

PROCEDIMENTO DE CONTROLES INTERNOS

O sistema de Controles Internos é um dos elementos mais importantes para gestão empresarial, é um instrumento imprescindível. Fundamentam-se em um conjunto de Normas e Procedimentos que envolvem recursos financeiros, físico e humanos.

“O controle interno é um conjunto de controles interligados de maneira lógica, abrangendo todas as funções administrativas, ou seja, o planejamento, a execução e o controle.” SCHMIDT, (2002).

“O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.” O Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados - AICPA, (apud Attie, 2009).

SISTEMA DE CONTROLES v1.1

1. PATRIMÔNIO - SALVAGUARDA DE INTERESSES

1.1 Segregação de funções: estabelece a independência para as funções de execução operacional, custódia física e contabilização;

1.2 Sistema de autorização e aprovação: compreende o controle das operações através de métodos de aprovações, de acordo com as responsabilidades e os riscos envolvidos;

1.3 Determinação de funções e responsabilidades: a existência de organogramas claros determina linhas de responsabilidades e autoridades definidas por toda a linha hierárquica;

1.4 Rotação de funcionários: corresponde ao rodízio dos funcionários designados para cada trabalho. Possibilita reduzir a oportunidade de fraudes e contribuir para o surgimento de novas ideias;

1.5 Integridade: corresponde à atualização permanente sobre a legislação vigente, visando diminuir riscos e não expor a empresa à contingências fiscais e legais pela não-obediência aos preceitos atuais vigentes;

1.6 Contagens físicas independentes: corresponde à realização de contagens físicas de bens e valores, de forma periódica, por intermédio de pessoa independente ao custo diante, visando maximizar o controle físico e resguardar os interesses da empresa.

2. CONTÁBIL - PRECISÃO E CONFIABILIDADE

2. CONTÁBIL - PRECISÃO E CONFIABILIDADE

2.1 **Documentação confiável:** corresponde à utilização de documentação hábil para o registro das transações. Documento hábil é aquele revestido de formalidades legais exigidas em cada espécie concreta, conforme sua natureza, para comprovar a operação realizada;

2.2 **Conciliação:** indica a precisão ou diferenças existentes entre diversas fontes de informações, visando à manutenção equilibrada entre estas e à eliminação tempestiva de possíveis pendências;

2.3 **Análise:** objetiva a identificação da composição analítica dos itens em exame. Exame minucioso de uma coisa em cada uma das suas partes;

2.4 **Plano de contas:** compreende a classificação dos dados da empresa dentro de uma estrutura formal de contas. A existência de um manual de contabilidade que proceda o uso destas contas, fomenta a classificação e a utilização adequada de cada conta;

2.5 **Tempo hábil:** determina o registro das transações dentro do período da competência e no menor espaço de tempo possível;

3. OPERACIONAL - ESTÍMULO À EFICIÊNCIA

3.1 **Seleção:** possibilita a obtenção de pessoal qualificado para exercer com eficiência as funções específicas;

3.2 **Treinamento:** possibilita a capacitação do pessoal para a atividade proposta. Entende-se que treinamento tem como finalidade melhorar o desenvolvimento profissional do ser humano na sua organização, e no desempenho das suas funções além de ser o processo que visa à preparação e ao aperfeiçoamento das habilidades e dos conhecimentos dos funcionários de uma organização;

3.3 **Plano de carreira:** determina a política da empresa ao pessoal quanto às possibilidades de remuneração e promoção, incentivando o entusiasmo e a satisfação do pessoal;

3.4 **Relatórios de desempenho:** compreendem a identificação individual de cada funcionário. Apontam suas virtudes e deficiências, sugerindo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento pessoal e profissional;

3.5 **Relatório de horas trabalhadas:** possibilita a administração mais eficiente do tempo despendido pelo pessoal e indica mudanças necessárias ou correção das metas de trabalho;

3.6 **Tempos e métodos:** possibilitam o acompanhamento mais eficiente de execução das atividades e regulam possíveis ineficiências do pessoal;

3.7 **Custo-padrão:** permite acompanhar permanentemente o custo de produção dos bens e serviços produzidos, identificando benefícios e ineficiências do processo de produção;

3.8 **Manuais Internos:** sugerem clara exposição dos procedimentos internos, possibilitando práticas uniformes, normatização e eficiência dos atos que previnem a ocorrência de erros e desperdícios;

3.9 **Instruções Formais:** apontam formalmente as instruções a serem seguidas pelo pessoal, evitando interpretações dúbias, mal-entendidos e a possibilidade de cobranças;

3.10 **Controle de Qualidade:** medida adotada para definir padrões de procedimentos, políticas e ações de maneira uniforme.

4. POLÍTICAS - ADERÊNCIA A INTEGRIDADE

4.1 **Supervisão:** a supervisão permanente possibilita melhor rendimento pessoal, corrigindo-se rapidamente possíveis desvios e dúvidas decorrentes da execução das atividades;

4.2 **Sistema de revisão e aprovação:** indica, através do método de revisão e aprovação, que políticas e procedimentos estão sendo seguidos;

4.3 **Auditoria interna:** possibilita a identificação de transações realizadas pela empresa que estejam em consonância com as políticas determinadas pela administração.