



**CENTRO UNIVERSITÁRIO PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA
NEVES**

O CONTROLE INTERNO DO DEPARTAMENTO PESSOAL NA GESTÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS

Nathany Rodrigues e Tayla Gomes (Graduandas)

Resumo: Com a crise econômica atual, surge cada vez mais a preocupação financeira nas empresas, especialmente em relação aos passivos trabalhistas. Nesse sentido, o problema de pesquisa vai demonstrar quais as contribuições dos controles internos para evitar os mesmos. Sendo assim, o objetivo geral consiste em apontar as principais estratégias de controle interno que podem ser adotadas dentro do departamento pessoal, visando amenizar os passivos trabalhistas da organização. Especificamente, o presente estudo visou enumerar as características do departamento pessoal, conceituar esse setor e apontar sua importância para as organizações principalmente no que tange à prevenção dos passivos trabalhistas. A metodologia utilizada consistiu em desenvolver um estudo de pesquisa aplicada, qualitativa e com fundamento em pesquisa bibliográfica, apresentando os conceitos que permeiam o departamento pessoal e os passivos trabalhistas geralmente devidos pelas empresas.

Palavras – chave: Contabilidade. Auditoria interna. Controle interno. Departamento Pessoal.

1. Introdução

Com o surgimento crescente de novas empresas no mercado, torna-se necessária a adoção de técnicas inovadoras que mantenham ativas e rentáveis essas organizações. Além de buscar o desenvolvimento de estratégias inovadoras, as entidades precisam, sobretudo, manter profissionais capacitados e antenados

com o que pressupõe a legislação vigente, buscando também ter um bom controle interno e um bom planejamento empresarial.

Nessa perspectiva, os gestores necessitam evitar a realização de passivos em sua contabilidade, ou seja, precisam evitar o conjunto de valores que tem que pagar a terceiros. Geralmente esses passivos são decorrentes de dívidas ou compromissos assumidos (ROCHA e SILVA, 2012).

Apesar da recente mudança legislativa no âmbito do direito do trabalho, as leis trabalhistas continuam sendo divididas basicamente em três vertentes: Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho e Consolidação das leis de trabalho. E sempre que uma organização deixa de garantir adequadamente algum direito de seus empregados, acaba tendo que arcar com algum passivo trabalhista (SEBRAE, 2017).

Diante dessa perspectiva, a problemática que motiva o presente trabalho é: “Como a atuação do Departamento Pessoal e o controle interno podem contribuir para amenizar os passivos trabalhistas das empresas? ”

Sendo assim, o objetivo geral é apontar as principais estratégias de controle interno que podem ser adotadas dentro de um departamento pessoal, visando amenizar os passivos trabalhistas da organização.

Os objetivos específicos são: enumerar as características do controle interno, conceituar o departamento pessoal e apontar sua importância para as organizações, analisar os passivos trabalhistas que possam ser evitados e analisar as melhores estratégias para combatê-los.

A justificativa plausível para a realização da pesquisa é a relevância do assunto abordado para as empresas, gestores e trabalhadores, buscando a boa atuação do departamento pessoal, além de evitar passivos trabalhistas também os possíveis litígios entre empregados e empregadores.

A respeito da metodologia utilizada, insta salientar que a pesquisa fundamenta-se em levantamento bibliográfico a respeito do tema com abordagem qualitativa e exploratória, sendo que o trabalho será dividido em três partes. A primeira parte do referencial teórico visa apresentar o conceito de controle interno, demonstrando quais os estudiosos especialistas nesse assunto bem como as funções desse instrumento de gestão.

Em seguida, o trabalho apresenta o conceito de departamento pessoal e suas principais funções dentro das empresas e por fim, o estudo apresenta a relação entre a atuação desse setor com a prevenção dos passivos trabalhistas, abordando também os conceitos e as relações de trabalho que os permeiam.

2. Referencial Teórico

O tema escolhido aborda a atuação do departamento pessoal visando a boa gestão dos passivos trabalhistas para as empresas, para a compreensão dessa temática torna-se necessário abordar alguns conceitos essenciais que permeiam o controle interno e suas atividades nas organizações, bem como trabalhar com as definições pertinentes que demonstram a atuação do setor de departamento pessoal.

2.1 O controle interno e as atividades que o permeiam

O controle interno, nada mais é que o um conjunto de procedimentos adotados dentro de uma empresa visando proteger seus ativos, auxiliar na gestão de informações e fornecê-las de maneira confiável. Sendo assim, os autores Franco e Marra (1992 p.50) destacam :

Por controles internos entendemos, todos os instrumentos da organização destinados à vigilância, fiscalização e verificação administrativa, que permitam prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se verificam dentro da empresa e que produzam reflexos em seu patrimônio.

A realização de um controle interno eficiente viabiliza a credibilidade da organização perante os seus clientes, fornecedores, investidores e até mesmo colaboradores, pois consolida no cenário em que está inserida confiabilidade e competência. (PEREIRA *et al*, 2016).

Nesse sentido, verifica-se a importância de valorizar as atividades de controle interno dentro de uma organização, uma vez que os procedimentos realizados podem garantir a continuidade das atividades da empresa e assim viabilizar o

sucesso empresarial. Crepaldi (2007, p.276), confirma tais informações dissertando que:

Pode-se entender a importância do controle interno a partir do momento em que se verifica que é ele que pode garantir a continuidade do fluxo de operações com as quais convivem as empresas.

Também visando evidenciar a importância do controle interno dentro das empresas utilizado como ferramenta de gestão, Ribeiro e Ribeiro (2011 p. 41) destacam:

Controle interno é o processo planejado, implementado e mantida pelos responsáveis da empresa, administração e outros funcionários fornecendo a segurança razoável na realização dos objetivos da empresa no que se refere a confiabilidade dos relatórios financeiros, efetividade e eficiência das operações efetuadas.

Nessa perspectiva, o controle interno pode ser aplicado de maneira preventiva ou corretiva, sendo preventiva quando atuar na prevenção de problemas e guia os processos detectando possíveis erros e fraudes e, sendo corretiva quando apresenta e analisa os erros e fraudes ocorridos anteriormente com a intenção de minimizar os desperdícios futuros. (MOSSIMANN e FISCH,1999).

Como ferramentas para a implementação dos controles internos, as empresas tem à sua disposição as informações exatas e necessárias para uma melhor gestão, auxiliando os gestores no aperfeiçoamento dos processos em busca de melhorias e dos melhores resultados. (PEREIRA et al, 2016).

Contar com um eficiente sistema de informações para o controle interno torna também os processos produtivos uma busca de maior qualidade de produtos e ou serviços. Nesse sentido Attie (2011, p.119) ressalta que :

Uma empresa necessita constituir, para si, sistemas que lhe garantam conhecer os atos e eventos ocorridos em cada um dos seus segmentos. Os efeitos ocorridos através da realização de cada ato devem ser escriturados e levados, em tempo hábil, ao conhecimento dos administradores.

Assim sendo, para a implementação de um sistema de controle eficaz é necessário se adotar um conjunto de regras e diretrizes. De acordo com Peter e Machado (2003, p.25), essas normas são:

- a) Relação custo/benefício: consiste na minimização da probabilidade de falhas/desvios quanto ao atendimento dos objetivos e metas. Este conceito reconhece que o custo de um controle não deve exceder aos benefícios que possa proporcionar;
- b) Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários: a eficácia dos controles internos está diretamente relacionada com a competência e integridade do pessoal. Assim, é imprescindível que haja uma política de pessoal que contemple esses aspectos;
- c) Delegação de poderes e determinação de responsabilidades: visam a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, fazendo-se necessário um regimento/estatuto e organograma adequado, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente às necessidades da organização e manuais de rotinas/procedimentos claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade;
- d) Segregação de funções: a estrutura de um controle interno deve prever a separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações e a execução, controle e contabilização das mesmas, de qual forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- e) Instruções devidamente formalizadas: para atingir um grau de segurança adequado, é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes, ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;
- f) Controles sobre as transações: é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade do órgão/entidade e autorizados por quem de direito;
- g) Aderência às diretrizes e normas legais: é necessária a existência, no órgão/entidade, de sistemas estabelecidos para determinar e assegurar a observância das diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos.

Logo, verifica-se que é muito importante que a organização tenha funcionários capacitados e conscientes de suas atribuições dentro das organizações. Desse modo, evidencia-se a importância de um organograma adequado que determine as responsabilidades e funções de cada colaborador bem como um sistema de controle de autorização e aprovação de acordo com as responsabilidades de cada um deles.

Nessa aspecto, como o departamento pessoal lida não somente com os dados da empresa, mas também com o de seus colaboradores, sendo responsável por transmitir essas informações ao governo demonstra-se evidente a necessidade de um bom sistema de controle interno nesse setor.

No que tange às informações trabalhistas, o departamento pessoal também possui a grande responsabilidade de manter um sistema de controle interno eficiente e que mantenha dados consistentes e confiáveis, uma vez que qualquer erro ou fraude pode gerar passivos trabalhistas nos trâmites do que prevê a CLT.

2.2 A Auditoria no departamento pessoal

Para a realização do controle dentro das empresas, existem inúmeras ferramentas ligadas à contabilidade que são de relevante destaque nesse trabalho. Uma delas, é a auditoria, que nas palavras de Carvalho e Vieira (2016, p.232) pode ser definida:

(...) a auditoria veio como ferramenta de verificação e de análise dos métodos utilizados, como foram utilizados e se o resultado foi satisfatório, ocorre que além disto passou a ser uma ferramenta muito utilizada na prevenção de problemas e falhas, auxiliando muito a empresa nos resultados e na tomada de decisão.

Sendo assim, a auditoria se define como uma tecnologia contábil aplicada ao sistemático exame dos registros, demonstrações e de quaisquer informes ou elementos de consideração contábil, visando a apresentar opiniões, conclusões, críticas e orientações sobre situações ou fenômenos patrimoniais da riqueza azidental, pública ou privada, quer ocorridos, que por ocorrer ou prospectados e diagnosticados. (SÁ, 2007).

Neste aspecto, o profissional da auditoria analisa e verifica todas as movimentações no âmbito contábil de uma empresa, apresentando pareceres e expressando opiniões sobre como melhorar determinados aspectos da companhia que não estão dentro dos padrões legais, a fim de auxiliar a empresa na regularização destes. Nesse sentido, conforme ressaltam os autores Carvalho e Vieira (2016) o trabalho do auditor precisa ser imparcial e, sobretudo, sua atuação deve ser sigilosa e confidencial caso seja descoberta alguma fraude na contabilidade da empresa sendo essas informações divulgadas somente à administração da instituição.

A auditoria pode ser classificada como interna ou externa, sendo que a primeira se realiza dentro das empresas, por funcionários ligados à entidade,

enquanto a segunda é desempenhada por uma empresa de auditoria ou auditor independente que não possui vínculo empregatício com a organização que está passando por esse procedimento. (CARVALHO E VIEIRA, 2016).

Nessa perspectiva, a realização de auditoria interna no departamento pessoal significa verificar se os controles internos estão de acordo com as necessidades da empresa, e observa-se a entidade está seguindo corretamente as leis trabalhistas e previdenciárias a fim de atentar sobre alguma possível infração.

A respeito da realização do controle interno pelo departamento pessoal, destaca-se:

O departamento pessoal é responsável por procedimentos e rotinas burocráticas, na maioria mensais e outras anuais, que devem ser seguidas e interpretadas corretamente para atender às exigências da legislação em vigor. O não cumprimento da lei causará prejuízo ao colaborador e conseqüentemente à empresa. Para garantir o cumprimento dos procedimentos, as organizações têm investido em auditoria trabalhista buscando evitar despesas com processos trabalhistas e previdenciários.(PEREIRA et al, 2016).

Diante do exposto, observa-se a latente importância da realização da auditoria no setor de departamento pessoal, uma vez que tal atividade protege o patrimônio da entidade, além de prevenir possíveis falhas e fraudes diante da legislação trabalhista em vigência.

2.3 As atividades exercidas pelo departamento pessoal

Para a compreensão da importância do setor de departamento pessoal para a empresa e sua atuação no que tange à prevenção dos passivos trabalhistas, torna-se necessário explicar sobre os conceitos e atividades exercidas por tal departamento.

Dessa maneira, o setor de departamento pessoal é responsável pela gestão das atividades relativas aos recursos humanos das empresas. Nesse sentido, Pereira et al. (2016) disserta que:

O departamento pessoal é o setor responsável por gerenciar a parte burocrática em relação ao funcionário e tudo que envolver a

legislação trabalhista, evitando problemas com os próprios funcionários e com os órgãos fiscalizadores, tais como o Ministério do Trabalho e a Previdência Social.

De acordo com Silva (2009, p.21), o departamento pessoal é o setor:

(...) responsável pela administração de todos os procedimentos que envolvam os empregados. Responsável ainda pelos procedimentos da folha de pagamento”. Evidenciando assim, a importância desse departamento, dos seus colaboradores estarem sempre atualizados e com controles internos precisos para evitar incorreções e consequentemente passivos trabalhistas.

As atividades do departamento pessoal se dividem em três principais vertentes: admissão, compensação e demissão de funcionários, sendo que essa divisão pode variar de acordo com o tamanho da entidade. Nesse sentido, destaca-se que algumas empresas terceirizam as atividades de seu departamento pessoal, fazendo com que elas sejam exercidas por escritórios de contabilidade (AZEVEDO, HABER E MARTINS, 2014, p. 10).

No mesmo sentido, Pereira et al (2016, p.335) destaca:

Os processos do departamento pessoal se iniciam na admissão do funcionário, dão continuidade na elaboração da folha de pagamento que consistem não só no holerite, mas em todos os informativos mensais. Se estendem também na rescisão dos funcionários e todos os informativos e documentos demissionais. E finaliza nos informativos anuais, tais como a Relação Anual das Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

Durante a realização do processo admissional é necessário a realização de um contrato de trabalho, conforme art. 422 da CLT “contrato de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego” , que formaliza o acordo entre empregado e empregador. É realizado também o registro do empregado no livro ou ficha de registro do empregado, conforme prevê o art. 41 da CLT, sendo desobrigadas a realizar o livro de registro, as empresas que se submetem ao e-social.

Quanto à documentação necessária para a realização da admissão dos empregados, MACEDO E ROCHA (2005, p.15) dissertam:

(...) para que se faça possível a admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho: CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social); atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho); no mínimo uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados); comprovante de residência (para fins de recebimento de vale-transporte). É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, se solicitem ao empregado outros documentos, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento do livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como: CPF, Certificado de Reservista (para homens com mais de 18 anos), Título Eleitoral (para pessoas com mais de 16 anos), Carteira de Identidade, etc.

Posto isso, observa-se que o departamento de pessoal é complexo e suas atividades devem seguir à risca uma série de procedimentos burocráticos sempre observando o que preleciona a CLT.

Conforme já citado, outra importante atividade do setor de departamento pessoal está ligada à compensação mensal dos funcionários, ou seja, a realização da elaboração das folhas de pagamento dos colaboradores. Nesse aspecto, destaca-se que o fechamento de folhas de pagamento é o cálculo dos direitos e deveres que um funcionário tem a receber no final do mês, pelo seu serviço na empresa, e é calculado pelo departamento pessoal. (ANDREOTTO, 2012, p.1).

Em sua terceira vertente de atividade, o departamento pessoal lida com as atividades que mais podem gerar ou solucionar possíveis lides entre patrão e empregado: as demissões.

Segundo disserta Pereira et al (2016):

O processo de demissão ou desligamento consiste no afastamento do funcionário das atividades da empresa, quando se trata de rescisão ou rescisão. Sendo assim, o departamento pessoal também é responsável pelo cumprimento dos direitos trabalhistas perante aos sindicatos ou Ministério do Trabalho.

Nesse sentido, destaca-se o que estabelece o art. 477 da CLT, vejamos:

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

Uma vez apresentadas as principais atividades exercidas dentro do departamento pessoal, torna-se necessário conhecer os riscos e erros que podem ser acarretados por essas atividades, assunto abordado no tópico a seguir.

2.4 Os principais riscos de erros e fraudes nas atividades exercidas pelo Departamento Pessoal

Em conformidade com que fora apresentado nos tópicos anteriores, é evidente a importância e a complexidade das atividades exercidas dentro do setor de departamento pessoal. Nessa perspectiva, cabe salientar os possíveis riscos dessas atividades e as suas consequências para as empresas a fim de entender a atuação do departamento pessoal e sua relação com os passivos trabalhistas.

Em termos contábeis, os passivos são deveres e obrigações que podem ser resultados de dívidas e acordos assumidos. Santos *et al.* (2003 p. 70) escrevem :

São os recursos consumidos pela entidade para a geração de fluxos de caixa futuros. É a parte negativa do patrimônio e está representada pelas obrigações da entidade. O passivo compreende basicamente as obrigações, isto é, os valores que a empresa deve a terceiros.

No que tange ao departamento pessoal, os passivos podem ser trabalhistas quando a empresa deixar de arcar com as obrigações previstas na legislação.

Nesse sentido, Rocha e Silva (2011) informam que no momento em que o empregador deixa de cumprir uma obrigação social, ou deixa de exercer qualquer dever de aspecto trabalhista, entre eles os valores que incidem sobre os salários pagos, como décimo terceiro, fundo de garantia, férias, Instituto Nacional de Seguro Social dentre outros, estará originando um passivo trabalhista.

De acordo com Pereira et al (2016) as causas mais comuns de passivos trabalhistas são a falta de atenção em relação às mudanças na legislação, um departamento pessoal desqualificado, bem como a adesão de métodos inapropriados dentro do controle interno.

Os passivos trabalhistas se diferem em duas espécies: o normal e o oculto, sendo que o passivo trabalhista normal é aquele que compreende todas as

obrigações corriqueiras da empresa para com o seu colaborador, tais quais salários, férias, fundo de garantia e outros. Enquanto, o passivo oculto é provocado pela falta da realização de algum direito de âmbito trabalhista ou o não cumprimento do recolhimento dos encargos sociais (PEREIRA,2008).

Diante do exposto, observa-se a importância da atuação do departamento pessoal no que tange aos passivos trabalhistas, uma vez que nesse setor se realizam as atividades que podem prevenir ou ocasionar mais dessas obrigações, em decorrência de sua falta de controle interno.

3. Metodologia

Este tópico apresenta e descreve os procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa realizada. No que tange à natureza, este estudo classifica-se como pesquisa aplicada, uma vez que visa gerar conhecimentos que demonstrem como o departamento pessoal pode auxiliar na prevenção dos passivos trabalhistas.

Nesse sentido, as pesquisas aplicadas são aquelas visam aplicações práticas, com o objetivo de solucionar problemas que surgem no cotidiano e resultam na descoberta de princípios científicos que promovem o avanço do conhecimento nas diferentes áreas.(CASTILHO et al, 2011)

No que tange à abordagem do conteúdo, o estudo desempenhado é qualitativo, tendo em vista que o foco do presente artigo é descrever as características do departamento pessoal e demonstrar a sua atuação na prevenção de passivos trabalhistas.

Dessa forma, ressalta-se que as pesquisas que se utilizam da abordagem qualitativa possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança (OLIVEIRA,2004).

Quanto aos objetivos, o estudo realizado tem abordagem exploratória, tendo em vista que visa-se demonstrar com pesquisa bibliográfica às teorias já existentes a importância da atuação do departamento pessoal no que tange ao relacionamento com os funcionários e a eficiência na prevenção dos ativos trabalhistas.

A pesquisa realizada também classifica-se como bibliográfica, uma vez que foi realizado um levantamento dos trabalhos já publicados sobre a problemática preterida.). Logo a pesquisa bibliográfica é aquela desempenhada com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. (GIL,2002).

Em suma, verifica-se que os procedimentos utilizados são inerentes à temática escolhidas e visam demonstrar a importância da atuação do DP na prevenção dos passivos trabalhistas.

4. Considerações Finais

O presente estudo teve como tema a atuação do departamento pessoal na prevenção dos passivos trabalhistas. Para a elucidação dessa temática foram abordados alguns conceitos essenciais para o assunto proposto.

Nesse sentido, o primeiro conceito abordado foi o de controle interno que apresentou-se como o conjunto de procedimentos que visam proteger os ativos, auxiliar na gestão de informações empresariais e também fornecê-las de forma confiável.

Esses instrumentos, conforme verificado neste estudo destinam-se essencialmente à vigilância, fiscalização e verificação administrativa das tarefas executadas na empresa, permitindo prever, observar, dirigir ou governar os acontecimentos que se dão dentro das organizações e que podem refletir no patrimônio das mesmas.

Sendo assim, é possível observar também que o estudo destacou instrumentos inerentes ao controle interno, como por exemplo, o sistema de informações, e além dele, a realização de auditorias internas para a apuração e prevenção de possíveis erros ou fraudes empresariais.

Para confirmar a hipótese de pesquisa, o estudo apresentou também os conceitos e funções do departamento pessoal. Nessa perspectiva, foi possível identificar a relevância desse setor para as organizações, uma vez que as atividades

nele desenvolvidas são aquelas que relacionam-se diretamente com a remuneração e relacionamento interpessoal da empresa com seus funcionários.

Nesse viés, verifica-se que também foi necessário compreender a natureza dos institutos denominados passivos trabalhistas e as hipóteses em que eles podem ocorrer. Desse modo, tais passivos são as obrigações que a empresa paga ao empregado em decorrência das relações de trabalho, sendo que essas são regulamentadas por lei em nosso ordenamento jurídico.

Ainda no que tange aos passivos trabalhistas, a presente pesquisa destacou suas duas espécies e evidenciou as principais situações em que podem ocorrer fraudes dentro das atividades exercidas pelo departamento pessoal relacionando-as à ocorrência dos passivos.

Diante de todo o exposto, conclui-se que o departamento pessoal é um setor de relevante importância para as organizações, tendo em vista que é responsável pelo faturamento de todas as remunerações de funcionários, bem como de suas admissões e demissões. Em decorrência dessas atividades desempenhadas, esse setor possui estreita ligação com as relações trabalhistas de seus colaboradores e a empresa, uma vez que lida com os procedimentos que estabelecem a relação financeira com eles.

Nesse sentido, verifica-se que a atuação do departamento pessoal pode sim prevenir e controlar os passivos trabalhistas, sendo o controle interno um instrumento para evitar passivos que sejam supervenientes ou decorrentes de juros ou multas. Para isso, é preciso zelar para que as atividades desempenhadas pelo departamento pessoal sejam exercidas por profissionais competentes e organizados que mantenham as obrigações trabalhistas sob constante supervisão a fim de evitar problemas com a legislação do trabalho vigente .

Referências Bibliográficas

ANDRADE, Maria Margarida. Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ANDREOTTO, Alexandre; Conceito da Folha de Pagamento, e alguns aspectos...; Disponível em: <

<http://www.essenciasobreaforma.com.br/artigos/Conceito%20da%20Folha%20de%20OPagamento.pdf>> Acesso em : 28 de outubro de 2017.

ATTIE, William. Auditoria: Conceitos e Aplicações. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm> Acesso em: 28 de outubro de 2017.

GIL, Antônio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 4ª ed. São Paulo:Atlas, 2002

CREPALDI, S. A. Auditoria Contábil: teoria contábil. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANCO, H; MARRA, E. Auditoria Contábil. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

ROCHA, José Eugênio; SILVA, Sidnei Celerino da. A auditoria como ferramenta de prevenção do passivo trabalhista oculto.Revista Brasileira de Contabilidade, [S.l.], n. 190, p. 20-31, abr. 2012. ISSN 2526-8414. Disponível em: <<http://rbc.cfc.org.br/index.php/rbc/article/view/952>>. Acesso em: 02 de novembro de 2017.

SEBRAE- Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/> Acesso em: 28 de outubro de 2017.

MOSSIMANN, C. P.; FISCH, S. Controladoria: seu papel na administração de empresas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de Metodologia Científica**. São Paulo: Pioneira, 2004.

PEREIRA, Jéssica; LIMA, Lucas; DUTRA, Catherine Chiappin. CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO PESSOAL NA GESTÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS. Anais-Seminário de Iniciação Científica de Ciências Contábeis, v. 6, n. 1, p. 327-345, 2016.

PEREIRA, S. D. V. A Importância da Gestão do Risco do Passivo Trabalhista nas Finanças das Organizações. Revista Novas Ideias, v.1, n.1, p. 93-112, Janeiro-junho/2008.

PETER, M.G.A e MACHADO, M.V.V. 2003 Manual de auditoria governamental. São Paulo, ATLAS, 248.

RIBEIRO, O. M; RIBEIRO, J. M. Auditoria Fácil. 2º edição, Editora Saraiva, 2011.

SÁ, A. L de. Curso de Auditoria. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, M. L. da. Administração de departamento de pessoal. 8. ed. São Paulo, 2009.