00	43,20	12,00
	Complemento de VT	0	-	-	-
	Ajuste Horas Extras	5	225,00	64,80	18,00
	Diferença de Salários	3	73,00	21,02	5,84
	Cobertura Férias	1	900,00	259,20	72,00
	Cobertura Falta	0	-	-	-
	Complemento VR	0	-	-	-
JULHO	Complemento de Salário	3	66,00	19,01	5,28
	Complemento de VT	0	-	-	-
	Ajuste Horas Extras	5	235,00	67,68	18,80
	Diferença de Salários	2	45,30	13,05	3,62
	Cobertura Férias	0	-	-	-
	Cobertura Falta	3	270,00	77,76	21,60
	Complemento VR	0	-	-	-
AGOSTO	Complemento de Salário	4	285,60	82,25	22,85
	Complemento de VT	0	-	-	-
	Ajuste Horas Extras	3	133,60	38,48	10,69
	Diferença de Salários	3	230,00	66,24	18,40
	Cobertura Férias	0	-	-	-
	Cobertura Falta	5	300,00	86,40	24,00
	Complemento VR	0	-	-	-

SETEMBRO	Complemento de Salário	2	140,00	40,32	11,20
	Complemento de VT	0	-	-	-
	Ajuste Horas Extras	3	125,30	36,09	10,02
	Diferença de Salários	3	120,00	34,56	9,60
	Cobertura Férias	1	930,00	267,84	74,40
	Cobertura Falta	0	-	-	-
	Complemento VR	0	-	-	-
OUTUBRO	Complemento de Salário	3	300,00	86,40	24,00
	Complemento de VT	0	-	-	-
	Ajuste Horas Extras	2	140,00	40,32	11,20
	Diferença de Salários	3	175,00	50,40	14,00
	Cobertura Férias	2	930,00	267,84	74,40
	Cobertura Falta	0	-	-	-
	Complemento VR	0	-	-	-
NOVEMBRO	Complemento de Salário	4	560,00	161,28	44,80
	Complemento de VT	0	-	-	-
	Ajuste Horas Extras	1	75,00	21,60	6,00
	Diferença de Salários	3	135,99	39,17	10,88
	Cobertura Férias	0	-	-	-
	Cobertura Falta	3	360,00	103,68	28,80
	Complemento VR	0	-	-	-
DEZEMBRO	Complemento de Salário	5	225,00	64,80	18,00
	Complemento de VT	0	-	-	-
	Ajuste Horas Extras	3	85,60	24,65	6,85
	Diferença de Salários	3	147,60	42,51	11,81
	Cobertura Férias	7	6.510,00	1.874,88	520,80
	Cobertura Falta	0	-	-	-
	Complemento VR	0	-	-	-
Totais		162	28.645,82	8.250,00	2.291,67

Fonte: Dados da pesquisa

#### 5.1.8. ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Após exposto os casos acima verificamos a existência de procedimentos internos para cada um dos casos:

a) Provisão de impostos e seus recolhimentos: os impostos (INSS e FGTS) são calculados pelo sistema gerador de Folha de Pagamento utilizado pela empresa. Estes são gerados após fechamento da folha, antes do dia 07 de cada mês. O fechamento da folha é validado pelo encarregado do setor e, após, são geradas as guias para recolhimento. Os valores calculados são conferidos pelo encarregado e, via sistema, cadastrado no Contas a Pagar para devido recolhimento. Depois de fechada a folha não há nenhum processo de travamento de lançamentos e qualquer funcionário do setor pode voltar a lançar na competência ora encerrada.

As guias recolhidas são arquivadas unicamente pelo setor financeiro.

b) Validação/correção das provisões de impostos (INSS e FGTS): o cálculo dos impostos é feito automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento da empresa. Neste caso o sistema tem como base a parametrização de cada verba existente para os pagamentos de provisão e descontos. Em cada evento deve-se parametrizar se o mesmo é base ou não, tanto para o INSS como para o FGTS. Conforme conferência anterior, verificamos que o cálculo do mês por amostragem estava correto. No entanto, analisando o controle interno da empresa, verificamos que esta parametrização é aberta a qualquer funcionário do setor de Recursos Humanos o que pode gerar parametrizações incorretas. Também foi verificado que não é arquivado, seja fisicamente ou em arquivo, memória de cálculo do sistema para todos os impostos gerados, o que dificulta nos casos de alteração da Folha de Pagamento.

c) Valores informados em SEFIP e valores de Folha de Pagamento: conforme evidenciado há várias diferenças entre as Folhas de Pagamentos e as SEFIP entregues. Analisando os procedimentos internos do setor de Recursos Humanos verificamos que não há procedimentos para que, depois de entregue e nos casos em que haja alterações na folha de pagamento,

sejam entregues as atualizações de SEFIPs. Também foi verificado que não foi realizado procedimento correto nos casos de correção da SEFIP. O programa SEFIP exige que para os casos de correção sejam entregues novamente todos os dados da folha de pagamento, com informação de todos os funcionários. Foram localizados casos em que o funcionário apenas entregou SEFIP com os dados de um tomador (cliente onde são locados funcionários pela empresa). Este procedimento acaba substituindo o arquivo anterior apenas pelas novas informações, que não englobam todos os funcionários. Estes são casos que não corrigidos podem gerar problemas aos trabalhadores nos casos de aposentador, auxílio maternidade e doença, bem como para a empresa, pois o Fisco pode entender que há evasão fiscal, pois é através da SEFIP que as informações dos valores de INSS e FGTS que ele tem a receber são passada à Previdência. Mas uma vez, neste caso, não há procedimento interno que diga os passos a serem seguidos nos casos de alteração de folha de pagamento.

- d) Empréstimos a funcionários: o procedimento interno, no caso de concessão de empréstimos a funcionário, existe e consiste no repasse da informação de quanto, em quantas vezes e de quem descontar, repassado do setor concedente do empréstimo para o setor de Folha de Pagamento. No entanto não existe uma conferência, por parte do setor que concedeu o empréstimo ao funcionário, de que os valores estão sendo descontados. Os valores de desconto são lançados no sistema da Folha de Pagamento por uma só pessoa, não sendo conferido por uma segunda pessoa. Este procedimento pode ocasionar esquecimentos, conforme evidenciado no estudo. Também houve casos em que o funcionário foi demitido e a informação do desconto somente chegou ao setor de Folha de Pagamento quando o funcionário já estava totalmente desligado da empresa.
- e) Pagamentos dos líquidos de Folha: os líquidos de folha de pagamento a serem pagos são lançados e provisionados no sistema financeiro da empresa pelos funcionários do setor de Recursos Humanos, tudo via software. Não é remetido nenhum documento, relatório ou cópia da folha de

pagamento para conferência dos valores. Assim, o setor Financeiro realiza os pagamentos sob a responsabilidade de quem os cadastrou no sistema. Como já falado anteriormente, não nos foi possível conferir os pagamentos dos líquidos de folha pois os relatórios que tínhamos provavelmente não eram os da época.

- f) Pagamento das diferenças salariais: o procedimento adotado para pagamento das diferenças salariais apuradas mensalmente iniciam-se no setor de Recursos Humanos. O funcionário direciona sua reclamação a este setor. A partir daí é feito uma averiguação para confirmar se o que se está solicitando é devido ou não. Validado, faz-se solicitação de pagamento, via sistema, ao setor financeiro. A validação é feita sem validação de um superior responsável. Também os pagamentos do setor financeiro, solicitados pelo setor de Recursos Humanos, não são validados por superior responsável.

## **5.2. CONTAS A RECEBER**

### **5.2.1. INÍCIO DOS CONTRATOS E INÍCIO DE COBRANÇA**

Para análise da constituição do Contas a Receber solicitamos à empresa os contratos de prestação de serviços fechados durante o ano de 2011. Analisamos todos os contratos de Janeiro a Abril e posteriormente, por amostragem, conforme especificado na metodologia.

Nossa análise teve como foco a transferência dos dados dos contratos firmados para o setor de cobranças (contas a receber). Para tanto foram analisados a data de fechamento dos contratos, o início efetivo da prestação dos serviços, os valores acordados em contrato, data de vencimento estipulada e prazo final dos contratos.

Inicialmente verificamos que alguns contratos firmados demoraram a ser cobrados, mesmos com os serviços já sendo prestados. Outros, devido a esta

demora na cobrança, tiveram cobranças não realizadas autorizadas pela gerência, pois já haviam se passados muitos meses sem se cobrar.

Abaixo segue dados dos contratos encontrados nesta situação.

**Quadro 12 – Dados de contratos de prestação de serviços**

<b>CONTRATO</b>	<b>1252</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1253</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1254</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1255</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1256</b>

<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1257</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1258</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1259</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1260</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1261</b>

<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1262</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1263</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1264</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1265</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1266</b>

<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	<b>1267</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00
<b>CONTRATO</b>	1268
<b>Tipo de Serviço</b>	Monitoramento de Alarmes
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/07/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 80,00
<b>Valor não cobrado</b>	R\$ 320,00

Fonte: Dados da pesquisa

Nos contratos de nº 1252 ao nº 1268 foi verificado que não houve comunicação do setor Comercial com o setor de Contas a Receber. O serviço foi prestado por quatro meses sem ser cobrado. Questionados sobre a cobrança destes meses a gerência nos informou que, para não criar desgaste com o novo cliente, foram abonados os valores.

O valor não cobrado destes contratos durante os quatro meses totaliza um montante de R\$ 5.440,00 (cinco mil, quatrocentos e quarenta reais).

**Quadro 13 - Contrato 5633**

<b>CONTRATO</b>	<b>5633</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Serviços de Vigilância
<b>Data Início Contrato</b>	15/02/2011
<b>Data Início Serviços</b>	15/02/2011

<b>Data Início Cobrança</b>	01/03/2011
<b>1º Vencimento</b>	05/04/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 1.700,00
<b>Prazo 1º cobrança</b>	50 dias

**Fonte: Dados da pesquisa**

Os serviços de vigilância são caracterizados pela disponibilização em horário integral de vigilantes, registrados em nome da empresa prestadora de serviços, para o local determinado pela contratante.

No contrato de prestação de serviços nº 5633 a empresa teve que adiantar as despesas de salário, vale transporte, vale refeição e outros, para que o vigilante pudesse prestar os serviços. Ou seja, dentro dos 30 primeiros dias a empresa teve os gastos com folha de pagamento e encargos e ainda teve aguardar mais 20 dias para que pudesse receber pelo serviço.

Indagados pela demora em efetuar a cobrança o setor explicou que a cobrança só é realizada após comunicação do setor operacional, o que não aconteceu neste caso.

#### **Quadro 14 – Contrato 5678**

<b>CONTRATO</b>	<b>5678</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Serviços de Vigilância
<b>Data Início Contrato</b>	01/03/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/03/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/04/2011
<b>1º Vencimento</b>	02/05/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 2.553,00
<b>Prazo 1º cobrança</b>	61 dias

**Fonte: Dados da pesquisa**

Como no caso anterior, no contrato de prestação de serviços nº 5678 a empresa teve que adiantar as despesas de salário, vale transporte, vale refeição e outros, para que o vigilante pudesse prestar os serviços. Ou seja, dentro dos 30 primeiros dias a empresa teve os gastos com folha de pagamento e encargos e ainda teve aguardar mais 30 dias para que pudesse receber pelo serviço.

Indagados pela demora em efetuar a cobrança o setor explicou que a cobrança só é realizada após comunicação do setor operacional, o que não aconteceu neste caso.

Esta diferença de dias em cobrança ainda continua atualmente, o que pode gerar futuros problemas no término do contrato.

**Quadro 15 – Contrato 5733**

<b>CONTRATO</b>	<b>5733</b>
<b>Tipo de Serviço</b>	Serviços de Vigilância
<b>Data Início Contrato</b>	01/07/2011
<b>Data Início Serviços</b>	01/07/2011
<b>Data Início Cobrança</b>	01/08/2011
<b>1º Vencimento</b>	10/09/2011
<b>Valor Mensalidade</b>	R\$ 8.800,00
<b>Prazo 1º cobrança</b>	69 dias

**Fonte: Dados da pesquisa**

Também como nos demais casos de vigilância, no contrato de prestação de serviços nº 5733 a empresa teve que adiantar as despesas de salário, vale transporte, vale refeição e outros, para que o vigilante pudesse prestar os serviços. Ou seja, dentro dos 30 primeiros dias a empresa teve os gastos com folha de pagamento e encargos e ainda teve que aguardar mais de 30 dias para que pudesse receber pelo serviço.

Esta diferença de dias em cobrança ainda continua atualmente, o que pode gerar futuros problemas no término do contrato.

## **5.2.2. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE BAIXAS DO BANCO COM OS RELATÓRIOS GERADOS PELO CONTAS A RECEBER**

Durante a análise dos relatórios de baixas de bancos (fornecidos pelos próprios bancos geradores dos boletos de cobrança) e o relatório de baixa do mesmo período do sistema da empresa, verificamos que há alguns recebimentos não identificados, que geram divergências entre ambos.

**Quadro 16 – Valores recebidos por banco e não baixados no contas a receber**

Data do Recebimento	Cliente	Valor não localizado no relatório de baixa da empresa (R\$)
17/01/2011 – Bx. B.Brasil	907	2. 256,30
22/01/2011 – Bx. B.Brasil	1102	125,30
30/03/2011 – Bx. B.Brasil	1078	97,00
10/04/2011 – Bx. B.Brasil	2254	3.856,38
10/04/2011 – Bx. B.Brasil	1258	1.103,25
20/05/2011 – Bx. B.Brasil	3008	783,20
10/06/2011 – Bx. B.Brasil	2880	503,00
16/06/2011 – Bx. B.Brasil	1454	1.800,00

Fonte: Dados da pesquisa

**Quadro 17 – Valores baixados no contas a receber, sem localização de recebimento**

Data do Recebimento	Cliente	Valor baixado e não localizado em retorno de banco e ou caixa (R\$)
13/01/2011	5326	1.550,00
09/03/2011	5145	2.320,00
18/05/2011	1279	100,00
27/05/2011	1306	275,00

Fonte: Dados da Pesquisa

### 5.2.3. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE CAIXA DO CONTAS A RECEBER

Analisando o relatório de Caixa mantido pelo setor de Contas a Receber com o relatório de baixa de clientes emitido pelo sistema da empresa, verificamos que alguns recebimentos realizados através do setor de Contas a Receber não foram devidamente baixados no sistema da empresa.

**Quadro 18 – Valores recebidos em caixa geral**

Data do Recebimento	Cliente	Valor recebido e não
---------------------	---------	----------------------

		baixado no sistema (R\$)
02/02/2011	1167	R\$ 89,7
28/03/2011	1231	R\$ 113,20
28/03/2011	1003	R\$ 120,00
11/04/2011	1099	R\$ 87,00
11/04/2011	1232	R\$ 93,00
18/04/2011	1287	R\$ 123,33

Fonte: Dados da pesquisa

#### 5.2.4. ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS INTERNO PARA CONTAS A RECEBER

Após exposto os casos acima verificamos a existência de procedimentos internos para cada um dos casos:

- a) Início da prestação dos serviços e início da cobrança dos serviços: terminada a negociação de um novo contrato de serviços o setor de Contratos deve cadastrá-lo no sistema da empresa com todas suas informações, inclusive valores, vencimentos e condições especiais. Esta responsabilidade é do setor de Contratos e nenhuma outra forma de informação é passada ao setor de Contas a Receber para elaboração da cobrança. Se o setor de Contrato não faz o cadastro no sistema ficará uma lacuna que não será percebida pelos demais setores, já que a interligação entre estes não chega ao nível de conferência de cobrança. Outra situação detectada na análise dos contratos foi a demora em se iniciar a cobrança em determinadas serviços. Internamente no setor de Contratos não existe uma rotina para conferência ou prazo para cadastro dos contratos no sistema de contas a receber. O que nos foi relatado é que às vezes por falta de alguma documentação, tanto por parte do novo cliente quanto por parte da própria empresa, o contrato demora para ser finalizado e somente após isso o cadastro é realizado. Também há casos de esquecimento, o que aconteceu com os contratos de monitoramento relacionados.

- b) Relatório de baixa de banco x relatório de baixa geral: apurada divergências entre os relatórios de baixas geradas pelo banco com o relatório de baixa do mesmo período gerado pelo sistema da empresa o setor de Contas a Receber não nos soube informar o porquê da divergência, podendo assim ser uma simples falha na baixa do arquivo ou outro problema a ser identificado.
  
- c) Caixa interno do Contas a Receber: mesmo sendo uma empresa de porte considerável e com uma grande quantidade de clientes a empresa ainda permite que sejam feitos recebimentos na empresa, via caixa, pelo setor de Contas a Receber. Estes recebimentos na maioria das vezes são de clientes fazendo acertos de parcelas em atraso ou por não recebimento do boleto bancário. Estes valores são recebidos pelo Contas a Receber e registrado em um caixa interno controlado por eles. O que verificamos é que alguns desses recebimentos não foram baixados no sistema por eles. Isto pode acabar gerando tanto uma cobrança em duplicidade, pois a qualquer momento o sistema pode gerar novamente os boletos selecionados ou problemas de controle nos depósitos destas quantias. Os valores recebidos são mantidos no setor de Contas a Receber e, quando se chega a certo montante, faz se o depósito em conta corrente da empresa ou a transferência para o caixa geral da empresa. Mas mais uma vez o financeiro não tem como controlar se o valor está correto ou não.

### **5.3. ADIANTAMENTOS DE VIAGENS**

#### **5.3.1. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA**

Após análise dos relatórios de prestação de contas, que consiste na apresentação dos documentos que comprovam as despesas incorridas durante a viagem de escolta, incluindo notas fiscais, recibos, cupons fiscais, etc., foi verificado algumas situações.

As documentações apresentadas para confirmação de despesas apresentam problemas quanto à sua veracidade. É comum encontrar rasura e alteração nos valores de comprovantes, bem como alterações em datas e no nome do adquirente dos serviços ou mercadoria.

Outro procedimento encontrado foi a apresentação de notas fiscais de lugares diferentes daqueles para o qual a escolta foi realizada. Um exemplo: escolta realizada para o trajeto de Curitiba a São Paulo e o retorno de São Paulo a Curitiba com apresentação de notas fiscais de refeição de São José dos Pinhais e Guaratuba.

### **5.3.2. ANÁLISE DA CORREÇÃO DOS RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O serviço de escolta armada geralmente é prestado para empresas que transportam bens e passageiros entre determinadas localidades. Para os serviços geralmente é deslocado um veículo, com rastreamento, com no mínimo dois vigilantes armados. Para que estes acompanhem a mercadoria/bem a empresa realiza um adiantamento, com o valor de acordo com a quilometragem a ser percorrida e o número de dias do serviço, para as despesas de alimentação, hospedagem, pedágio, gasolina, conserto de veículos e outros. Assim, para cada escolta realizada pela empresa há um relatório de prestação de contas.

Analisando os relatórios de prestação de contas, que são numerados e feitos sequencialmente, verificamos a ausência de alguns. Mesmo sendo solicitado não nos foi apresentado os mesmos.

Nestes mesmos relatórios de prestação de contas verificamos que em alguns casos há reembolso de despesas pagas ao funcionário. Ou seja, mesmo sendo feito o adiantamento a despesas incorridas foram maiores e o funcionário acaba pagando algumas delas com seu próprio recurso. Estes reembolsos são realizados pelo financeiro, conforme solicitação do setor operacional. No entanto verificamos que setor financeiro não recebe os relatórios de prestação de contas para conferência se o reembolso é realmente devido ou não.

Constatamos que houve reembolso no valor de R\$ 170,00 para um relatório de prestação de contas realizado mas que no entanto não foi apresentado o relatório.

### **5.3.3. ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ADIANTAMENTOS DE VIAGEM**

Após exposto os casos acima verificamos a existência de procedimentos internos para cada um dos casos:

- a) Documentos apresentados para comprovação de despesas: o procedimento existente para aplicação na prestação de contas dos adiantamentos de viagens não implica na avaliação da legitimidade dos documentos, ou seja, até então não se atenta para rasuras ou alterações no documento. Também não são questionados por apresentarem documentos de cidades diferentes daquelas por onde a escolta foi realizada. O procedimento se baseia apenas em conferir os totais (valores) dos documentos apresentados, bem como o tempo para que a prestação seja feita.
  
- b) Relatórios de prestação de contas de viagens: estes relatórios são feitos pelo setor Operacional, em planilhas de Excel, numerados sequencialmente. O relatório inicia-se com saldo zero, especificando na sequência o valor adiantado para a viagem e posteriormente a descrição das despesas incorridas. No final do relatório há a indicação dos valores que devem ser devolvidos ou então reembolsados aos funcionários. Após fechado este relatório também é de responsabilidade do setor Operacional a solicitação, via sistema, ao Setor Financeiro do reembolso ou, então, o repasse do valor de sobra. Mais uma vez nos casos de reembolso à funcionário o Setor Financeiro não possui nenhum documento que comprove o valor a ser pago.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do trabalho pode-se perceber que a gestão de uma empresa deve ter como base a instauração de um forte sistema de controles internos, conciso e eficaz em cada procedimento que tenha relevância administrativa, operacional, econômica e financeira.

Estes controles internos, uma vez estabelecidos, devem possuir atributos de confiabilidade, tempestividade, compreensibilidade e comparabilidade.

Neste estudo de caso verificamos que, à partir do momento em que a empresa em questão passou de microempresa à empresa de pequeno porte, a existência de controles internos adequados passa a se tornar fundamental para os negócios realizados, uma vez que ela transita de uma estrutura administrativa simples para uma estrutura complexa de pessoas e atividades.

No entanto, após realização da metodologia estabelecida, verificamos que o controle interno atualmente adotado pela apresenta é inadequado, com fraquezas que podem vir comprometer o sistema em sua totalidade.

Os erros e irregularidades evidenciados no universo limitado desta pesquisa pressupõe a extensão destes aos demais controles instaurados, aumentando a probabilidade de que aprimoramentos no sistema de controle interno da empresa sejam necessários de maneira essencial.

Partindo-se do princípio que controle interno é composto de inúmeras atividades de procedimentos que envolvem aprovações, registros, relatórios, arquivos, capacidade técnica e outros, e tendo por base o presente estudo de caso e avaliando os papéis de trabalhos e os questionamentos realizados aos executores dos procedimentos durante esta pesquisa, pode-se dizer que as causas principais desta ineficiência nos controles internos adotados pela empresa são a falta de uma gestão que seja atuante na cobrança da execução do procedimento estabelecido e da completa inexistência de controle interno a ser seguido em outros casos. Aqui salienta-se que a ausência de controles adequados expõe a empresa a inúmeros riscos e situações perante a concorrência e o fisco.

Num mercado de prestação de serviços cada vez mais competitivo, é de fundamental importância às empresas que os custos sejam cada vez menores e sua administração totalmente eficaz, coesa e ágil. Os gestores devem ter em suas

mãos informações precisas que os possibilitem a tomada de decisões. E é aqui que a auditoria interna é sugerida às empresas, independentemente de seu porte ou área de atuação.

A auditoria interna, tendo como principal objetivo revisar as operações, como um serviço prestado à administração, deve examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade.

Assim, a adoção de uma auditoria interna garantiria à empresa, objeto deste estudo, uma avaliação da eficiência e adequação dos controles internos, bem como verificaria se os mesmos estão sendo cumpridos corretamente. Examinaria o grau de confiabilidade das informações e avaliaria a qualidade de desempenho das atividades de cada setor.

A auditoria interna também poderia garantir o desenvolvimento de controles internos, hoje inexistentes, que permitirão o assessoramento da administração no desempenho eficiente de suas funções, fornecendo-lhe análises, avaliações e recomendações.

Tornou-se claro durante o estudo que a utilização de controles internos por si só não é garantia de sua execução. Ele é vulnerável a variantes como distorções, erros, alterações constante de executores, omissões, etc. Também pode, devido a alterações nos ciclos operacionais e volume das operações, ficarem desatualizados quanto ao objetivo principal e enfoques da gestão.

Portanto, a conclusão final deste estudo de caso é que a execução de controles internos devidamente estabelecidos em conjunto com uma auditoria interna é a ferramenta ideal para a obtenção de informações fidedignas para relatórios de gestão e de avaliação.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CREPALDI, Silvio Aparecido. Auditoria Contábil – Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2010.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria – Um Curso Moderno e Completo. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA JUNIOR, José Barbosa da. Controles Internos Contábeis e Alguns Aspectos de Auditoria. São Paulo: Atlas, 2000.

COOK, John W.; WINKLE, Gary M. Auditoria: Filosofia e Técnica. São Paulo: Saraiva, 1976.

ATTIE, William. Auditoria – Conceitos e Aplicações. São Pulo: Atlas, 2010.

SÁ, Antônio Lopes de. Curso de Auditoria. São Paulo: Atlas, 1998.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Arioaldo dos. Manual de Contabilidade Societária. São Paulo: Atlas, 2010.

CARAVANTES, Gerando R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. Administração Teorias e Processo. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

WADDELL, Harold R. Manual de Auditoria. São Paulo: Atlas, 1982.

ATTIE, William. Auditoria Interna. São Paulo: Atlas, 2009.

ATTIE, William. Auditoria: Filosofia e Técnica. São Paulo: Saraiva, 1976.

PINHO, Ruth Carvalho de Santana. Fundamentos de Auditoria – Auditoria Contábil, Outras aplicações de Auditoria. São Paulo: Altas, 2007.

VENOSA, Silvio de Salvo. Teoria Geral dos Contratos. São Paulo: Atlas, 1997.