

**PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA APLICADO NO DEPARTAMENTO
PESSOAL DE UMA EMPRESA DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO MUNICÍPIO DE
JI-PARANÁ/RO.**

Artigo Científico apresentado no Curso de Graduação de Ciências Contábeis, do Centro Universitário Afya Ji-Paraná, como requisito para obtenção de Título de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Esp. Elias Caetano da Silva.

Ji-Paraná

2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

M227p Maio, Stephany Almeida.

Procedimento de auditoria interna aplicado no departamento pessoal de uma empresa de assessoria contábil no município de Ji-Paraná/RO. / Stephany Almeida Maio; Vinícius Ribeiro Carvalho. – Ji-Paraná, 2025.
44 p.; il.

Artigo Científico (Curso de Ciências Contábeis) – Afya Centro Universitário de Ji-Paraná, 2025.

Orientador: Prof. Esp. Elias Caetano da Silva.

1. Auditoria interna operacional. 2. Departamento pessoal. 3. Processo de admissão. 4. eSocial. 5. Conformidade trabalhista. I. Carvalho, Vinícius Ribeiro. II. Silva, Elias Caetano da. III. Título.

CDU 657.6(811.1)

Ficha Catalográfica Elaborada pelo Bibliotecário Giordani Nunes da Silva CRB 11/1125

**PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA APLICADO NO DEPARTAMENTO
PESSOAL DE UMA EMPRESA DE ASSESSORIA CONTÁBIL NO MUNICÍPIO DE
JI-PARANÁ/RO¹**

**Stephany Almeida Maio²
Vinicius Ribeiro Carvalho³**

RESUMO: Nesta pesquisa busca-se avaliar a maturidade dos controles do processo de admissão no departamento pessoal de uma empresa de assessoria contábil e propor melhorias factíveis. Trata-se de pesquisa aplicada, qualitativa e exploratória, com abordagem dedutiva e base bibliográfica. O procedimento metodológico consistiu em auditoria interna operacional, de modo a aplicar testes substantivos (censo de 10 admissões no período), com evidências registradas em papéis de trabalho, consolidadas em quadro-resumo e classificadas em conforme, parcialmente conforme e não conforme. Os resultados indicaram predominância de “parcialmente conforme”, seguida de “conforme” e ocorrência pontual de “não conforme”, de forma a revelar controles operantes, porém com lacunas de padronização documental, rastreabilidade do dossiê e cumprimento tempestivo de prazos no eSocial. As recomendações priorizadas contemplam padronização de *checklists* com dupla conferência e responsáveis, fortalecimento da trilha de evidências, organização do dossiê segundo a LGPD, ajuste de cadastros no ERP e governança dos envios S-2190/S-2200/S-2206. Conclui-se que o método é replicável e contribui para reduzir retrabalho, mitigar riscos trabalhistas e elevar o nível de conformidade e previsibilidade do Departamento Pessoal.

Palavras-chave: Auditoria interna operacional; Departamento pessoal; Processo de admissão; eSocial; Conformidade trabalhista.

**INTERNAL AUDIT PROCEDURE APPLIED IN THE PERSONNEL DEPARTMENT
OF AN ACCOUNTING ADVISORY FIRM IN THE MUNICIPALITY OF JI-
PARANÁ/RO**

ABSTRACT: This study aims to evaluate the maturity of the controls in the hiring process within the HR/Payroll department of an accounting advisory firm and proposes feasible improvements. It is an applied, qualitative, exploratory study with a deductive approach and a bibliographic foundation. The methodological approach consisted of an operational internal audit, applying substantive tests (a census of 10 hires during the period), with evidence recorded in working papers, consolidated into a summary table, and classified as compliant, partially compliant, or non-compliant. The results showed a predominance of “partially compliant,” followed by “compliant,” with isolated “non-compliant” occurrences, indicating operating controls but with gaps in document standardization, dossier traceability, and timely eSocial submissions. The prioritized recommendations include standardizing checklists with double-check and clear ownership, strengthening the audit trail, organizing the dossier in line with the LGPD, fixing master data in the ERP, and improving governance of S-2190/S-2200/S-2206 filings. The study concludes that the method is replicable and helps reduce rework, mitigate labor risks, and raise the level of compliance and predictability in the HR/Payroll function.

Keywords: Operational internal audit; HR/Payroll department; Hiring process; eSocial; Labor compliance.

¹ Artigo Científico apresentado no curso de graduação em Metodologia do Ensino Superior do Centro Universitário Afya Ji-Paraná 2025, como requisito para conclusão do curso de Ciências Contábeis, sob orientação do professor Elias Caetano da Silva, Especialista em Administração Pública pela Universidade Federal de Rondônia, 2007. Contador, Bacharel em Ciências Contábeis pelo Centro Universitário Luterano de Ji-Paraná - RO, 2005. Advogado, Bacharel em Direito pelo Centro Universitário São Lucas Ji-Paraná - RO, 2019. E-mail: eliascaetano@hotmail.com

² Stephany Almeida Maio, graduanda em Ciências Contábeis em Metodologia do Ensino Superior do Centro Universitário Afya Ji-Paraná, 2025. E-mail: stephanymaio2016@gmail.com

³ Vinicius Ribeiro Carvalho, graduando em Ciências Contábeis em Metodologia do Ensino Superior do Centro Universitário Afya Ji-Paraná, 2025. E-mail: viniciusribeiro.cc@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa busca analisar o processo de admissão no Departamento Pessoal (DP) de uma empresa de assessoria contábil, com foco na maturidade dos controles e na identificação de oportunidades de melhoria. O interesse científico e prático decorre do aumento das exigências legais e operacionais (eSocial, FGTS Digital, PCMSO/NR-7 e LGPD), que pressionam por padronização documental, rastreabilidade do dossiê e registros íntegros no ERP.

Nesse contexto, a auditoria interna operacional é utilizada como instrumento técnico para comparar o “como desenhado” e o “como executado”, de modo a consolidar achados em papéis de trabalho e classificações de conformidade. A finalidade é orientar correções de alto impacto gerencial e regulatório, a fim de reduzir retrabalho e riscos trabalhistas.

A pesquisa, aplicada, qualitativa e exploratória, aplica testes substantivos (censo das admissões elegíveis), de forma a produzir evidências suficientes e apropriadas para sustentar recomendações priorizadas ao DP.

Quanto ao problema de pesquisa, investiga-se se os procedimentos de controle interno adotados pelo Departamento Pessoal de uma empresa de assessoria contábil em Ji-Paraná/RO são eficazes para manter a conformidade das práticas trabalhistas, de modo a identificar fragilidades e orientar melhorias na gestão do setor.

Parte-se da hipótese de que tais controles podem não ser plenamente eficazes; assim, espera-se que a aplicação dos procedimentos de auditoria interna operacional permita avaliar essa efetividade e contribua para o alcance da conformidade legal, de modo a servir de base para o aperfeiçoamento das rotinas e para a mitigação de riscos trabalhistas.

O objetivo geral é avaliar os níveis de controle dos procedimentos internos do Departamento Pessoal de uma empresa de assessoria contábil no Município de Ji-Paraná/RO. Como objetivos específicos: (i) realizar o diagnóstico e o planejamento da auditoria interna; (ii) aplicar os procedimentos de auditoria interna no Departamento Pessoal; e (iii) avaliar os controles internos mediante a elaboração do relatório de auditoria com emissão de opinião. A justificativa repousa no potencial de reduzir passivos, padronizar rotinas e elevar a previsibilidade operacional do setor.

A abordagem parte da Contabilidade, em suas vertentes financeira e gerencial, como sistema de informação que sustenta a decisão, reforça o controle e dá suporte à governança organizacional. Essa perspectiva evidencia a necessidade de informações íntegras, tempestivas e úteis à gestão.

Enfatiza-se o Controle e o Controle Interno, com destaque para o papel do ERP na integração de dados, na rastreabilidade e na padronização de rotinas. Nessa lógica, *checklists*, dupla conferência e registros (*logs*) funcionam como barreiras de erro e base de evidência para verificação.

Desenvolve-se o escopo da Auditoria (externa e interna) com foco na auditoria interna operacional e trabalhista. São mobilizados conceitos como testes substantivos e de observância, matriz de risco 3×3, achados, evidências e opinião técnica, articulados às obrigações do DP em eSocial (S-2190, S-2200, S-2206), SST (NR-7/ASO, NR-1/GRO-PGR, S-2220, S-2240) e proteção de dados (LGPD), que balizam a leitura crítica dos controles.

O método é replicável e agrega valor gerencial: oferece leitura objetiva da maturidade de controles, direciona esforços corretivos de maior efeito e contribui para reduzir retrabalho, mitigar riscos trabalhistas e elevar o nível de conformidade e previsibilidade do Departamento Pessoal.

2 CONTABILIDADE

A contabilidade tem sua origem nas civilizações antigas, onde surgiu como ferramenta de controle patrimonial, especialmente em atividades comerciais e administrativas. Sua sistematização ganhou força no século XV, com os registros de Luca Pacioli, que estruturou o método das partidas dobradas. Desde então, a contabilidade evoluiu e passou a integrar o campo das ciências sociais aplicadas.

Conforme Marion (2017), a contabilidade moderna desempenha papel essencial no registro e análise dos fatos que afetam o patrimônio das entidades, sendo indispensável à organização e à gestão empresarial. Seu desenvolvimento possibilitou o aperfeiçoamento de técnicas que ampliam sua aplicabilidade e fortalecem sua função estratégica.

Iudícibus e Marion (2018) afirmam que a contabilidade atua como um sistema de informação que organiza e divulga dados econômicos e patrimoniais. Essa

estrutura permite que os usuários, especialmente os gestores, avaliem com maior precisão a situação financeira e o desempenho da entidade, de modo a promover decisões mais embasadas.

Além de seu papel informativo, a contabilidade também contribui para o controle interno das organizações. De acordo com Sá (2005), a reunião de dados confiáveis e legalmente fundamentados permite a estruturação de mecanismos de controle eficazes, de maneira a fortalecer a governança e sustentar práticas como a auditoria interna.

2.1 CONTABILIDADE GERENCIAL

A contabilidade é dividida em duas classificações: a contabilidade financeira e a contabilidade gerencial. A contabilidade financeira é voltada ao registro dos acontecimentos conforme as normas contábeis aplicáveis vigentes, e de acordo com os princípios da contabilidade, enquanto a contabilidade gerencial utiliza-se dos registros fornecidos pela contabilidade financeira como subsídio para otimização dos resultados (Coronado, 2012).

A contabilidade financeira, de acordo com Marion (2017), refere-se à contabilidade em sua concepção mais abrangente, entendida como uma ciência social voltada ao controle e à gestão do patrimônio das organizações. Já a contabilidade gerencial enfatiza não somente o aspecto monetário, como também abrange informação de natureza operacional.

A contabilidade gerencial transforma os dados contábeis em informações relevantes para o processo decisório, de modo a permitir maior controle das operações e apoio à gestão estratégica. Sua aplicação prática auxilia os gestores na análise de desempenho, no planejamento e na definição de metas, e tende a ser indispensável ao ambiente organizacional moderno.

A contabilidade gerencial tem como principal função fornecer informações úteis à tomada de decisões, de maneira a permitir que os gestores atuem de forma mais estratégica e fundamentada. Ao transformar dados em conhecimento aplicável, essa ferramenta contribui diretamente para o aprimoramento dos processos organizacionais.

Entende-se que a contabilidade gerencial auxilia os usuários por meio do fornecimento de informações relevantes à alta administração e, por conseguinte, contribui na gestão de controle interno, de modo a aumentar a eficiência dos processos e melhorar a qualidade dos serviços prestados, especialmente no caso das empresas com fins lucrativos (Marion, 2017).

A contabilidade gerencial, quando aplicada ao processo de admissões, contribui diretamente para a organização e o controle dos registros que integram a rotina do departamento pessoal. A correta formalização dos dados do colaborador, desde a coleta de informações até o lançamento nos sistemas internos, é fundamental para garantir a integridade das obrigações acessórias e o atendimento à legislação vigente.

Dessa forma, os registros gerados no momento da admissão não apenas subsidiam decisões gerenciais, mas também formam a base documental exigida pela contabilidade trabalhista. A interdependência entre os dados operacionais e os aspectos legais reforça a importância de um controle sistematizado, que promova segurança jurídica e eficiência na gestão dos vínculos empregatícios.

A contabilidade gerencial, quando aplicada ao departamento pessoal, oferece suporte à organização dos procedimentos de admissão de colaboradores. Por meio de informações sistematizadas, torna-se possível verificar a integridade dos dados e assegurar o cumprimento das obrigações legais. A informação contábil gerencial é essencial à tomada de decisões, pois subsidia o planejamento e o controle das atividades empresariais conforme afirma Marion (2017), o que reforça seu papel na padronização e controle das rotinas trabalhistas.

A contabilidade gerencial contribui para a consistência dos registros, ao auxiliar na identificação de falhas operacionais e na prevenção de inconformidades. Essa abordagem fortalece os controles internos e assegura maior confiabilidade nos processos. Tais aspectos ganham importância nas rotinas do departamento pessoal, o que evidencia a relação entre a contabilidade gerencial e os fundamentos da contabilidade trabalhista.

2.2 CONTABILIDADE TRABALHISTA

A contabilidade trabalhista fundamenta-se no ordenamento jurídico que rege as relações de trabalho no Brasil, sendo a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) o principal instrumento normativo. Essa legislação estabelece direitos e obrigações para empregados e empregadores, exigindo que as empresas mantenham registros precisos e atualizados para garantir a conformidade legal.

Conforme Leite (2024), a estrutura das normas trabalhistas visa assegurar o equilíbrio na relação contratual, de forma a proteger os direitos fundamentais do trabalhador e exigir condutas empresariais responsáveis. Nesse sentido, a contabilidade trabalhista atua como suporte técnico para a correta interpretação e cumprimento da legislação, o que contribui para a regularidade das obrigações e a redução de riscos jurídicos.

Contingências trabalhistas referem-se a riscos potenciais que podem se concretizar em passivos jurídicos, especialmente quando a empresa descumpre suas obrigações legais. No processo de admissão, essas contingências surgem, por exemplo, da ausência de documentos obrigatórios, falhas no envio de informações ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) ou da prática de submeter o trabalhador a um período de “teste” sem registro, caracterizando vínculo não formalizado.

Segundo Pipek et al. (2017), as mudanças trazidas pela reforma trabalhista reforçaram a necessidade de controle preventivo nas rotinas da empresa, pois a flexibilização de direitos não elimina a responsabilidade patronal diante da lei. Já Garcia et al. (2022) destacam que muitas ações trabalhistas decorrem de erros formais cometidos no início da relação empregatícia, como contratos mal redigidos ou registros incompletos. Assim, a contabilidade e o departamento pessoal devem atuar de forma integrada para prevenir a formação desses passivos.

O Departamento Pessoal exerce papel essencial no sistema organizacional, visto que lida com a formalização das relações de trabalho e o cumprimento das obrigações legais. Suas atividades vão além do aspecto operacional, exigem precisão, responsabilidade e controle contínuo das rotinas. A boa gestão deste setor evita conflitos trabalhistas e fortalece a conformidade da empresa diante das exigências legais.

Segundo Chiavenato (2022), o controle é uma das funções clássicas da administração, responsável por assegurar que os resultados obtidos estejam alinhados aos objetivos estabelecidos. Nesse sentido, o Departamento Pessoal também se insere como agente de controle, pois suas rotinas impactam diretamente a conformidade legal e a integridade das informações organizacionais, especialmente no que se refere à gestão de pessoas e aos registros obrigatórios.

Ao vincular as práticas do Departamento Pessoal a mecanismos de controle, torna-se possível identificar falhas, corrigir desvios e promover melhorias contínuas. Essa integração fortalece os sistemas internos da organização, o que torna o setor não apenas executor de rotinas legais, mas sim componente ativo na mitigação de riscos e na transparência dos processos de trabalho. Essa perspectiva justifica sua inclusão no escopo de uma auditoria interna voltada à conformidade e eficiência.

3 CONTROLE

O controle é uma das funções básicas da contabilidade, de modo a exercer papel essencial na verificação das ações e no alcance das metas organizacionais. Na contabilidade gerencial, o controle representa um processo sistemático de avaliação que visa assegurar o cumprimento dos planos previamente estabelecidos. Segundo Marion (2017), trata-se de uma função que permite acompanhar e corrigir desvios, de maneira a promover maior eficiência nas operações da empresa.

Além de corrigir falhas, o controle também orienta decisões estratégicas ao oferecer informações confiáveis sobre o desempenho das atividades. De acordo com Ludícibus (2020), essa função se desenvolve por meio de relatórios analíticos, que possibilitam identificar pontos críticos e sugerir melhorias, o que contribui com o processo de gestão e governança.

O controle, ao ser corretamente implementado, favorece a transparência, a conformidade e a responsabilidade interna. Ele não apenas cumpre a função de vigiar, mas também atua de forma preventiva, antecipa riscos e fortalece a capacidade de resposta da organização frente aos desafios operacionais (Marion, 2017).

3.1 CONTROLE INTERNO

O controle interno representa um conjunto de medidas organizadas e integradas ao sistema de gestão, com o objetivo de proteger o patrimônio, assegurar a exatidão dos registros contábeis e garantir o cumprimento das normas. De acordo com Castro (2018), esse sistema deve estar incorporado à cultura da organização, para atuar como ferramenta preventiva e corretiva para a melhoria contínua dos processos.

Além da conformidade legal, o controle interno influencia diretamente o desempenho empresarial ao contribuir para decisões mais seguras e estratégicas. Oyadomari et al. (2023) destacam que, quando bem estruturado, esse mecanismo amplia a eficiência administrativa e fortalece os indicadores de desempenho, ao garantir que os dados utilizados na tomada de decisão estejam devidamente auditáveis e confiáveis.

No contexto do Departamento Pessoal, a adoção de controles internos sólidos é essencial para garantir a segurança das informações, a conformidade com as normas legais e a confiabilidade dos processos trabalhistas. A correta implementação desses mecanismos fortalece a governança e contribui significativamente para a prevenção de erros, e ainda, promove maior estabilidade e eficiência na gestão organizacional.

Conforme Corrêa *et al.* (2018, p.410) O *Enterprise Resource Planning* (ERP) é entendido como um sistema integrado de gestão, evolução do MRP II, que unifica dados e processos de diferentes áreas (operacionais, fiscais, contábeis, financeiros e de recursos humanos) em uma base única para apoiar o planejamento e a operação da empresa. Ao conectar módulos e padronizar rotinas, o ERP aumenta a consistência das informações e viabiliza controles automáticos.

No contexto de empresas de assessoria contábil, o ERP atua como espinha dorsal do serviço: consolida dados dos clientes (cadastros, folhas de pagamento, obrigações acessórias), registra trilhas de auditoria (logs, protocolos de data/hora, relatórios) e facilita o cumprimento de exigências legais (eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital), de modo a elevar a confiabilidade e a eficiência das entregas.

Papel do ERP nos controles. O ERP constitui o centro dos controles internos, pois integra cadastros, rotinas e registros operacionais em uma única base. Ao

centralizar lançamentos e dependências entre módulos, o sistema reduz retrabalho, padroniza procedimentos e viabiliza validações automáticas que mitigam erros e inconsistências (Lins, 2017).

Trilha de auditoria e evidências. Como fonte de evidência, o ERP oferece logs, históricos de alterações, protocolos de data/hora e relatórios paramétricos, de modo a permitir reconstruir o “quem, quando e o que” das operações. *Prints* de tela e *exports* autenticáveis (com filtros e parâmetros visíveis) compõem os papéis de trabalho e asseguram rastreabilidade e reprodutibilidade das verificações (NBC TI 01, 2003).

Nesse cenário, a auditoria surge como um recurso fundamental para avaliar a efetividade dos controles internos, identificar fragilidades e reforçar a conformidade dos processos com as normas vigentes.

4 AUDITORIA

A atuação da contabilidade gerencial está diretamente ligada à eficiência dos controles internos, os quais servem de base para práticas que visam assegurar a integridade das informações e a conformidade dos processos. Nesse sentido, os procedimentos de auditoria interna surgem como instrumento técnico de verificação e monitoramento, de modo a permitir a análise crítica e a validação das atividades executadas dentro da organização.

Para transitar da relação entre contabilidade gerencial e controles internos para a definição de auditoria, cabe explicitar o percurso lógico que os conecta: a auditoria interna traduz as diretrizes de controle em procedimentos sistemáticos, definidos por objetivos e critérios, que coletam evidências suficientes e apropriadas para avaliar desenho e funcionamento dos controles, com foco em risco e materialidade.

Esse processo envolve planejamento (escopo e critérios), execução (testes e validação) e relato (achados e recomendações), de modo a converter a verificação em suporte à decisão e melhoria contínua. Nessa mesma direção, a literatura sintetiza a ideia de auditoria como técnica de conferência, verificação, análise e avaliação, preparando o terreno para a definição apresentada por Lins (2017).

A auditoria é uma técnica contábil voltada a testar a existência e avaliar o nível dos controles organizacionais por meio de verificação, análise e avaliação sistemática, com comunicação dos resultados alinhada a um objetivo definido. O termo deriva do

latim audire e, na literatura moderna, aproxima-se de auditing, com sentido de revisão e verificação (Lins, 2017, p. 3).

Dessa forma, a auditoria configura-se como ferramenta estratégica de apoio à gestão, ao permitir a identificação de falhas, a mitigação de riscos e o aprimoramento dos processos internos. Sua aplicação, especialmente quando integrada aos controles contábeis, fortalece a governança e assegura maior confiabilidade às informações.

4.1 AUDITORIA EXTERNA

A auditoria externa tem como objetivo emitir opinião técnica e independente sobre as demonstrações contábeis das entidades. De acordo com Lins (2017, p. 14), “a auditoria externa é realizada por profissional independente, com a finalidade de dar credibilidade às demonstrações financeiras, assegurando sua conformidade com os princípios contábeis e normas legais”.

Embora a auditoria externa desempenhe papel relevante na credibilidade das informações contábeis, seu escopo se limita à emissão de pareceres voltados a usuários externos. Já a auditoria interna atua diretamente no ambiente organizacional, com enfoque no aperfeiçoamento dos processos e na eficácia dos controles internos, sendo esta a abordagem central da presente pesquisa.

4.2 AUDITORIA INTERNA

De acordo com Mattos (2017), ao contrário da auditoria contábil, geralmente voltada aos interesses dos acionistas, a auditoria interna tem como foco principal suprir as demandas da gestão empresarial. Dessa forma, entende-se que o procedimento de auditoria interna aplicado nas organizações pode contribuir para o aprimoramento da gestão empresarial.

Nesse contexto, a auditoria interna assume uma função consultiva, voltada à análise crítica das rotinas operacionais, de forma a contribuir para a eficiência e a conformidade dos processos internos. Ao atuar de forma contínua e integrada à gestão, permite identificar falhas, propor melhorias e fortalecer os controles. Dentre suas modalidades, destaca-se a auditoria interna operacional, cuja aplicação será detalhada a seguir.

4.2.1 Auditoria interna operacional

A auditoria interna operacional tem como finalidade avaliar a eficácia e a eficiência dos processos organizacionais, a fim de identificar oportunidades de melhoria. Segundo a NBC TI 01 (2003), esse tipo de auditoria envolve exames sistemáticos voltados à integridade, adequação e economicidade dos procedimentos internos, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento da gestão e a redução de riscos operacionais.

Essa modalidade é especialmente relevante no departamento pessoal, onde falhas na execução de rotinas trabalhistas podem gerar impactos legais e financeiros. A análise operacional permite diagnosticar pontos críticos, propor ajustes e fortalecer os controles internos. Sua aplicação prática será discutida no contexto específico do processo de admissão de colaboradores, conforme o escopo desta pesquisa.

Diante disso, a auditoria interna operacional se apresenta como uma ferramenta essencial para promover a conformidade, a eficiência e a mitigação de riscos, especialmente em áreas sensíveis como o departamento pessoal. Sua aplicação contribui diretamente para a melhoria contínua dos processos organizacionais.

4.3 AUDITORIA TRABALHISTA

A auditoria trabalhista é um ramo da auditoria interna voltado à verificação do cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária pelas organizações. Seu objetivo é identificar inconformidades nos processos relacionados aos vínculos empregatícios, de forma a prevenir riscos judiciais e passivos financeiros. De acordo com Mattos (2017), essa auditoria contribui para a conformidade legal ao analisar práticas internas frente às exigências da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

Além de avaliar a documentação dos empregados e os registros legais, a auditoria trabalhista propõe melhorias nas rotinas do Departamento Pessoal (DP). Sua aplicação fortalece os controles internos, assegura o cumprimento das obrigações e reduz a exposição a autuações e demandas judiciais. No presente estudo, ela é

integrada à auditoria interna operacional para avaliar a legalidade e a conformidade do processo de admissão de colaboradores.

4.3.1 O Papel do Departamento Pessoal no Processo de Admissão

O Departamento Pessoal é responsável por formalizar a relação de trabalho e garantir que todos os procedimentos de admissão estejam em conformidade com a legislação. Entre suas funções estão a coleta, conferência e registro de informações do empregado, a elaboração do contrato de trabalho e o lançamento de dados nos sistemas internos e governamentais. Essas etapas asseguram que a empresa inicie o vínculo empregatício de forma regular e segura.

Além das rotinas administrativas, o DP atua no controle de prazos e na verificação de documentos obrigatórios, como contratos de experiência, exames médicos e cadastros em plataformas como o eSocial. Com isso, o setor contribui para a integridade das informações e para a prevenção de falhas que possam gerar passivos trabalhistas.

Sua atuação vai além do aspecto burocrático, de forma a envolver o alinhamento com outros setores e a integração de informações contábeis, trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Essa interação garante consistência nos dados, fortalece os controles internos e apoia a gestão estratégica de pessoas.

4.3.2 Obrigações Legais no Processo Admissional

O Departamento Pessoal é responsável por garantir que todas as informações relacionadas à admissão de trabalhadores sejam transmitidas corretamente ao governo. Essa obrigação exige o cumprimento rigoroso de prazos e requisitos legais, de forma a assegurar a validade do vínculo empregatício.

O envio das informações ocorre por meio do eSocial, que unificou os registros em uma plataforma única instituída pela publicação do Decreto nº 8.373/2014. Dessa forma, a contratação não se restringe à formalização do contrato, mas também envolve a comunicação obrigatória de dados ao ambiente nacional, de modo a assegurar a conformidade legal e integração com as obrigações acessórias.

Um evento do eSocial é um arquivo eletrônico, em formato XML, que registra uma situação específica da relação de trabalho (ex.: admissão, alteração contratual,

informações relacionadas à saúde e segurança no trabalho, folha de pagamento, etc). Sua estrutura segue os leiautes oficiais (*Layout* eSocial Versão S-1.3 - (Consol. até a NO S-1.3 – 05.2025), com campos obrigatórios e regras de validação. O envio ocorre pelo sistema (ERP) da empresa via *web service* ou pelo portal, de maneira a identificar o empregador (CNPJ/CPF) e obedecer aos prazos definidos.

No fluxo técnico, o sistema gera o XML (com assinatura digital), transmite individualmente ou em lote e recebe do eSocial um protocolo/recibo de processamento. Se houver inconsistências, retorna erros de validação para correção e reenvio. Os eventos integram a base oficial e alimentam obrigações conexas (como DCTFWeb e FGTS Digital). Há eventos iniciais, de tabelas, não periódicos e periódicos conforme prevê o Manual do eSocial (2025).

No momento da contratação, é obrigatório o envio do evento S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão de Trabalhador ao eSocial, antes do início efetivo das atividades, contendo dados cadastrais e contratuais. Essa exigência está prevista no Manual do eSocial (2025).

Em situações de contingência, admite-se o evento S-2190 (Admissão Preliminar) para cumprir o prazo legal com dados mínimos, o qual deve ser complementado pelo evento S-2200 com as informações definitivas. Essa sequência preserva a tempestividade do registro e a fidedignidade cadastral exigida pelos leiautes vigentes.

O contrato de experiência é modalidade por prazo determinado prevista no art. 445, parágrafo único, da CLT, com duração máxima de 90 dias. A legislação autoriza uma única prorrogação, desde que a soma dos períodos não ultrapasse 90 dias e a extensão seja formalizada por escrito entre as partes.

Nos casos de prorrogação, deve-se transmitir o evento S-2206 (Alteração de Contrato de Trabalho) até o primeiro dia útil após o término do primeiro prazo, de acordo com o Manual do eSocial. O não atendimento ao prazo pode gerar inconsistências e penalidades, afetando a regularidade da base de dados oficial.

O Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento da Previdência Social) ampara os aspectos previdenciários relacionados ao vínculo, de forma a contribuir para a coerência entre cadastro, contribuição e histórico laboral. O correto gerenciamento de envios e prazos no eSocial reforça a segurança jurídica e a integridade das informações.

4.3.3 Saúde e Segurança do Trabalho no Contexto Admissional

As informações de saúde ocupacional, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), são registradas no módulo de SST (Saúde e Segurança no Trabalho) do eSocial por meio do evento S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador. O evento abarca exames admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, conforme o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) previsto na Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7).

A NR-7 determina a implementação do PCMSO, definindo objetivos, periodicidades e responsabilidades, bem como a emissão do ASO antes do início das atividades. A guarda organizada de laudos e ASOs comprova a aptidão do trabalhador e a observância dos requisitos mínimos de saúde ocupacional.

Como desdobramento das exigências de SST descritas no item 4.3.3, que abrangem ASO, PCMSO (NR-7) e os eventos correspondentes no eSocial, torna-se necessário avaliar os efeitos práticos de seu atendimento. A consolidação correta desses registros sustenta a integridade do vínculo e a proteção do trabalhador; por outro lado, falhas de envio, prazos ou conteúdo produzem repercussões administrativas, financeiras e operacionais.

4.3.4 Impactos do Cumprimento ou Descumprimento das Obrigações

O cumprimento tempestivo e completo das obrigações de admissão no eSocial (como S-2190/S-2200 e, quando aplicável, S-2206) assegura segurança jurídica e integridade cadastral. A centralização de dados em ambiente nacional permite rastreabilidade e comprovação objetiva dos atos praticados pela empresa. Esse lastro documental reduz a exposição a autos de infração e a questionamentos sobre a regularidade do vínculo desde o primeiro dia de trabalho.

O descumprimento de prazos, omissões ou inconsistências nos eventos pode ensejar multas administrativas e demais sanções pelos órgãos competentes. Exemplos comuns incluem atraso ou falta de registro do vínculo (com repercussões à luz da CLT), divergências contratuais entre documentos internos e o conteúdo do eSocial, e falta de envio das alterações contratuais. Essas ocorrências geram autuações, exigem correções e alimentam histórico negativo para futuras fiscalizações.

A lógica de fiscalização eletrônica potencializa o risco regulatório: dados de eSocial, DCTFWeb e FGTS Digital são confrontados automaticamente. Inconsistências recorrentes elevam a empresa a “malhas” de seleção fiscal e trabalhista, de modo a priorizar auditorias com base em análises. Em consequência, irregularidades de admissão ganham visibilidade imediata, de modo a resultar em autos de infração mais assertivos e eventuais glosas em obrigações acessórias.

No eixo de Saúde e Segurança do Trabalho, a ausência de ASO “Apto” antes do início das atividades, falhas no PCMSO (NR-7) e incoerências entre GRO/PGR (NR-1) e o S-2240 ampliam o risco de sanções. Além das penalidades administrativas, tais falhas podem comprometer a caracterização de adicionais (insalubridade/periculosidade) e gerar cobranças retroativas. Em acidentes, lacunas de registros e treinamentos tendem a agravar a responsabilização civil.

Sob a ótica trabalhista, falhas na formalização inicial abrem espaço para reclamações com pedidos de reconhecimento de vínculo, diferenças salariais por enquadramento inadequado, horas extras por descrição de jornada equivocada e depósitos de FGTS não realizados. Também é comum a discussão de danos morais quando a irregularidade afeta direitos básicos do trabalhador. Tais passivos elevam custos com honorários, acordos e condenações.

Em síntese, a contratação sem cautela e sem aderência técnica às normas expõe a empresa a penalidades administrativas e judiciais. Documentação padronizada, calendários de prazo, dupla conferência e trilhas de evidência reduzem significativamente esses riscos. A consistência entre contrato, eventos do eSocial e registros de SST constitui o alicerce para a regularidade do vínculo e para a mitigação de passivos ao longo de todo o ciclo laboral.

4.4 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

A auditoria é uma ferramenta estratégica para detectar falhas processuais, devendo seguir diretrizes técnicas. Em síntese, a NBC TI 01 (2003, 12.1.1.3) caracteriza a auditoria interna como um conjunto de procedimentos sistemáticos para avaliar integridade, adequação e desempenho (eficácia, eficiência e economicidade) de processos, sistemas de informação, controles internos e gestão de riscos, apoiando a administração no alcance de seus objetivos.

Essa técnica contábil tem por objetivo fornecer informações relevantes à alta administração para auxiliar na tomada de decisões, a partir de levantamentos e comprovações estruturadas metodologicamente, de forma a permitir a avaliação e o gerenciamento de riscos (NBC TI 01, 2003).

Nesse sentido, observa-se que a auditoria interna é fundamentada em procedimentos técnicos, objetivos e sistemáticos. Seu principal propósito é agregar valor à organização, de maneira a fornecer informações que contribuam para a melhoria dos processos, da gestão e dos controles internos. Dessa forma, ela promove o aperfeiçoamento contínuo e a eficiência operacional (NBC TI 01, 2003).

Os procedimentos de auditoria compreendem um conjunto de etapas técnicas e sistemáticas aplicadas com o objetivo de examinar, avaliar e validar os controles internos de uma organização. Conforme a NBC TI 01 (2003), esses procedimentos envolvem exames, levantamentos e testes estruturados, utilizados para mensurar a eficácia dos processos e subsidiar a elaboração do relatório técnico.

Segundo a NBC TI 01 (2003, it. 12.2.3.1), “os procedimentos da Auditoria Interna constituem exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos”. Os testes substantivos conforme NBC TI 01 (2003, it. 12.2.3.2) “visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos”, enquanto os de observância de acordo com a NBC TI 01 (2003, it. 12.2.3.3) “visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento”.

4.4.1 Fundamentos Conceituais da Auditoria Interna

A matriz de risco é uma ferramenta de análise utilizada para classificar os riscos identificados com base em sua probabilidade de ocorrência e no impacto potencial. Sua função é priorizar os processos que apresentam maior exposição a falhas ou irregularidades, a fim de otimizar a alocação de recursos da auditoria.

Esse instrumento orienta o auditor na definição do escopo e na seleção dos procedimentos mais adequados para cada situação. Conforme Lins (2017), a utilização da matriz de risco torna a auditoria mais estratégica, ao direcionar os esforços para os pontos de maior criticidade.

Modelo 3×3. Adota-se a matriz de risco 3×3, combinando escalas discretas de probabilidade (1–3) e impacto (1–3) para classificar os riscos de modo simples,

consistente e comparável. A opção por três níveis reduz subjetividade na leitura, preserva a operacionalidade em campo e facilita a priorização de esforços de auditoria (Lins, 2017; Mattos, 2017).

A exposição ao risco é sintetizada pela multiplicação Probabilidade x Impacto ($P \times I$), com resultados entre 1 e 9. Essa métrica integra, em um único indicador, a chance de ocorrência e a severidade dos efeitos, apoiando o julgamento profissional na definição de profundidade de testes e na urgência de tratamento (Lins, 2017; Mattos, 2017).

Para interpretação, adotam-se faixas de leitura: 1–3 (baixa), 4–6 (média) e 7–9 (alta), conforme Apêndice A - Matriz de Risco 3×3 (modelo e faixas). Essa padronização cria um vocabulário comum entre auditor e gestão, do modo a tornar a comunicação objetiva, reproduzível e aderente à priorização de riscos identificados (Lins, 2017; Mattos, 2017).

O mapa de calor (ou “*heatmap*”) projeta os pares (probabilidade, impacto) na grade 3×3, a fim de demonstrar visualmente as células de maior criticidade, conforme Apêndice B – *Heatmap* de Exposição (ilustração). Como recurso de comunicação executiva, o mapa torna imediata a percepção de prioridades e facilita a convergência entre diagnóstico técnico e tomada de decisão (Lins, 2017; Mattos, 2017).

Os achados de auditoria são os resultados concretos identificados ao longo da aplicação dos procedimentos, o que representa situações que se desviam dos critérios definidos ou que apresentam oportunidade de melhoria. Esses achados são documentados e analisados com base nas normas, políticas internas e melhores práticas aplicáveis ao ambiente auditado.

Cada achado deve ser descrito de forma objetiva, incluindo o que foi observado, os critérios utilizados, a causa da ocorrência e as possíveis consequências da falha. Segundo Mattos (2017), a clareza na apresentação dos achados é essencial para a comunicação eficaz com a gestão e para subsidiar recomendações consistentes.

As evidências de auditoria são os elementos que sustentam tecnicamente os achados e as conclusões do auditor. Devem ser suficientes, apropriadas e relevantes, de modo a comprovar que o trabalho foi executado com base em dados concretos. Podem ser compostas por documentos, registros, entrevistas ou observações realizadas no ambiente auditado.

De acordo com a NBC TI 01 (2003), as evidências devem ser colhidas de forma estruturada e organizada, garantindo rastreabilidade e segurança das informações. A qualidade das evidências impacta diretamente na confiabilidade do relatório e na validade da opinião emitida pelo auditor.

A opinião do auditor representa a manifestação técnica final, emitida com base nas evidências obtidas ao longo do processo de auditoria. Conforme Lins (2017, p. 129), “a opinião é uma conclusão técnica do auditor sobre o grau de conformidade das informações analisadas, devendo ser clara, objetiva e embasada em documentação apropriada”. Essa comunicação formal contribui para orientar a gestão na tomada de decisões e na correção de eventuais falhas.

A NBC TA 700 (2016) estabelece quatro classificações possíveis para a opinião do auditor: sem ressalvas, com ressalvas, adversa e abstenção. Embora originalmente aplicadas à auditoria externa, essas tipologias também podem ser utilizadas na auditoria interna, a fim de padronizar a comunicação dos resultados e reforçar a transparência do processo de verificação.

À luz da NBC TA 700 (2016), a opinião com ressalva é apropriada quando existem distorções relevantes, mas não generalizadas, ou limitações de alcance que não comprometem o conjunto integral. No contexto deste estudo, o predomínio de “parcialmente conforme” no consolidado indica aderência incompleta de controles, de modo a sugerir efeito relevante porém circunscrito.

Nessa moldura, a ressalva traduz que há base suficiente para opinião técnica, mas persistem insuficiências que exigem correção pontual. A vinculação entre o padrão de conformidade parcial e a ressalva padroniza a mensagem gerencial: o processo é funcional em linhas gerais, porém demanda melhorias específicas para alcançar conformidade plena.

4.4.2 Diagnóstico

O diagnóstico é a primeira etapa da auditoria interna e tem por objetivo levantar informações sobre o ambiente auditado, no intuito de identificar os procedimentos existentes, os controles adotados e os pontos críticos do processo. Essa fase é essencial para compreender a estrutura organizacional, o fluxo de documentos e os responsáveis por cada atividade dentro do setor analisado.

Segundo Mattos (2017), a análise preliminar permite ao auditor conhecer a realidade da empresa antes de aplicar os testes, a fim de possibilitar o mapeamento de riscos, a identificação de deficiências e a preparação adequada para as etapas seguintes da auditoria. Com isso, o trabalho torna-se mais direcionado e eficaz, ao focar nas áreas com maior impacto ou vulnerabilidade.

Nesta pesquisa, *readiness* (ou “prontidão”) designa verificações ou requisitos cuja confirmação depende de eventos futuros ainda não vencidos (p. ex., prorrogação de contrato de experiência a registrar no S-2206, entregas com prazo posterior ou rotinas condicionadas a marcos subsequentes). Nesses casos, não há evidência observável suficiente no momento da auditoria para concluir quanto à conformidade efetiva.

4.4.3 Planejamento de auditoria

O planejamento da auditoria consiste na organização prévia das ações que serão desenvolvidas ao longo do processo de verificação, com o intuito de garantir foco, racionalidade e eficácia à auditoria interna. Segundo Gil (2019), o planejamento é essencial para definir os objetivos do trabalho, delimitar o escopo e estabelecer os recursos e o tempo disponíveis para sua execução, na intenção de permitir maior controle e previsibilidade das atividades.

De acordo com a NBC TI 01 (2003), o planejamento compreende o exame preliminar das atividades, sistemas e processos, bem como a definição dos procedimentos e testes a serem aplicados. Essa estruturação inicial permite ao auditor antecipar riscos, estabelecer cronograma, organizar os papéis de trabalho e garantir a qualidade técnica dos resultados a serem apresentados.

4.4.4 Papéis de trabalho

Os papéis de trabalho representam o conjunto de documentos elaborados e organizados pelo auditor durante a execução da auditoria. Eles registram as análises realizadas, os procedimentos aplicados, as evidências coletadas e as conclusões alcançadas. De acordo com Lins (2017), são ferramentas indispensáveis para

assegurar a rastreabilidade e a confiabilidade das informações obtidas ao longo do processo.

A NBC TI 01 (2003) estabelece que os papéis de trabalho devem conter os exames, análises e evidências colhidas de forma sistemática, padronizada e suficiente para suportar a opinião do auditor. Sua elaboração deve ser objetiva, organizada e acessível, de forma a respeitar os princípios técnicos da auditoria interna e as normas aplicáveis.

Para referência, a sigla WP identifica cada papel de trabalho, do termo em inglês “*work paper*”, que significa “papel de trabalho”, de forma a funcionar como código de rastreio que vincula evidências, achados e consolidação.

Régua e finalidade. Será adotada uma régua objetiva de classificação por Ponto de Controle (PC) para mensurar a aderência aos requisitos legais e operacionais. O instrumento parte de três respostas fechadas por verificação (“sim”, “não” e “não evidenciado”), registradas em papéis de trabalho com evidências, conforme Apêndice C – Modelos de Papéis de Trabalho (WPs). Essa padronização reduz subjetividade, favorece a comparabilidade entre casos e sustenta a análise e a comunicação dos achados no relatório.

Para padronizar a leitura dos quadros e gráficos, adota-se a notação: ✓ = sim, ✕ = não e △ = não evidenciado; esta última indica ausência de evidência suficiente no momento da verificação, sem implicar, por si só, irregularidade material.

Critérios de corte. A classificação seguirá cortes explícitos: considera-se Conforme quando as três respostas forem “sim”; Não conforme quando houver pelo menos duas respostas “não”, ou a combinação de uma resposta “não” com duas “não evidenciado”; Parcialmente conforme nas demais combinações possíveis, inclusive quando houver três “não evidenciado”, de acordo com o Apêndice D – Régua de Classificação por Ponto de Controle (PC). Com isso, a leitura por PC torna-se reproduzível e tecnicamente defensável.

Tratamento de exceções (NA/*readiness*). Para preservar comparabilidade, verificações não aplicáveis ao caso concreto, ou dependentes de eventos futuros (*readiness*), receberão indicação e justificativa próprias e não integrarão os percentuais consolidados. Esse tratamento evita distorções na mensuração, mantém foco no que é observável e reforça a qualidade da inferência.

4.4.5 Relatório de auditoria e recomendações

O relatório de auditoria é o documento final que consolida os resultados obtidos durante o processo de verificação. Ele apresenta os achados identificados, as evidências coletadas e a análise crítica do auditor sobre a conformidade e a eficiência dos procedimentos avaliados. A estrutura do relatório deve ser clara, objetiva e fundamentada, com o intuito de possibilitar a compreensão por parte da administração.

De acordo com Mattos (2017), o relatório deve conter descrição dos fatos, critérios utilizados, causas das não conformidades, consequências e recomendações para correção ou melhoria dos processos. Dessa forma, o auditor não apenas relata as falhas, mas também propõe soluções para o aprimoramento dos controles internos e a mitigação de riscos operacionais e legais.

A NBC TI 01 (2003) reforça que a elaboração do relatório é parte essencial da auditoria interna, pois formaliza a comunicação dos resultados à administração, a fim de oferecer subsídios para a tomada de decisão

5 METODOLOGIA

A metodologia científica é etapa essencial para o desenvolvimento de qualquer pesquisa acadêmica, pois orienta a construção lógica do estudo. Segundo Lozada (2019), consiste em procedimentos sistemáticos e organizados que direcionam o pesquisador e possibilitam o teste da problemática levantada. Por meio dela, definem-se os métodos de coleta e análise de dados, de modo a estruturar a investigação para que os objetivos propostos possam ser alcançados.

5.1 ÁREA DO CONHECIMENTO

A pesquisa se insere no campo da Contabilidade, ciência social aplicada que registra, mensura e comunica informações úteis à decisão, oferecendo base estruturada para a gestão dos negócios. Nessa perspectiva, o conhecimento contábil sustenta práticas de planejamento, controle e avaliação de desempenho (Lautert et al., 2018, p. 78).

Neste estudo, destaca-se a Auditoria Interna no Departamento Pessoal, voltada à avaliação sistemática de processos e controles para assegurar conformidade e aprimorar a governança. Assim, a pesquisa adota princípios e técnicas desse subcampo para analisar os pontos de controle e produzir evidências confiáveis à tomada de decisão.

5.2. FINALIDADE

No que tange a finalidade da pesquisa, será classificada como pesquisa aplicada, pois conforme Gil (2019) esse método de pesquisa tem como principal característica o foco na aplicação prática, na utilização e nos efeitos concretos do conhecimento adquirido. Diante disso, busca-se aplicação prática de conhecimentos acerca dos procedimentos de auditoria interna para evidenciar se os controles internos do departamento pessoal são eficazes para o alcance da conformidade trabalhista.

5.3. OBJETIVOS

Com relação aos objetivos da pesquisa, será utilizado o método de pesquisa exploratória, que tem o propósito de familiarizar o pesquisador com o ambiente onde a pesquisa será realizada, a fim de possibilitar melhor compreensão do escopo a ser estudado e permitir possíveis adequações dos conceitos (Lakatos, 2021).

Dessa forma, busca-se demonstrar, por meio dos resultados da aplicação dos procedimentos de auditoria interna no departamento pessoal de uma empresa de assessoria contábil, se há necessidade de adequar os processos de controle interno. O uso do método de pesquisa exploratória tornará o ambiente compreensível para o pesquisador, a fim de permitir a avaliação dos níveis de controle dos procedimentos e dos processos internos.

5.4. MÉTODO EMPREGADO

Referente ao método empregado, utiliza-se da pesquisa bibliográfica, pois, de acordo com Gil (2022, p. 44), “Praticamente toda pesquisa acadêmica requer em algum momento a realização de trabalho que pode ser caracterizado como pesquisa bibliográfica”. Esse tipo de pesquisa é fundamental para embasar teoricamente o

estudo. Assim, por meio da análise de autores e obras já consolidadas, busca-se compreender os principais conceitos relacionados ao tema investigado.

Diante disso, torna-se necessário o levantamento do referencial teórico a partir de material já publicado, com o objetivo de coletar dados relevantes que possam contribuir para a compreensão aprofundada do objeto de estudo. Essa abordagem teórica também auxilia na análise e no desenvolvimento da pesquisa, de forma a subsidiar a construção de argumentos sólidos e a busca da solução da problemática apresentada, conforme afirma Lakatos (2021).

5.5. MÉTODO DE ABORDAGEM

O método de abordagem adotado é o dedutivo, adequado para explicar relações do processo de admissão a partir de proposições gerais. Segundo interpretação de Lozada e Nunes (2019, p. 149), esse método organiza o raciocínio em encadeamentos lógicos que partem de princípios universais e conduzem a conclusões específicas.

Na pesquisa, o encadeamento parte do arcabouço conceitual (contabilidade gerencial, controles internos e auditoria interna) e alcança as exigências normativas e procedimentais do DP. A partir dessas premissas, definem-se critérios e Pontos de Controle, que fundamentam a análise das evidências coletadas.

Essa abordagem conduz a passagem do “geral” ao “particular” na apresentação e validação dos achados, de modo a assegurar coerência entre fundamentos e conclusões sobre conformidade e risco. Assim, a lógica dedutiva sustenta a consistência da avaliação e a reprodutibilidade do percurso analítico do relatório.

6 APLICAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Esta seção apresenta os resultados da auditoria interna realizada no processo de admissão do Departamento Pessoal, conforme a metodologia descrita no tópico 5. Ao final, delinea-se o grau de conformidade observado e as oportunidades de melhoria identificadas.

Para garantir clareza e rastreabilidade, os resultados são organizados por fases do procedimento de auditoria e pelos Pontos de Controle (PC1–PC10). Em cada fase, descrevem-se objetivos, instrumentos utilizados, fontes de evidência e a síntese das classificações alcançadas.

6.1 DIAGNÓSTICO DE AUDITORIA

O diagnóstico delimitou o objeto do trabalho e caracterizou o processo de admissão no Departamento Pessoal, definindo escopo, critérios de leitura e fontes de evidência. Registrou-se o período de realização e descreveu-se o fluxo real praticado, assegurando um recorte temporal e operacional claro para as etapas subsequentes.

Mapeou-se o macro fluxo do processo de admissão, do recebimento de documentos ao arquivamento final do dossiê. Identificaram-se entradas, atividades e saídas de cada etapa, bem como responsáveis diretos e pontos de decisão, tornando explícitas dependências e gargalos que influenciam a tempestividade e a qualidade dos registros.

Realizou-se um inventário dos documentos exigidos na admissão, incluindo ASO “Apto”, contrato/termos, fichas cadastrais, declarações pertinentes, protocolos/recibos do eSocial (S-2190/S-2200) e comprovantes de entrega/ciência do empregado. Para cada item, registraram-se a fonte, a forma de obtenção e o local de guarda.

A partir do macro fluxo, definiram-se os Pontos de Controle (PC1–PC10) que sintetizam o que deve ser verificado em cada etapa do processo. O conjunto abrangeu completude documental, aptidão ocupacional, qualidade cadastral no ERP, registros de admissão no eSocial, emissão de instrumentos contratuais, protocolo de entrega, controle de prazos, prorrogações/eSocial, rastreabilidade de assinaturas e organização/arquivo do dossiê.

6.2 PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

O planejamento estruturou, de maneira formal, objetivos, escopo, critérios e procedimentos da auditoria sobre o processo de admissão da Fictícia Assessoria Contábil Ltda, delimitou o período de 18/08/2025 a 03/09/2025 e a organização das equipes e entregáveis.

Os critérios de avaliação foram operacionalizados por questionários de três perguntas fechadas em cada PC, com respostas “sim”, “não” ou “não evidenciado”. Nos itens não aplicáveis, previu-se o registro “não se aplica” com justificativa, de forma a evitar distorções de julgamento e manter a comparabilidade entre casos.

Para classificação, adotou-se régua simples por PC: “Conforme” quando houver três “sim”; “Não conforme” quando houver dois ou três “não” ou a combinação de um “não” com dois “não evidenciado”; e “Parcialmente conforme” nas demais situações. A hipótese de três “não evidenciado” foi tratada como limitação, com registro específico.

A Matriz de Planejamento consolidou, para cada PC, objetivo de teste, critério (legal ou interno), instrumento (WP com três questões), evidências esperadas, procedimento, responsáveis, registro no WP e forma de classificação, conforme Apêndice F – Matriz de Planejamento. Esse artefato orientou a execução, as conferências e a consolidação subsequente.

Complementarmente, a Matriz de Risco 3×3 definiu probabilidade (1–3) e impacto (1–3) por PC, estimando a exposição (1–9) de forma inerente e anterior aos testes. O propósito foi priorizar pontos críticos regulatórios e operacionais (documentos, ASO/NR-7, eSocial, guarda/LGPD), de modo a orientar a intensidade de verificação e monitoramento.

PC	Risco	Probabilidade	Impacto	Exposição	Prioridade
PC1	Completude de documentos de admissão insuficiente	3	3	9	Alta
PC2	ASO admissional ausente/fora do prazo (SST/NR-7)	3	3	9	Alta
PC10	Dossiê final desorganizado/guarda de dados (LGPD)	3	3	9	Alta
PC4	Atraso/falha no envio do S-2200/S-2190 ao eSocial	2	3	6	Média
PC5	Documentos contratuais inconsistentes/sem assinatura	2	3	6	Média
PC7	Falta de controle dos prazos do contrato de experiência	2	3	6	Média
PC8	Prorrogação não registrada (S-2206) no prazo	2	3	6	Média
PC3	Qualidade cadastral inadequada no ERP	2	2	4	Média
PC6	Falta de protocolo de entrega ao cliente/empregado	2	2	4	Média
PC9	Ausência de rastreabilidade (assinaturas/carimbos)	2	2	4	Média
PC10	Dossiê incompleto, desorganizado ou sem controle de guarda.	2	2	4	Média

Quadro 1 – Consolidação de Exposição (Probabilidade x Impacto).

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

A Figura 1 traduz esse mesmo resultado em um *heatmap*, posicionando os PCs nas células da matriz. Observa-se a correspondência direta: 3 PCs no quadrante de Exposição 9 (alto), 4 PCs em Exposição 6 (médio) e 3 PCs em Exposição 4 (médio), sem ocorrências nas demais células. Essa visualização confirma a priorização indicada no Quadro 1 e orienta a passagem para o detalhamento por Ponto de Controle.

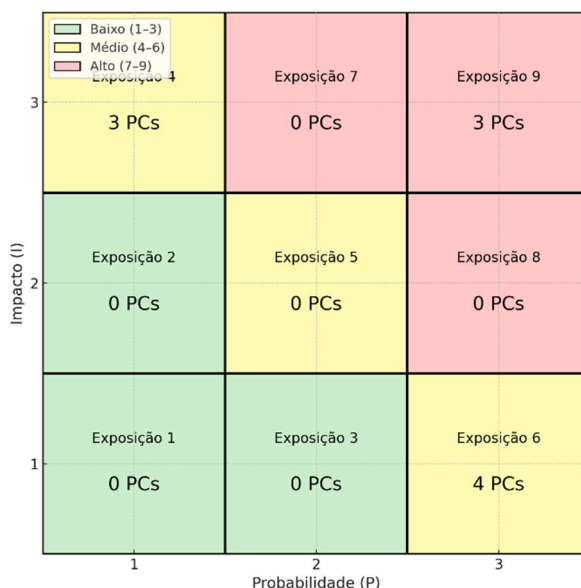


Figura 1 – Matriz 3x3: contagem de riscos por célula (planejamento, visão inerente)
Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

O ranqueamento resultante indicou criticidade (exposição 9) mais elevada para PC1 (completude documental), PC2 (ASO) e PC10 (dossiê/guarda), seguido de um bloco intermediário (PC4, PC5, PC7, PC8) com exposição 6 (alta) e, por fim, com exposição 4 (alta) (PC3, PC6, PC9). As justificativas registradas por PC ligaram o julgamento de $P \times I$ ao contexto e às exigências normativas.

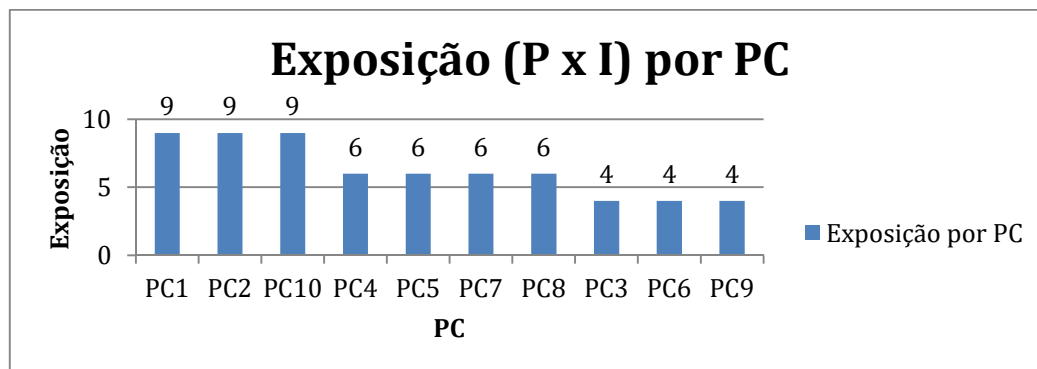


Gráfico 1 – Exposição (Prob×Impacto) por Ponto de Controle (planejamento, matriz 3x3).
Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

A abrangência amostral foi definida como censo: todas as admissões entre 01/2024 e 08/2025 com vínculos ativos na data execução da auditoria, totalizando 10 casos. Estipulou-se prazo máximo de 15 dias úteis para concluir planejamento, execução, consolidação e emissão, com marcos de revisão técnica intermediária e final.

Os procedimentos substantivos foram detalhados por PC: verificar completude (PC1), aptidão ocupacional “Apto” e anterioridade do ASO (PC2), qualidade cadastral no ERP com dupla checagem (PC3), transmissão eSocial no prazo (PC4), emissão/assinaturas contratuais (PC5), protocolo de entrega (PC6), controle de prazos de experiência (PC7), prorrogação S-2206 quando houver (PC8), rastreabilidade de assinaturas/carimbos (PC9) e organização/guarda do dossiê (PC10).

PC1 – Completude: verificar recebimento dos documentos obrigatórios e <i>checklist</i> inicial.
PC2 – Aptidão (ASO admissional): confirmar “Apto” e data anterior ao início; laudo no dossiê.
PC3 – Qualidade cadastral (ERP): conferir dados e evidência de dupla checagem (<i>print/carimbo</i>).
PC4 – eSocial (admissão): validar transmissão no prazo e protocolo “processado com sucesso”.
PC5 – Documentos contratuais: confirmar emissão e assinaturas mínimas exigidas.
PC6 – Protocolo de entrega: verificar comprovante de entrega e bilhete de prazos ao cliente.
PC7 – Prazos contratuais: confirmar acompanhamento e decisão formal (prorrogar/efetivar).
PC8 – Prorrogação (S-2206, quando houver): checar prazo, protocolo e arquivamento.
PC9 – Rastreabilidade: identificar responsáveis por etapa (assinatura/carimbo).
PC10 – Dossiê e guarda: validar organização final e conformidade com política interna de dados.

Quadro 2 – Testes substantivos.

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

Com esse planejamento, a auditoria parte para a execução munida de objetivos claros, instrumentos padronizados, critérios transparentes e prioridades definidas. Essa preparação assegura consistência na coleta de evidências e robustez nas conclusões que serão apresentadas nos resultados.

6.3 APLICAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

A execução seguiu o planejamento, de modo a aplicar papéis de trabalho padronizados por Ponto de Controle (PC1–PC10) em censo de 10 admissões. Em cada caso, responderam-se três questões objetivas por PC (total de 30 verificações por dossiê), a fim de assegurar a uniformidade do exame e comparabilidade dos registros entre os casos.

As respostas foram registradas por marcadores “✓” (sim), “X” (não) e “△” (não evidenciado), sempre com vínculo obrigatório da evidência: ASO com conclusão “Apto”, protocolos do eSocial (S-2190/S-2200/S-2206), contratos/termos assinados, *prints* do ERP, *checklists* e recibos de entrega.

Operacionalmente, os testes cobriram o fluxo completo da admissão. Esse encadeamento garantiu trilha de auditoria clara entre requisito, procedimento e evidência.

Ao final da aplicação, as marcações foram consolidadas no Quadro-Resumo por WP (caso) e por PC, compondo o painel “PAINEL PC”. Os detalhes por PC constam no Apêndice E – Quadro resumo resultados aplicação dos testes substantivos.

6.3.1 Testes Substantivos

Nos testes substantivos, cada um dos 10 dossiês foi examinado PC a PC, respondendo-se as três questões por controle e anexando a evidência correspondente. Quando a verificação dependia de sistema, coletaram-se *prints* do ERP ou protocolos oficiais; quando documental, registraram-se vias assinadas, recibos e *checklists*; e, nos casos de entrega ou ciência, obtiveram-se protocolos/recibos.

Concluída a bateria de testes substantivos, cada verificação permaneceu documentada nos papéis de trabalho, com referência cruzada ao dossiê e consolidação no Quadro-Resumo. Esse procedimento assegurou comparabilidade entre casos e trilha de auditoria íntegra, encerrando a etapa de testes substantivos e preparando a continuidade da execução.

6.4 RELATÓRIO DE AUDITORIA

O relatório foi estruturado a partir de frontispício técnico (empresa, unidade, processo PC1–PC10, período, equipe e critérios), seguido da definição de escopo e critérios com base em CLT, NR-7/PCMSO, eSocial, LGPD e procedimentos internos. Estabeleceu-se a régua de classificação (C/PCo/NC), o marcador “!” para ausência de evidência e a materialidade qualitativa orientada a risco.

Os achados foram consolidados a partir de papéis de trabalho por Ponto de Controle, com testes substantivos sobre o censo de admissões. Os resultados foram organizados em painéis e tabelas de leitura rápida, assegurando rastreabilidade WP×PC e indicando a sequência de leitura (visão consolidada → achados → plano de ação).

A seção encerra-se com a base para opinião e eventuais ênfases, antecedendo a apresentação dos resultados. Para orientar a leitura, apresenta-se, a seguir, a Tabela 1 — Painel consolidado dos resultados dos testes substantivos por Ponto de Controle (PC1–PC10). A tabela sintetiza a distribuição das classificações C, PCo e NC obtidas no censo de 10 admissões (N=10), totalizando 100 verificações e mantendo rastreabilidade aos papéis de trabalho.

Como leitura de referência, o painel evidencia a predominância de “Parcialmente conforme” (57%), seguidas de “Conforme” (36%) e “Não conforme” (7%), confirmando controles operantes, porém com lacunas de padronização e registro. Essa visão consolidada delimita quais PCs concentram PCo/NC e quais sustentam melhor aderência, de forma a orientar a priorização do plano de ação, a interpretação dos gráficos subsequentes e a formação do juízo técnico no relatório.

A Tabela 1 apresenta o resultado quantitativo da aplicação dos testes substantivos em cada Ponto de Controle, de modo a servir como base para a análise interpretativa e formulação dos achados subsequentes, a fim de evidenciar a distribuição por PC e a classificação (C/PCo/NC), os percentuais de conformidade no período auditado.

PAINEL CONSOLIDADO RESULTADOS				
Ponto de Controle	Conforme	Parcialmente conforme	Não conforme	Totais
PC1 – Completude da documentação	0	8	2	10
PC2 – Aptidão ocupacional	10	0	0	10
PC3 – Qualidade cadastral no ERP	0	7	3	10
PC4 – Registro no eSocial	1	9	0	10
PC5 – Emissão de documentos contratuais	0	10	0	10
PC6 – Protocolo de entrega	9	1	0	10
PC7 – Controle de prazos contratuais	8	2	0	10
PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	8	2	0	10
PC9 – Rastreabilidade	0	8	2	10
PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	0	10	0	10
Totais	36	57	7	100

Tabela 1 – Painel consolidado dos resultados aplicação dos testes substantivos.
Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

Por fim, “Base para Opinião”, “Opinião” e “Ênfase” foram redigidos com fundamento na consolidação e nas limitações registradas, de modo a manter o alinhamento aos critérios definidos no escopo. Essa etapa concluiu a elaboração com o juízo técnico e as ressalvas pertinentes, encerrando o relatório de forma coerente com toda a trilha metodológica.

6.6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

A consolidação dos testes (censo de 10 admissões; 100 verificações em PC1–PC10) indicou 36% “Conforme”, 57% “Parcialmente conforme” e 7% “Não conforme”. Esses resultados mostram controles implantados e operantes, mas com prevalência de conformidade parcial que limita o alcance de um juízo sem ressalvas.

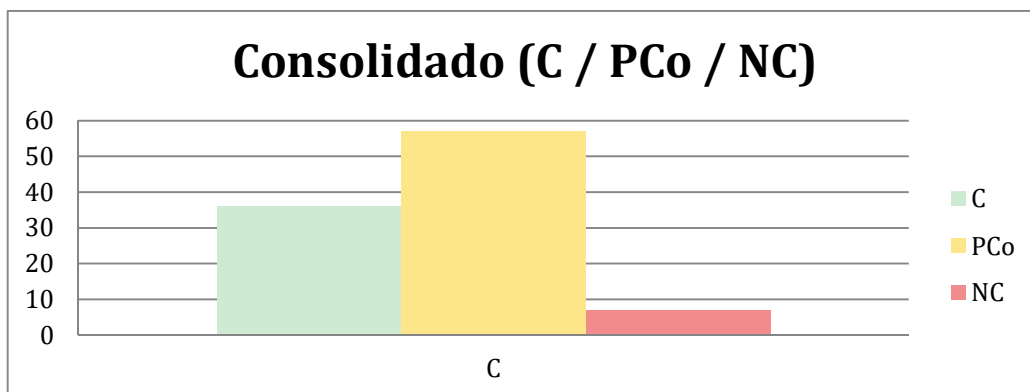


Gráfico 2 – Consolidação por PC (C / PCo / NC).
Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

Com base no conjunto de evidências e na régua definida, a opinião emitida foi “com ressalva”: há suficiência de controles para formar juízo e sustentar a operação, porém persistem insuficiências e inconformidades que requerem correção. A ressalva decorre do padrão observado no consolidado, e não de evento isolado.

6.7 CONCLUSÃO

O estudo partiu do problema de verificar se os controles internos do Departamento Pessoal asseguram a conformidade trabalhista no processo de admissão. Diante da complexidade normativa e de desafios de registro e guarda de

evidências, formulou-se a hipótese de que podem haver falhas que comprometem a eficácia desses controles, de modo a demandar auditoria interna para avaliá-los e orientar melhorias.

O objetivo geral foi avaliar os níveis de controle do processo admissional no DP; e os objetivos específicos foram: (i) realizar o diagnóstico e o planejamento da auditoria; (ii) aplicar procedimentos (testes de observância e substantivos) por PC1–PC10; e (iii) avaliar os controles por meio do relatório com emissão de opinião. Esses objetivos foram atingidos: o diagnóstico estruturou pontos de controle e critérios; a execução consolidou evidências; e o relatório formalizou achados e recomendações.

Os resultados indicaram controles implantados e operantes, porém com prevalência de conformidade parcial (36% Conforme; 57% Parcialmente conforme; 7% Não conforme). Em razão desse perfil, emitiu-se opinião com ressalva e priorizaram-se ajustes em documentação, registros sistêmicos e guarda do dossiê. Assim, a hipótese foi confirmada: há fragilidades relevantes que limitam um juízo sem ressalvas, embora existam bases consistentes para elevar a maturidade do processo.

Quanto à relevância, a pesquisa contribui nos âmbitos: acadêmico (demonstra aplicação de auditoria interna, como técnica contábil, ao processo de admissão e mensuração de risco/controle), social (favorece conformidade trabalhista e segurança jurídica) e profissional (oferece indicadores e recomendações acionáveis para a gestão do DP). O procedimento é replicável: o encadeamento diagnóstico–planejamento–testes–relato, apoiado na matriz Probabilidade × Impacto e em papéis de trabalho padronizados, pode ser reaplicado em outros contextos com as devidas adaptações.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.** Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm. Acesso em: 14 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.** Diário Oficial da União: seção 1, Rio de Janeiro, RJ, 9 ago. 1943. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em: 22 jun. 2025.

BRASIL. **Ministério da Fazenda; Ministério do Trabalho e Emprego; Instituto Nacional do Seguro Social; Secretaria da Receita Federal do Brasil.** eSocial:

Leiautes – versão S-1.3, Nota Técnica nº 04/2025. Brasília, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/leiautes-esocial-versao-1-3-nt-04-2025/index.html>. Acesso em: 20 ago. 2025.

BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora nº 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).** Portaria MTP nº 422, de 7 de outubro de 2020. Disponível em: [NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO](#). Acesso em: 20 ago. 2025.

CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público.** 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-book. ISBN 9788597018455. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597018455/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática.** 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-book. ISBN 9786559773305. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773305/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **NBC TA 700 – Formação da opinião e emissão do relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis.** Brasília, DF, 2016. Disponível em: <https://www.cfc.org.br/>. Acesso em: 22 jun. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **NBC TI 01 – Da auditoria interna.** Brasília, DF, 21 nov. 2003. Disponível em: <http://www.cfc.org.br>. Acesso em: 29 mar. 2025.

CORRÊA, Henrique L.; GIANESI, Irineu Gustavo N.; CAON, Mauro. **Planejamento, Programação e Controle da Produção - MRP II / ERP**, 6ª edição. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-book. pág. 415. ISBN 9788597018554. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597018554/>. Acesso em: 05 out. 2025.

CORONADO, Osmar. **Contabilidade gerencial básica.** 2. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2012. E-book. ISBN 9788502178991. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502178991/>. Acesso em: 29 mar. 2025.

CREPALDI, Silvio A.; CREPALDI, Guilherme S. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática.** 12. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. E-book. ISBN 9786559775002. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559775002/>. Acesso em: 22 jun. 2025

GARCIA, Arthur A.; CENI, Caroline I. C.; ZAFFARI, Eduardo K.; et al. **Prática Trabalhista.** Porto Alegre: SAGAH, 2022. E-book. ISBN 9786556903453. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556903453/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

GIL, Antonio C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-book. ISBN 9786559771653. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559771653/>. Acesso em: 26 mar. 2025.

GIL, Antonio C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-book. ISBN 9788597020991. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597020991/>. Acesso em: 26 mar. 2025.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial: da teoria à prática**. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. E-book. p. i. ISBN 9788597024197. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597024197/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Contabilidade introdutória**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-book. ISBN 9788597012002. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597012002/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

LAKATOS, Eva M. **Fundamentos de metodologia científica**. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. E-book. ISBN 9788597026580. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597026580/>. Acesso em: 17 mar. 2025.

LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico**. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. E-book. ISBN 9788597026559. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597026559/>. Acesso em: 26 mar. 2025.

LAUTERT, Juliano; OLIVEIRA, Luciane R.; ANTONOVZ, Tatiane. **Contabilidade social**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book. ISBN 9788595027954. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595027954/>. Acesso em: 26 mar. 2025.

LEITE, Carlos Henrique B. **Curso de Direito do Trabalho - 16ª Edição 2024**. 16. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Jur, 2024. E-book. pág. III. ISBN 9788553621156. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553621156/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

LINS, Luiz dos S. **Auditoria**. 4. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-book. ISBN 9788597011807. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597011807/>. Acesso em: 12 fev. 2025.

LOZADA, Gisele; NUNES, Karina S. **Metodologia científica**. Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-book. ISBN 9788595029576. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595029576/>. Acesso em: 26 mar. 2025.

MARION, José C. **Introdução à contabilidade gerencial**. 3. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2017. E-book. ISBN 9788547220891. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547220891/>. Acesso em: 29 mar. 2025.

MATTOS, João G. **Auditoria**. Porto Alegre: SAGAH, 2017. E-book. ISBN 9788595020115. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595020115/>. Acesso em: 29 mar. 2025.

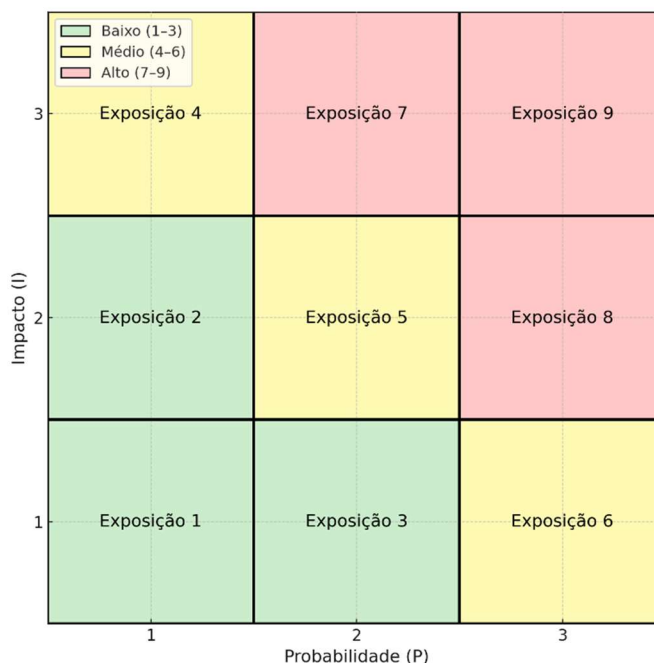
OYADOMARI, José Carlos T.; NETO, Octavio Ribeiro de M.; DULTRA-DE-LIMA, Ronaldo G.; et al. **Contabilidade gerencial: ferramentas para melhoria de desempenho empresarial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. E-book. ISBN 9786559774456. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559774456/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

PIPEK, Arnaldo; DUTRA, Alexandre L.; MAGANO, Isabella R. **Reforma trabalhista**. São Paulo: Editora Blucher, 2017. E-book. ISBN 9788521212690. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521212690/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

SÁ, Antonio Lopes de. **Teoria da contabilidade**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005. E-book. ISBN 9788535207230. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788535207230/>. Acesso em: 21 jun. 2025.

APÊNDICES

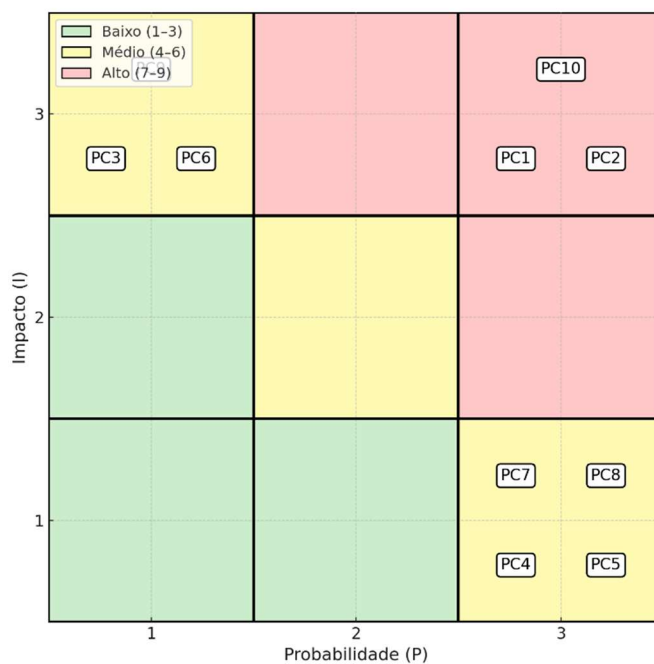
APÊNDICE A – MATRIZ DE RISCO 3×3 (MODELO E FAIXAS)



Matriz de Risco 3×3 (modelo e faixas)

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

APÊNDICE B – HEATMAP DE EXPOSIÇÃO (ILUSTRAÇÃO DO MODELO)



Heatmap de Exposição por Ponto de Controle.

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

APÊNDICE C - MODELOS DE PAPÉIS DE TRABALHO (WPS)

PAPEL DE TRABALHO DE AUDITORIA		
Trabalho	Auditoria Interna – Processo de Admissão de Colaboradores	
Tipo de Documento	Papéis de Trabalho de Auditoria	
Identificação do Documento	WP-01 Admissão Colaborador	
Auditores	Vinícius Ribeiro Carvalho Stephany Almeida Maio	
Empresa Auditada	Fictícia Assessoria Contábil Ltda - Ji-Paraná / RO.	
Período da Auditoria	18/08/2025 a 03/09/2025	
Área Auditada	Departamento Pessoal	
Objetivo	Avaliar os controles internos do processo admissional, de modo a identificar conformidades, não conformidades e oportunidades de melhoria.	
Referenciais Utilizados	CLT, NR-7, LGPD, eSocial S-1.3, NBC TI 01.	
Ponto de Controle	Nº	Pergunta
PC1 – Completude da documentação	1	Todos os documentos obrigatórios foram recebidos (pessoais, contratuais, ASO)?
	2	Foi realizada conferência inicial para identificar pendências ou divergências?
	3	Existe <i>checklist</i> assinado ou e-mail comprovando pendências?
PC2 – Aptidão ocupacional	1	O ASO admissional foi realizado antes do início das atividades?
	2	O laudo apresenta resultado 'Apto'?
	3	O documento está arquivado no dossiê do empregado?
PC3 – Qualidade cadastral no ERP	1	Os dados pessoais e contratuais foram inseridos corretamente no sistema ERP?
	2	Foi realizada dupla checagem para evitar inconsistências?
	3	Existe evidência (<i>print</i> ou carimbo) da conferência realizada?
PC4 – Registro no eSocial	1	O evento S-2200 (ou S-2190) foi transmitido dentro do prazo legal (até o dia anterior ao início)?
	2	O relatório de trâmites do sistema indica sucesso no envio do evento ao eSocial (sem erros ou pendências)?
	3	O protocolo retornou como 'processado com sucesso'?
PC5 – Emissão de documentos contratuais	1	Foram emitidos todos os documentos obrigatórios (contrato, ficha de registro, termos)?
	2	As vias foram assinadas pelas partes?
	3	Existe <i>checklist</i> confirmando a emissão completa dos documentos?
PC6 – Protocolo de entrega	1	As vias foram entregues ao cliente e/ou colaborador?
	2	Existe protocolo assinado de recebimento?
	3	O bilhete de prazos do contrato de experiência foi anexado?
PC7 – Controle de prazos contratuais	1	Os contratos de experiência estão sendo monitorados semanalmente?
	2	O cliente foi comunicado formalmente sobre prorrogação, efetivação ou rescisão?
	3	Existe registro (planilha/e-mail) da decisão do cliente?
PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	1	O evento S-2206 foi transmitido no prazo legal?
	2	O protocolo retornou como 'processado com sucesso'?
	3	O documento foi arquivado junto ao dossiê?
	1	O operador responsável carimbou e assinou o dossiê da admissão?

PC9 – Rastreabilidade	2	É possível identificar quem executou cada etapa do processo?
	3	Os registros são claros e rastreáveis em caso de auditoria externa?
PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	1	O dossiê está organizado (físico ou digital) com todos os documentos do processo?
	2	Os dados pessoais e médicos estão protegidos conforme LGPD?
	3	Existe <i>checklist</i> final de conformidade atestando a completude do dossiê?

Modelos de Papéis de Trabalho (WPs)

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

APÊNDICE D – TABELA – RÉGUA DE CLASSIFICAÇÃO POR PONTO DE CONTROLE (PC)

Combinação das respostas (R1–R3)	Contagem (✓/✗/△)	Classificação	Regra aplicada
✓ ✓ ✓	3 / 0 / 0	Conforme (C)	3 respostas “sim”
✗ ✗ ✓	1 / 2 / 0	Não conforme (NC)	≥ 2 respostas “não”
✗ △ △	0 / 1 / 2	Não conforme (NC)	1 “não” + 2 “não evidenciado”
✓ ✗ ✓	2 / 1 / 0	Parcialmente conforme (PCo)	Demais combinações
✓ △ ✓	2 / 0 / 1	Parcialmente conforme (PCo)	Demais combinações
△ △ △	0 / 0 / 3	Parcialmente conforme (PCo)	3 “não evidenciado”

Régua de Classificação por Ponto de Controle (PC)

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

APÊNDICE E - QUADRO RESUMO RESULTADOS APLICAÇÃO DOS TESTES SUBSTANTIVOS

RESULTADOS APLICAÇÃO DOS TESTES SUBSTANTIVOS				
WP	Ponto de Controle	Resultado	Justificativa	Sinais
WP 01	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	1✓, 1✗, 1△.	✓△✗
WP 01	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 01	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Parcialmente conforme	1✓, 1✗, 1△.	✓△✗
WP 01	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 01	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1✗, 0△.	✓✓✗
WP 01	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 01	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 01	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 01	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1✗, 0△.	✓✗✓
WP 01	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1✗, 0△.	✓✓✗

WP 02	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 02	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 02	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 02	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 02	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 02	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 02	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 02	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 02	PC9 – Rastreabilidade	Não conforme	1✓, 2X, 0△.	XX✓
WP 02	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 03	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 03	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 03	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 03	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 03	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 03	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 03	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 03	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 03	PC9 – Rastreabilidade	Não conforme	1✓, 2X, 0△.	XX✓
WP 03	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 04	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 04	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 04	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 04	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 04	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 04	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 04	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 04	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	X✓✓
WP 04	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓X✓

WP 04	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 05	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 05	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 05	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 05	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 05	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 05	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 05	PC7 – Controle de prazos contratuais	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 05	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Parcialmente conforme	Limitação de verificação: △△△.	△△△
WP 05	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓X✓
WP 05	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 06	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	2✓, 0X, 1△.	✓△✓
WP 06	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 06	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓X△
WP 06	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 06	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 06	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 06	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 06	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 06	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓X✓
WP 06	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 07	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓X△
WP 07	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 07	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 07	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 07	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 07	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 07	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 07	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓

WP 07	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓X✓
WP 07	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 08	PC1 – Completude da documentação	Não conforme	0✓, 2X, 1△.	X△X
WP 08	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 08	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Não conforme	0✓, 2X, 1△.	X△X
WP 08	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 08	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 08	PC6 – Protocolo de entrega	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 08	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 08	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 08	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓X✓
WP 08	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 09	PC1 – Completude da documentação	Não conforme	0✓, 2X, 1△.	X△X
WP 09	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 09	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Não conforme	0✓, 2X, 1△.	X△X
WP 09	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 09	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 09	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 09	PC7 – Controle de prazos contratuais	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 09	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 09	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓X✓
WP 09	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 10	PC1 – Completude da documentação	Parcialmente conforme	1✓, 1X, 1△.	✓△X
WP 10	PC2 – Aptidão ocupacional	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 10	PC3 – Qualidade cadastral no ERP	Não conforme	0✓, 2X, 1△.	X△X
WP 10	PC4 – Registro no eSocial	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 10	PC5 – Emissão de documentos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X
WP 10	PC6 – Protocolo de entrega	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 10	PC7 – Controle de prazos contratuais	Parcialmente conforme	2✓, 1X, 0△.	✓✓X

WP 10	PC8 – Prorrogação contratual (S-2206)	Conforme	3/3 ✓.	✓✓✓
WP 10	PC9 – Rastreabilidade	Parcialmente conforme	2✓, 1✗, 0△.	✓✗✓
WP 10	PC10 – Arquivamento e guarda do dossiê	Parcialmente conforme	2✓, 1✗, 0△.	✓✓✗

Quadro resumo resultados aplicação dos testes substantivos.

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).

APÊNDICE E – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA						
Objeto: Processo de admissão de empregados no Departamento Pessoal da empresa de assessoria contábil.						
Escopo: Análise dos procedimentos, documentos e prazos legais desde a solicitação de admissão até o arquivamento do dossiê.						
Objetivo do trabalho: Avaliar a conformidade do processo admissional com a legislação trabalhista e normas de auditoria, identificando riscos e propondo melhorias nos controles internos.						
Período de realização da auditoria: Agosto a setembro/2025.						
Objetivo de Auditoria	PC	Critério / Regra	Procedimento de Auditoria	Evidências Esperadas	Responsável	Prazo
Analisar a completude do dossiê de admissão	PC1	<i>Checklist</i> de itens obrigatórios (docs pessoais, dados contratuais, ASO)	Conferir <i>checklist</i> preenchido e retorno de pendências	<i>Checklist</i> assinado, e-mail de pendências, pacote físico	DP – Operador	Antes da admissão
Validar a aptidão ocupacional antes do início das atividades	PC2	NR-7 / PCMSO: ASO “Apto” obrigatório antes do início	Conferir laudo médico no dossiê	ASO arquivado	Cliente / DP	Antes da admissão
Conferir a qualidade dos dados cadastrais e contratuais	PC3	Dados corretos e conferidos no ERP (dupla checagem)	Reprocessar dados inseridos no sistema, validar <i>prints</i>	<i>Print</i> de conferência, assinatura no carimbo	DP – Operador	No ato do cadastro
Confirmar o envio do evento de admissão ao eSocial	PC4	Evento S-2200 (ou S-2190 + complemento) processado com sucesso	Verificar recibo/protocolo de transmissão	Protocolo “processado com sucesso”	DP – Operador	Até o dia anterior ao início
Conferir a emissão e assinaturas dos documentos contratuais	PC5	CLT, art. 445; formalização documental	Revisar se todos os documentos estão emitidos e assinados	Contrato, ficha, termos, <i>checklist</i> documental	DP – Operador	Até o início das atividades
Confirmar a entrega de documentos à empresa e protocolo	PC6	Protocolo assinado e bilhete de prazos entregue	Conferir comprovante de entrega	Protocolo assinado, bilhete anexado	Office boy / Cliente	No ato da entrega
Controlar prazos do contrato de experiência	PC7	CLT, art. 445, parágrafo único (máx. 90 dias)	Verificar planilha “semáforo” e comunicações	Planilha, e-mails de decisão do cliente, protocolo S-2206	DP – Controle	Semanal
Confirmar prorrogação do contrato de experiência no eSocial	PC8	Evento S-2206 processado com sucesso	Conferir protocolo de transmissão	Protocolo S-2206 arquivado	DP – Operador	Até 1º dia útil após término

Garantir rastreabilidade da admissão	PC9	Responsável identificado (assinatura e data)	Conferir carimbo/assinatura no dossiê	Carimbo com nome, data e assinatura	DP – Operador	Ao final da admissão
Validar arquivamento e guarda do dossiê	PC10	CLT, LGPD, política de guarda documental	Conferir se todos os docs foram anexados e arquivados	<i>Checklist</i> final “Conforme”, dossiê físico/digital organizado	DP – Operador / Gestor	Após conclusão do processo

Matriz de Planejamento.

Fonte: Elaborado pelos autores da pesquisa (2025).