

AUDITORIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



JOSÉ SALOMÃO*

Os homens são falhos. Por sua própria contingência humana, de argila, passíveis de erros e limitações. Falhos e até corruptos.

Há empregados mais rigorosos e menos rigorosos, honestos e desonestos. Nenhum empregado é exatamente igual ao outro. Não existe empregado tipo padrão. Contar só com empregados corretos e honestos é muita sorte. Impossível.

Um dos aspectos graves, que se nota em grande empresa é a contratação de pessoal mal remunerado, e o pequeno salário pago não é capaz de estimulá-los a evidenciar esforços no sentido de aumentar a própria produtividade.

Nestas circunstâncias, os serviços passam a ser executados por obrigação e não por "dedicação", e os procedimentos, rotinas, controles e instruções internas, são ignorados ou esquecidos propositalmente, o que vem em prejuízo da empresa, e que de certa forma contribuem para a fragilidade desse setor.

Como sabemos, Administração de Pessoal, por ser uma das áreas mais vulneráveis que se presta à existência de falhas, exige, pois, maiores cuidados que as demais.

OBJETIVO DO EXAME

Através de testes detalhados, o auditor verifica se estão sendo observados fielmente pela empresa os cum-

primentos da lei em vigor, a fim que sejam remotas as possibilidades da empresa ser envolvida com penalidades oriundas de não-atendimento às obrigações de ordem legal e trabalhista que regem a matéria.

Toda vez, entretanto, é necessário antes de iniciar o trabalho de auditoria verificar se os procedimentos de rotina e controles oferecem as necessárias garantias de segurança e não constituem campo propício para consecução de fraudes, omissões propositais e erros voluntários.

TRABALHOS DE AUDITOR

Verificar se as provas periódicas cobrem os procedimentos de controle interno, bem como conhecer os elementos neles envolvidos.

VERIFICAÇÃO MENSAL

- recolhimento;
- autenticação;
- impostos e taxas;
- cálculos;
- etc.

VERIFICAÇÃO PERIÓDICA

- rotinas;
- instruções internas;
- normas quanto à legislação;
- etc.

VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATORIOS

A Legislação Trabalhista exige que certos documentos sejam afixados em lugares bem visíveis, isto é,

fiquem expostos de maneira que todas as pessoas deles tomam conhecimento. Esses documentos recebem o nome de Documentos de Exibição Obrigatória. Os principais são:

- quadro de horário de trabalho;
- certificação de matrícula de seguros de acidentes do trabalho;
- escala de revezamento;
- guia de recolhimento - contribuição sindical patronal;
- guia de recolhimento - contribuição sindical empregados.

Assim, pois, passaremos a listar, a seguir, outros documentos obrigatórios, que são:

NA ADMISSÃO

- proposta de emprego;
- contrato de trabalho por prazo determinado;
- certificado de reservista sexo masculino, até 45 anos de idade;
- carteira de trabalho e previdência social (CTPS);
- título de eleitor, maior de 18 anos de idade;
- cédula de identificação;
- comprovante de inscrição no PIS (DIPIS);
- atestado ou carteira de saúde até os últimos 3 (três) meses;
- atestado de vacina;
- solicitação de transferência do FGTS;
- cartão de identificação do contribuinte (CIC);
- se menor, comprovante de curso primário;
- xerox de certificado de casamento;
- xerox de certificado de nascimento de filhos;

- carteira de motorista (para vaga de motorista da empresa);
- fotografias 3x4, de frente, com data de menos de um ano.

REGISTROS

- contrato de experiência;
- contrato de experiência e prorrogação;
- declaração de dependência econômica;
- declaração de vida e residência;
- ficha de salário-família;
- ficha de registro de empregado;
- ficha financeira;
- cartão de ponto;
- aviso de advertência de empregado;
- aviso para suspender o empregado ao serviço;
- aviso de cancelamento do contrato de serviço do empregado.

LEGAL

- horário de trabalho;
- horário de trabalho de menores;
- relação anual de informações sociais - RAIS;
- cadastro geral de empregados admitidos e dispensados;
- guia de recolhimento do FGTS - GR;
- relação de empregados FGTS - RE 4º via;
- guia de recolhimento do INSS
- atestado de afastamento e salário para INSS;
- comunicação prévia de férias;
- comunicação de acidentes de trabalho - INSS;
- documento de arrecadação da Receita Federal (DARF);
- documento de arrecadação da Receita Federal (PIS);
- guia de recolhimento do Imposto de Renda na Fonte;
- contrato de aprendizagem em registros no DRT;
- contrato de estagiário;
- livro de inspeção do trabalho, devidamente autenticado pelo DRT, antes de ser usado;
- ficha ou papeleta de horário de serviço externo;
- acordo para prorrogação da duração do trabalho;
- acordo para compensação da duração do trabalho.

FOLHA DE PAGAMENTO E DEMISSÕES

- folha de pagamento;
- recibo de salário;
- rescisão de contrato de trabalho;

- autorização para movimentação de conta vinculada "AM".

DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

A seguir, relacionamos certos documentos e formulários não-obrigatórios, que surgem orientando a empresa. Assim, vejamos:

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL Organograma

- **Formulários de Recrutamento**
 - requisição de pessoal;
 - proposta de emprego (*já citada em Proposta de Emprego - admissão*);
 - entrevista de avaliação pessoal;
 - especificação de funções
- **Formulários de Verificação de Referências**
 - roteiro de entrevista de seleção;
 - formulário de classificação de entrevista;
 - formulário de verificação de referências por telefone;
 - formulário de verificação de referência por carta;
 - resumo de informações colhidas;
 - contrato de experiência.
- **Formulário de Orientação**
 - formulário de acompanhamento de novo empregado;
 - formulário de pedido de registro de empregado;
 - descrição de funções.
- **Formulário de Classificação de Funções**
 - registro de análise de função.
- **Formulário de Remuneração**
 - faixa salarial
- **Formulário de Avaliação**
 - avaliação de desempenho de empregado;
 - entrevista de pós-avaliação.
- **Formulário de Remanejamento**
 - registro de alteração de pessoal
- **Formulário de Liderança**
 - programa de treinamento para chefia e avaliação de aproveitamento.
- **Formulário de Comunicação**
 - Registro de entrevista de saída.

Com isso concluímos o estudo relativo a documentos e formulários obrigatórios e não-obrigatórios, que fazem parte da Administração de Pessoal.

VERIFICAÇÃO DOS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS NAS FOLHAS DE PAGAMENTO

- Se a Folha de Pagamento foi conferida, e seus valores verticais e horizontais coincidem com os respectivos resumos;

- se adiantamento efetuado por conta de salários, férias, vantagens adicionais, e, inclusive, despesas com restaurante, etc, de cada coluna da Folha de Pagamento corresponde a um lançamento contabilizado na empresa.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Para tanto, elaboramos o seguinte elenco de observação para o programa de auditoria, por ocasião do exame da Folha de Pagamento.

É o que veremos a seguir:

- generalidades;
- cartões de ponto-frequência dos empregados;
- folha de pagamento;
- controle especial para o pessoal autônomo.

GENERALIDADES

- Averiguar se é mencionado nos anúncios, quais os requisitos que deve possuir o candidato.

- Averiguar se a política adotada com relação a idade que deve ter o candidato ideal. Por que ele deve ter idade específica.

- Averiguar se existem possíveis influências do órgão de pessoal durante os processos de recrutamento e seleção.

- Averiguar se de fato existe um quadro determinando a lotação de pessoal.

- Averiguar se os empregados admitidos sem exame de seleção ou "curriculum vitae".

- Averiguar se é norma da empresa admitir empregados que possuem parentes trabalhando.

- Verificar se todos os registros e documentos obrigatórios atendem aos deveres que a legislação em vigor impõe.

- Verificar se são realizadas entrevistas nas demissões ou é feito

relatório justificando o motivo.

- Verificar se o órgão de pessoal por informações da Apontadoria, adota advertir empregados mensalistas costumazes em chegar atrasados.

- Verificar se existe um prontuário de empregados com cadastro em ordem.

- Verificar em que setor ocorre maior número de demissões.

- Verificar qual a percentagem da rotatividade de pessoal e sua relação com igual período anterior.

- Examinar se os adiantamentos e os vales concedidos obedecem às normas da organização.

- Examinar, por amostragem, e de surpresa se estão atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social.

- Examinar se existe relatório justificando as horas extras e sua aprovação. Em se tratando de horas extraordinárias, averiguar se elas foram realmente produtivas e necessárias à empresa. Examinar se, ainda, os empregados tiverem condições físicas de trabalhar essas horas extras, e se são do conhecimento da Alta Administração, após calculadas. *Nota: Segundo a C.L.T., a hora noturna, isto é, aquela compreendida entre as 22:00 às 5:00 horas. A duração legal da hora de serviço noturno (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).*

- Examinar se as horas extras e outras estão sendo calculadas de acordo com a C.L.T.

- Examinar se é identificado o empregado que assina o respectivo recibo na presença do caixa pagador.

- Examinar se o caixa pagador faz adiantamento fictício aos empregados.

- Examinar se os envelopes dos pagamentos dos empregados que não receberam o pagamento a fim de verificar se não falta dinheiro. Examinar, ainda, se os envelopes de pagamentos são colados e rubricados e não somente grampeados.

- Certificar se a folha de pagamento do mês, quando paga no mês seguinte, é provisionada.

- Certificar se é efetuado provisão para indenização dos empregados não optantes com o tempo anterior à opção.

- Certificar se é efetuado provisão para diretores, caso tenham sido empregados na empresa no passado.

- Certificar se o 13º salário é provisionado mensalmente.

- Certificar se as férias são programadas e aprovadas com antecedência.

- Certificar se as férias são gozadas, simultaneamente, por mais de um empregado no mesmo setor.

- Certificar se existem empregados com férias atrasadas e porque não são colocadas em dia.

- Deverá ser identificado quais os diretores ou gerentes que têm direito de alterar tabelas de salários; testando posteriormente se alterações havidas foram previamente autorizadas. Por quem?

- Conhecer com quem ficam os recibos dos empregados ausentes no dia do pagamento dos salários.

- Para evitar pagamentos em duplicidade, ou indevidos, deverá ser proibido a prática de pagamento por recibos avulsos (exceto) naturalmente, quando se tratar de dispensa de quitação final de salários.

- Certificar se a correspondência, como o prontuários dos empregados, estão arquivados em boa ordem e em dia.

- Testes deverão ser realizados também para os casos de dispensa de pessoal, quer quanto à fixação de responsabilidade de quem ordena a dispensa, quer quanto aos cálculos e documentos por ocasião da quitação de documentos.

CARTÕES DE PONTO FREQÜÊNCIA DOS EMPREGADOS

- Todo estabelecimento de qualquer natureza que conte com mais de dez empregados está obrigado a anotação de hora de entrada e saída, em registros mecânicos ou não, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.

- A freqüência de pessoal ao trabalho é controlada através de marcação de cartão ou assinatura do livro de ponto. Entretanto, exceção deve ser feita aos empregados de cargos de confiança e dos elementos que executam trabalho fora do estabelecimento, para estes últimos, o horário dos empregados constará de uma ficha ou papeleta que deverá ficar sempre em poder destes. Ainda, com relação aos cartões de ponto, devem ser vistos diariamente e

anotados nos mesmos as irregularidades (com símbolos convencionais) verificadas, bem como, as puxadas de horas normais e extras, se houver. O programa para esta área é o seguinte:

• Apurar como são confeccionados e por quem são conferidas as horas trabalhadas, registradas nos cartões de ponto.

• Apurar se a apontadoria controla a ausência do empregado, com um símbolo convencional colocado no cartão de ponto, no espaço não marcado no relógio.

• Apurar se existe possibilidade de procedimento incorreto, por parte de empregados que alguns casos se prontifica a marcar o cartão dos seus colegas mais íntimos que, embora ausentes, têm as suas horas contadas porque o cartão foi registrado. Apurar se, ainda, a marcação de ponto é efetuada na presença do apontador ou guarda-vigia. Em caso negativo, relatar.

• Auditor retirará alguns cartões da "chapeira" e verificará por amostragem, a presença do seu "titular" junto ao chefe imediato, assegurando a que horas entrou para o serviço, a fim de cotejar com o cartão.

• Apurar se os descontos relativos ao repouso remunerado são devidamente anotados.

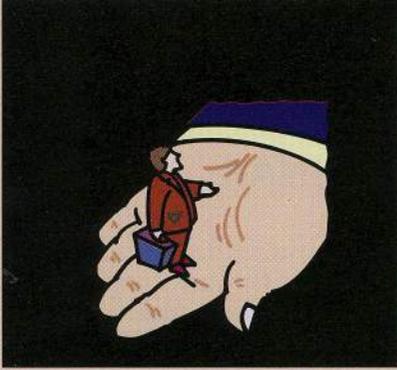
• Assegurar se os cartões de ponto são enviados ao arquivo de maneira que não voltem a apontadoria.

• Assegurar, por amostragem, se quando verificar a ausência do empregado, o Encarregado Imediato do setor dá ciência a Apontadoria, comunicando o fato, e o controle passa a ser feito com dupla fiscalização de freqüência, ou seja, pelo Encarregado Imediato e pelo setor de Apontadoria.

• Assegurar se a empresa controla cartões de ponto para que não sejam rasurados, borrados, rebatidos ou manuscritos, sem aprovação do responsável imediato.

• Apurar se no fim do mês o próprio empregado assinou o cartão de ponto, confirmando as horas nele constantes, para que o futuro não venha contestar o número de horas trabalhadas.

• Somar as horas constantes dos cartões de ponto para confirmar os seus totais. É norma da empresa controlar os totais dos cartões transcritos da folha, estão corretos.



FOLHA DE PAGAMENTO

– Para orientação da empresa são anotados no formulário próprio, os nomes de todos os empregados, o salário devido, as deduções e o saldo a pagar, esse tipo de controle é denominado Folha de Pagamento. Através da Folha de Pagamento, o auditoria se atém ao exame dos seguintes itens:

– Assegurar se o Setor de Pessoal mantém os recibos assinados dos empregados arquivados em ordem e de acordo com a folha de pagamento, por seção, a fim de facilitar a localização dos mesmos.

– Averiguar por sistema de amostragem, nas fichas de registro de empregados, a evolução dos salários, suas origens e autorizações.

– No caso de faltas ao trabalho verifique se foram efetuados os descontos em folha ou se existem autorização para não serem descontadas.

– Confira se as contribuições sociais e demais encargos previstos em lei foram corretamente recolhidos.

– Convém observar que, como medida de controle, cada uma das fases da Folha de Pagamento foi feita por elemento diferente dos que confeccionaram a Folha de Pagamento, como, por exemplo:

- coleta de dados;
- cálculo e soma de salários;
- conferência dos cálculos das folhas e somas;
- autorização para processar o pagamento.

– É controlado o movimento de pessoal, através da folha, dos últimos três meses, pelo menos.

– Cotejar a folha do período anterior com a folha do período que está sendo examinada para verificar quais as admissões, exclusões e alterações salariais ocorridas entre os períodos, e para certificar-se de que todas essas alterações estão corretamente registradas no setor de pessoal, e foram convenientemente autorizadas pela Alta Administração.

– É conferida a passagem dos

Cartões de Ponto para as Folhas de Pagamento.

– Saber quais as dispensas ocorridas no último trimestre, para assegurar se existem empregados fantasmas, saídos ou dispensados que continuam figurados nas Folhas examinadas.

– Averiguar se os salários brutos inscritos na Folha de Pagamento coincidem com as Fichas de Registro de Empregados e os Recibos de Salários. Vide Papel de Trabalho, anexo 01, para confrontação de Salários Brutos Pagos.

– Averiguar se ocorrem descontos fora da Folha de Pagamento e qual a sua rotina.

– Analisar se os recolhimentos estão se processando regularmente e dentro dos prazos normais, pois do contrário a empresa poderá ser onerada com multas, juros de mora e correção monetária.

– Analisar se para o bom andamento dos serviços, a empresa arquivava as guias e recibos de recolhimento desses encargos, em pastas especiais, individualizada para cada tipo de recolhimento.

– Analisar se os cartões de ponto, boletins, aviso e formulários que deram origem à Folha para certificar-se que os dados de freqüência e de outras vantagens salariais se referem realmente ao período da Folha, e foram corretamente transcritos para processar os cálculos da mesma.

– Averiguar qual o tempo que leva para ser confeccionada a Folha de Pagamento.

– Conferir os vales dos Recibos de Salários pagos com as Folhas de Pagamento.

– É conferida a Folha Confidencial de empregados de alto nível.

– Recolhimento dos descontos previdenciários e trabalhistas. A auditoria verificará os saldos das contas:

- Imposto de renda na fonte a recolher;
- Imposto sindical de empregados a recolher;
- INSS a recolher;
- FGTS a recolher;
- PIS a recolher.

– Confrontar pr amostragem, os recibos de salários pagos com os correspondentes valores da Folha. Naturalmente que uma Folha com menos de 50 (cinquenta) empregados o teste não deverá ser feito, pois, o cotejo será total; contudo, no caso

da Folha de mais de 50 (cinquenta) empregados, até 100 (cem) empregados um teste de 20%, mais de 100 (cem) empregados, um teste de 10% será suficiente. Analisar como são conferidas e por quem as Folha de Pagamento.

– Examinar se os valores constantes nos recibos individuais coincidem com os valores existentes nas Folhas de Pagamento.

– Para retirada do valor de cheque no Banco, o Encarregado da Folha de Pagamento, ou quem for designado deverá fazer-se acompanhar de no mínimo dois guardas-vigias ou guardas da empresa, sempre que for possível em horários diferentes.

– Inspeccionar cópia do cheque emitido para pagamento da Folha de Pagamento e verificar se os valores coincidem.

– Se os empregados identificam-se no pagamento, e se as suas assinaturas passadas nos recibos de vencimento coincidem com as mesmas assinaturas existentes nas Fichas de Registro de Empregados.

– Se o Encarregado da Folha de Pagamento presta contas de seus empregados em prazo imediato, devolvendo eventuais sobras por Salários Não-Pagos.

– Evidentemente, a auditoria processará depois de um exame minucioso, os nomes dos empregados que não compareceram no dia determinado para o pagamento e se foram convenientemente relacionados com os respectivos líquidos a pagar.

– Verificar se dentro de dois dias essas importâncias recolhidas à Caixa Geral foram contabilizadas na conta de Salários-Não-Reclamados e os envelopes desses empregados foram enviados ao Setor de Pessoal da empresa.

– Para evitar fraudes, o formulário utilizado para recibo da indenização deverá ser numerado tipograficamente.

– Para os empregados dispensados, a auditoria examinará os respectivos recibos de indenizações, averiguando se foram calculados corretamente todos os encargos trabalhistas e previdenciários, como também verificará a maneira pela qual esses valores foram contabilizados.

(*) CONTADOR. MEMBRO DA ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS.