



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: controleinterno@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3119 - Cláudia/MT

RELATÓRIO AUDITORIA Nº 03/2023

UNIDADE AUDITADA	Secretária Municipal de Administração
GESTOR DA UNIDADE	Davi Schleicher

LEGISLAÇÃO APLICADA:

- Lei Complementar nº 012/2013;
- Lei Complementar nº 013/2013;
- Lei Complementar nº 014/2013.;
- Instrução Normativa 05/2016 (Versão 02);
- Instrução Normativa 01/2018;
- Outras normas vigentes.

1. ESCOPO DO TRABALHO

O presente trabalho foi realizado em cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2023, com o objetivo de avaliar as rotinas da área de Gestão de Recursos Humanos tais como: verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, dentre outros. Essa ação apresenta relevância no sentido de resguardar, preventivamente, a entidade contra notificações dos órgãos de controle. Além disso, a materialidade dos recursos destinados a pessoal é bem expressiva, necessitando de ações de auditoria para avaliação dos controles dessa área. Nesse sentido, foi considerado como possível risco a inobservância dos procedimentos legais e formais nos processos de pessoal.

Os trabalhos foram realizados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, objetivando o acompanhamento preventivo dos atos e fatos de gestão ocorridos no período de abrangência do trabalho.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

2. RESULTADO DOS TRABALHOS

Com base em elementos de conhecimento prévio sobre a unidade auditada e ainda, considerando o Planejamento Anual de Auditoria da Controladoria-Geral do Município, apresenta-se a seguir o resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos.

3. ANÁLISE GERENCIAL

A Administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre seus próprios atos, denominados controles internos. A existência e efetivo funcionamento de sistemas de controles internos nos municípios é uma obrigação estatuída pela Constituição Federal de 1988 (art. 31). A finalidade desses controles é garantir que a administração atue em consonância com princípios constitucionais, como da legalidade e da eficiência, almejando com isso assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos e a boa qualidade dos serviços prestados à população.

O que motiva avaliar controles internos é em última análise, a própria razão de ser deste trabalho de fiscalização, que se fundamenta em três conceitos elementares, que são o ponto de partida para o entendimento do assunto: objetivos, riscos e controles:

- Objetivo é algo que se estabeleceu para ser alcançado;
- Risco é a possibilidade de algo acontecer e impedir ou dificultar o alcance de um objetivo;
- Controle – Controles Internos: Conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vista a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados. (IN TCU nº. 63/2010, Art. 1º, X).

Desse modo, para se estabelecer controles, primeiro é necessário que objetivos sejam definidos e como todos os objetivos envolvem, de certa maneira, uma parcela considerável de riscos, existe a necessidade de reenc-los, identificando-os, avaliando-os e decidindo se devem ser modificados por algum tratamento.

Portanto, a existência de um sistema de controle interno eficiente contribui para a entidade pública de melhor desempenho, apoiada em práticas gerenciais modernas e focadas no alcance de objetivos que efetivamente agreguem valor para a sociedade. E ainda, que tudo isso seja feito de forma que se possa acompanhar e aferir o que ocorre no interior da coisa pública.

Nesse sentido, o papel da auditoria interna – como instrumento da governança é avaliar a existência, o correto funcionamento, a eficácia e a eficiência dos controles internos da organização, reportando os resultados à administração e sugerindo, se for o caso, a implementação de melhorias e a Elaboração de Planos de Ação.

A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos para assegurar os objetivos mencionados é da alta administração da organização, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno da entidade avaliar a qualidade desses processos (Art. 12 da IN Conjunta CGU/MP nº. 01/2016).

A estratégia metodológica utilizada na auditoria consistiu no envio da solicitação de documentos e informações ao departamento competente; análise documental; verificação da folha de pagamento mês 09/2021 e 01/2022; verificação das informações remetidas pelos secretários para fins de fechamento de folha; conferência manual de cálculos trabalhistas; análise de normas e leis municipais; pesquisas de trabalhos técnicos sobre o tema e verificação in loco.

4. RESULTADO DOS TRABALHOS

As despesas com pessoal representam um volume expressivos de recursos públicos dispendidos na Administração Pública Municipal. A Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, por meio do seu art. 19, estabeleceu limites máximos para os gastos com pessoal na Administração Pública, sendo 60% para Estados e Municípios.

Nesse sentido, constitui como a maior despesa compreendida nos gastos com pessoal, o da folha de pagamento de servidores efetivos, contratados, temporários, comissionados, empregados públicos, agentes políticos, dentre outros agentes públicos.

Considerando que a Prefeitura Municipal de Cláudia no ano de 2022, teve um total de despesa com pessoal e encargos sociais o montante de **R\$ 28.855.205,93 (vinte e oito milhões, oitocentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e cinco reais, noventa e três centavos)** o que correspondeu **42,74% (quarenta e dois virgula setenta e quatro por cento)** da despesa do município. Verificou-se está incluída no cálculo de pessoal o valor da Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires de **R\$ 5.587.766,91 (cinco milhões, quinhentos e oitenta e sete mil, setecentos e sessenta e seis reais e noventa e um centavos)** e também o valor de **R\$ 2.060.038,14 (dois milhões, sessenta mil, trinta e oito reais, quatorze centavos)** com a Organização da Sociedade Civil Instituto Tupã decorrentes de contratos de terceirização. Diante disso, a despesa direta com pessoal foi de **R\$ 21.207.400,88 (vinte e um milhões, duzentos e sete mil, quatrocentos reais, oitenta e oito centavos)**, considerado um valor significativo.

Neste contexto, o propósito deste trabalho consiste em aferir e avaliar a administração de recursos humanos, com foco nas regulamentações relacionadas à remuneração, especialmente no que se refere ao pagamento de benefícios, salário base, férias, pagamentos indevidos, pagamentos acima do limite legal, entre outros. Foram realizadas análises da estrutura organizacional, das condições operacionais e do desempenho, dos recursos de trabalho, bem como da elaboração e acompanhamento do planejamento das atividades, com o intuito de fornecer subsídios para sua estruturação e/ou aprimoramento, visando a perfeição da governança na gestão municipal.

A auditoria teve início a partir do envio do Ofício nº 058/2023, emitido pela Unidade de Controle Interno, à Secretaria Municipal de Administração. Nesse ofício, foram requisitados os documentos e informações indispensáveis para a condução dos trabalhos.

Foi encaminhado pela Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos o Ofício nº 040/2023/RH, no qual foi solicitada a prorrogação do prazo para fornecer os documentos e as informações necessárias. Posteriormente, em 07 de junho de 2023, a Unidade de Controle Interno recebeu o Ofício nº 047/2023/RH da mesma Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, contendo o envio dos documentos e informações solicitadas.

5. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

A) Cópia dos holerites de todos os servidores (efetivos, comissionados, contratados), dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril de 2023

Com o objetivo de confrontar os valores totais de folha normal constantes nos processos administrativos mensais, os quais possuem documentos da base de dados do sistema Ágili/Pontual que subsidiam a execução da folha de pagamento, ou seja, de janeiro de 2023 a abril de 2023.

Observa-se que o montante envolvido nesta análise é extremamente significativo, qual seja: **R\$ 6.231.798,08 (seis milhões, duzentos e trinta e um mil, setecentos e noventa e oito reais e oito centavos)** para folhas normais no escopo do trabalho.

Além disso, destaca-se que o conjunto de documentos constantes nos respectivos processos apresentam algumas inconformidades ou inconsistências. A fim de verificar se os registros da folha de pagamento são aderentes ao que é publicado no Portal da Transparência, procedeu-se à verificação das tabelas constantes do link <http://portal.prefclaudia-mt.agilicloud.com.br/Cidadao/ConsultaServidores.aspx>, sendo que as informações disponibilizadas no portal conferem com as constantes na folha de pagamento.

Verificou-se, de maneira geral, que existem controles macro consistentes relacionados ao processo de pagamento da folha. No entanto, como depende de muitos lançamentos manuais de dados no sistema, verificou-se que alguns controles específicos necessitam de aprimoramento. O processo é suportado principalmente pelo sistema da informação Ágili/Pontual. Em alguns casos, constatou-se que falhas de controle advêm do próprio sistema, como no caso do servidor com as matrículas 3109 e 3126, onde foi realizado o desconto do INSS e do IRRF da nova contratação no pagamento de rescisão e não no novo contrato conforme podemos ver nas imagens a seguir:

FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS 05/2023

IRRF Integrado SIM INSS Integrado SIM

Funcionário: 3108 / 3108 Vínculo 00 / 99 Cargo: 00000.. / 99999 ZZZZZZZZ ZZZZZZZZ
 Proj.Atividade: 0000 / 9999 Compl.: 00 / 99 Secr. Depto. Lotação: 00 000 00000000 / 99 999 99999999
 Classificação: 00000 / 99999 Banco: 000 / 999 Classificação: Geral
*** Somente informativo**

GERAL

Funcionário: 3108		C.P.F.: 055.892.211-29		Data Admissão: 06/03/2023				
Cargo :00789/DAE / - DIRETOR DE DEPARTAMENTO								
Afastamento: 11 - Rescisao sem justa causa por iniciativa do empregador								
Tipo Admissão: Comissionado								
Banco/Agência/Conta: 001 / 5911-0 / 000000010747-6			Data Nascto: 28/06/1995 Horas mensais: 200					
CP	Provento / Desconto / Neutro	Nº Parc.	Base	DEP	Referência	Provento	Desconto	Neutro
3	1 SALARIO BASE		3.929,80		D 1,00	130,98		
3	26 AUXILIO ALIMENTACAO		6,66		V 6,66	6,66		
3	4050 FERIAS PROPORCIONAIS		3.929,80		D 2,00	654,93		
3	4056 1/3 FERIAS PROPORCIONAIS		218,31		V 218,31	218,31		
3	4070 13 SALARIO PROPORCIONAL		3.929,80		D 2,00	654,93		
3	8000 INSS		6.427,08		T 14,00		725,69	
3	8003 INSS SOBRE 13 SALARIO		654,93		T 7,50		49,11	
3	9000 IRRF		5.709,72	2	T 27,50		686,21	
Sal. Base.: 3.929,80		Sal. Bruto.: 1.665,81		Total Desc.: 1.460,01		Sal. Líquido:		205,80

Total de Funcionários.....:	1	Proventos:	1.665,81	Descontos:	1460,01
		Neutros.....:		Líquido.....:	205,80

Tota Geral de Funcionários...:	1	Proventos:	1.665,81	Descontos:	1.460,01
		Neutros.....:	0,00	Líquido.....:	205,80

De acordo com o relatório, ocorreram pagamentos de horas extraordinárias para **87 (oitenta e sete)** servidores nos primeiros cinco meses de 2023, totalizando o valor de **R\$ 161.225,62 (cento e sessenta e um mil, duzentos e vinte e cinco reais, sessenta e dois centavos)**:

MÊS	QUANTIDADE SERVIDORES	HORAS 50%	VALOR PAGO 50%	HORAS 100%	VALOR PAGO 100%
jan/23	24	452	R\$ 9.252,93	203	R\$ 4.983,15
fev/23	47	1.328	R\$ 28.420,72	354	R\$ 9.351,62
mar/23	51	1.258	R\$ 26.847,40	182	R\$ 4.593,90
abr/23	59	1.491	R\$ 33.124,15	287	R\$ 6.862,13
mai/23	54	1.466	R\$ 30.597,37	291	R\$ 7.192,25
MÉDIA	47	1.199	R\$ 25.648,51	263	R\$ 6.596,61
TOTAL	235	5.995,10	R\$ 128.242,57	1.317,00	R\$ 32.983,05
TOTAL PAGO					R\$ 161.225,62

De acordo com a verificação efetuada, foram processados **66 (sessenta e seis)** pagamentos relativos a **60 (sessenta)** horas extraordinárias precisas. Desta forma, a lei municipal estabelece um limite de **10 (dez)** horas diárias de jornada nos casos de serviços extraordinários, conforme o §1º do art. 65 da Lei Municipal nº. 012/2013:

“Art. 65: O período de serviço extraordinário não está compreendido nos limites previstos pela jornada normal de trabalho, devendo ser remunerado com o adicional previsto no **art. 89 e seguintes**.

§1º: Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Secretário Municipal, ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, **não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias. (Griffo nosso)”**

Todavia, essa limitação não é absoluta e nem poderia ser, pois o princípio da continuidade do serviço público, de hierarquia constitucional, determina que a atividade pública essencial não pode ser descontinuada em prejuízo do próprio interesse público.

Na folha de pagamento da Secretaria de Educação verificamos o pagamento de horas extras habituais para **11 (onze)** servidores municipais, o que significa que se deve ter um cuidado, pois a realização habitual de sobre jornada é comportamento que poderá ser penalizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT. Pois entende-se que a jornada extraordinária, em especial a que enseja o pagamento de horas extras, não deve ocorrer de forma habitual, mas apenas em razão de prestação de serviços extraordinários. O planejamento dessas jornadas diferenciadas deve ser realizado com o objetivo de evitar ao máximo a ocorrência de horas extras e, quando necessário, reduzi-las ao mínimo possível. Deve-se observar especialmente o limite de **10 (dez)** horas. Eventuais excedentes desse limite devem ser justificados detalhadamente posteriormente, seguindo as hipóteses previstas na própria lei, que estabelece as situações em que é possível ultrapassar o limite mencionado.

Em resumo, é importante que a Prefeitura Municipal adote uma abordagem cuidadosa em relação ao pagamento de horas extras, garantindo que elas sejam voluntárias e devidamente justificadas, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado. Dessa forma, a administração estará em consonância com as normas e evitará possíveis questionamentos legais.

Constatamos que não houve geração de nenhum pagamento de horas extraordinárias aos ocupantes de cargas comissionados, em conformidade com as diretrizes da Súmula 14 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

“SÚMULA 14

É vedado o pagamento de horas extras a servidores ocupantes de cargo em comissão, tendo em vista o caráter de confiança afeto às atividades de direção, chefia e assessoramento.”

Conforme verificação e informações do Departamento de Recursos Humanos, cada secretário envia ao departamento as alterações da folha, informando as horas extras trabalhadas. Havendo horas a serem pagas, é emitido um documento de autorização assinado pelo secretário da pasta. O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, no seu acórdão nº 7/2017 nos descreve o seguinte:

“ACÓRDÃO Nº: 7/2017 – 2ª CAMARA

Pessoal. Remuneração. Pagamento de horas extras. Requisitos.

É ilegítimo o pagamento de horas extras sem o efetivo controle de horários (controle de ponto), tendo em vista a necessidade de comprovação da realização da sobre jornada. A concessão de horas extraordinárias somente é possível quando se justificar por necessidades excepcionais e temporárias do serviço, observadas as demais condições da legislação que disciplina a matéria em cada ente.”

Observamos que a administração municipal não possui um sistema de registro de frequência adequado. No entanto, realizamos uma análise minuciosa sobre esse assunto na seção **M** deste relatório de auditoria.

- **AULAS EXCEDENTES**

Na folha de pagamento de janeiro a maio de 2023, da secretaria municipal de educação, foram constatados **14 (quatorze)** profissionais que recebem aulas excedentes.

O departamento de recursos humanos informou que o controle e informações das aulas excedentes, são encaminhados pela secretária da pasta através de ofício, a qual anexa as planilhas com plantões realizados. Todas as tabelas são assinadas pela secretária da pasta.

- **PAGAMENTO DE PLANTÕES – SAÚDE**

Na folha de pagamento da secretaria municipal de saúde, foram constatados profissionais que recebem plantões: técnicos de enfermagem e técnicos em radiologia.

Através o departamento de recursos humanos informou que o controle e informações dos plantões, são encaminhados pela secretária da pasta através de ofício, a qual anexa as planilhas com plantões realizados. Todas as tabelas são assinadas pela secretária da pasta.

Os plantões são regulados pelas Leis Municipais nº. 919/2022 e 999/2023. Os motoristas da saúde devido a forma de organização da escala (pelo número ínfimo de profissionais), recebem o incentivo de Compensação Retributiva por Dedicção Integral aos Motoristas de Transporte de Pacientes da Saúde – CREDITPACS.

Destarte, na verificação das folhas de pagamento, ratificamos que os plantões nela inseridos estão em conformidade com as planilhas emitidas pela secretaria responsável.

- **ALÍQUOTA DE IRRF**

Outro item verificado na folha de pagamento (mês 05/2023) foi o IRRF retido na folha de pagamento dos servidores, se trata de valores que se transformam em receitas para o Município, nos termos do art. 158, inciso I da CF/1988, analisamos um total de **50 (cinquenta)** holerites, onde não constatamos nenhuma irregularidade.

- **MARGEM DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA**

De acordo com a Lei nº 829/2020, que regulamenta o desconto em folha do servidor, foi estabelecido:

“Art. 8º - A soma dos descontos e consignações, considerando as imposições legais ou mandados judiciais, não poderá exceder a 30% (trinta por cento) dos vencimentos, nos termos do inc. VIII, do art. 3º, ou dos proventos do aposentado ou pensionista, obedecida a margem consignável calculada pelos órgãos, departamentos e setores especificados no art. 7º, conforme o caso.”

Na análise da folha de pagamento do mês de maio/2023 constatamos vários servidores com consignados que ultrapassam essa margem referencial (salário menos deduções trabalhistas).

É indubitável que a situação de endividamento enfrentada pelos servidores públicos exige uma atenção extrema. O comprometimento substancial da remuneração com essas deduções consignadas, que excedam os percentuais máximos permitidos, pode ter consequências indiretas de magnitude significativa para a administração pública local. Entre tais repercussões destacam-se o aumento do absenteísmo, o incremento de ausências injustificadas no ambiente de trabalho, a diminuição do nível de motivação, bem como o causado por questões de ordem psicológica e financeira.

Nesse contexto, torna-se imperativo sugerir a implementação de um controle rígido por parte do setor de Recursos Humanos, especificamente no que diz respeito às consignações efetuadas na folha de pagamento. Tal medida visa à prevenção da situação de endividamento por parte dos funcionários e à adoção de medidas proativas para que os mesmos não se vejam em situações de comprometimento financeiro desfavorável. O objetivo primordial consiste em salvaguardar a estabilidade financeira dos servidores, a fim de mitigar possíveis impactos negativos.

B) Relação de servidores readaptados ou em desvio de função

Conforme a lista de servidores do **anexo B** do Ofício nº. 047/2023/RH, o município possui em seu quadro 14 (quatorze) servidores readaptados em cargos e funções compatíveis com a sua limitação

física, todos com a devida formalização e determinadas através dos exames da perícia médica oficial do Município.

C) Relação de servidores removidos no último quadrimestre, juntamente com a cópia do ato formal

Conforme o relatório de Movimento dos Atos, durante o primeiro quadrimestre, foram registradas um total de 6 (seis) transferências. É importante ressaltar que todas essas transferências foram oficializadas por meio de Portaria.

D) Relação de servidores exonerados no último quadrimestre

De acordo com o relatório, ocorreram 23 (vinte e três) desligamentos de servidores durante o primeiro quadrimestre de 2023. Ao final desse período, a Prefeitura Municipal de Cláudia contava com um total de 378 (trezentos e setenta e oito) servidores. Desse total, 216 (duzentos e dezesseis) eram servidores efetivos e 137 (cento e trinta e sete) eram servidores contratados e de confiança, representando 36,24% do número total de servidores.

Observamos que o último concurso realizado pela Prefeitura de Cláudia foi no ano de 2015. No período entre maio de 2015 e maio de 2023, foram admitidos 99 (noventa e oito) servidores efetivos. Além disso, durante o mesmo período, houve a exoneração de 140 (cento e quarenta) servidores efetivos, representando uma redução de 41 (quarenta e um) servidores.

Em maio de 2015, o município possuía um total de 257 (duzentos e cinquenta e sete) servidores efetivos, de acordo com o lotacionograma. Após a conclusão do concurso em dezembro de 2015 o número de servidores efetivos aumentou para 302 (trezentos e dois) efetivos. No entanto, em maio de 2023, o número de servidores efetivos diminuiu para 216 (duzentos e dezesseis), representando uma redução de 86 (oitenta e seis) servidores. Essa diminuição equivale a uma queda de 28,48% em relação a dezembro de 2015.

E) Cópia da documentação formal, devidamente aprovada pelas secretarias que solicita a contratação de um novo servidor e ou exoneração;

Com base na documentação fornecida no anexo E do Ofício nº. 047/2023/RH, constatou-se que os ofícios de solicitação de contratação de servidor, encaminhados ao departamento de recursos humanos, solicitam a contratação do servidor no mesmo dia e ou no dia seguinte ao ofício. No entanto, esse prazo é insuficiente para o departamento realizar uma contratação regular, eficiente e dentro da legalidade, devido à necessidade de exames pré-admissionais e fornecer ao contratado a lista de documentos exigidos para o processo.

Constatamos que o departamento de recursos humanos, na hora de realizar a exoneração e ou rescisão contratual está deixando de consultar o departamento de contabilidade quanto a pendências relacionadas às diárias, adiantamentos e demais questões financeiras.

F) Cópia de checklist admissional entregue ao servidor orientando-o relativamente às etapas do processo de contratação

Conforme o checklist apresentado, são solicitados vários documentos para a admissão do servidor, contudo verificou-se que foram realizadas alterações e melhorias no checklist, sendo que essas alterações não foram realizadas na Instrução Normativa SRH nº: 05/2016, versão 02.

A Unidade de Controle Interno, responsável por realizar mensalmente Parecer sobre as contratações realizadas no mês anterior, identificou que o responsável pela verificação dos documentos no Departamento de Recursos Humanos deixou de analisar algumas certidões obrigatórias que apresentavam problemas. Diante dessa constatação, a Unidade de Controle Interno recomendou a revisão dessas contratações, ocasionando na exoneração das mesmas por parte da administração.

G) Cópia de checklist para orientação do servidor exonerado a respeito dos procedimentos de exoneração e suas obrigações

De acordo com a verificação realizada no departamento de recursos humanos, constatou-se que ao servidor exonerado não foram fornecidas orientações claras sobre os procedimentos de exoneração e suas obrigações, prejudicando a transparência e o cumprimento de suas responsabilidades. O documento de checklist demissional, referente ao Ofício nº 047/2023/RH, apresenta apenas dois itens, não contemplando as diretrizes ilegais na Instrução Normativa SRH nº: 05/2016, versão 02, que de forma explícita aborda os procedimentos de exoneração no item 6.6.

H) Relação de servidores cedidos e o devido processo legal

Referente a cedência, verificamos que constam somente 4 (quatro) servidores cedidos e todos eles com a devida formalização.

I) Relação de servidores que tiveram algum tipo de penalização nos últimos doze meses

Conforme o **anexo I** do Ofício nº. 047/2023/RH, constatou-se que foram realizadas 6 (seis) advertências aos servidores. Verificamos que foram realizados 5 (cinco) devoluções de danos ao erário nesse ano. No entanto, ao consultar o departamento de recursos humanos e o sistema Pontual/Ágile, não foi possível encontrar nenhum registro dessas devoluções. Além disso, não há nenhuma informação disponível na pasta dos servidores penalizados.

Dado que o departamento de recursos humanos é responsável por manter todo o histórico dos servidores, é recomendável que essa informação seja devidamente inserida no sistema. Além disso, é importante que os documentos necessários, como o DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e os recibos de pagamento e/ou desconto em folha, sejam devidamente anexados à pasta do servidor. Isso garantirá uma melhor organização e transparência no registro dessas devoluções, bem como na documentação relacionada a elas.

J) Relação de servidores com férias vencidas e a vencer, juntamente com a escala de férias

Analisando o **anexo J** do Ofício nº. 047/2023/RH, relatório de férias não gozadas, extraído do sistema informatizado Pontual/Ágile no dia 22/05/2023, constatamos **42 (quarenta e dois)** servidores com duas férias vencidas e **03 (três)** servidores com mais de duas férias vencidas.

Destaca-se que a situação das férias atualmente está mais confortável do que a detectada em setembro de 2021, onde haviam **6 (seis)** servidores com mais de duas férias não usufruídas (NOTIFICAÇÃO UCI Nº 08/2021).

A concessão das férias poderá ser acumulada em até 02 (dois) períodos aquisitivos por necessidade do serviço nos termos do art. 78, § 1º da Lei Complementar nº. 012/2013, sendo assim, recomendamos a realização de escala para a concessão de férias aos servidores que contam com períodos superiores ao máximo previsto em lei.

K) Relação de servidores com licença prêmio concedida e a conceder

Conforme o **anexo K** do Ofício nº. 047/2023/RH, foram concedidos entre o período de janeiro a abril de 2023, 20 (vinte) licenças em pecúnia e 3 (três) servidores gozaram os 90 (noventa) dias.

No que tange a licença prêmio, na Municipalidade existem atualmente 101 (cento e um) servidores aptos a usufruir do direito estatutário e vários deles não possuem na sua pasta funcional o requerimento previsto no art. 122, § 3º da Lei Municipal nº. 012/2013, o que ocasiona o cancelamento automático do benefício quinquenal.

O direito à licença prêmio, ocorre após 05 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício, conforme podemos verificar no art. 122 e art. 125 da Lei Complementar nº 012/2013:

“Art. 122: O servidor após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com vencimento padrão do cargo efetivo.

§1º: É facultado a Administração Pública fracionar a licença de que trata este artigo, em até 03 (três) partes, de igual período, respeitando o interesse público.

Art. 123: ...

Art. 124: ...

Art. 125: *É facultado ao servidor converter a licença-prêmio em pecúnia, total ou parcialmente, observado o interesse da Administração Pública Municipal.*

§1º: *A licença convertida em pecúnia será paga em parcelas anuais não superiores a 30 (trinta) dias cada uma.*

§2º: *A retribuição da licença convertida em pecúnia far-se-á com base no vencimento padrão do cargo de provimento efetivo pago ao servidor na data do pagamento.*

§3º: *A conversão em pecúnia da licença-prêmio previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.” (Griffo nosso)*

Em face do exposto, sugerimos que seja avaliada pelas secretarias juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, a vida funcional dos servidores a fim de organizar a escala de licença prêmio conforme o interesse público para evitar ônus desnecessários ao cofre municipal nos casos de quebra do vínculo (por rescisão, aposentadoria, falecimento, etc.). E ainda com relação às licenças, verificar junto as secretarias que possuem servidores com licenças vencidas sem requerimento nas pastas, se as mesmas já foram usufruídas, no caso de já terem sido concedidas, solicitar a assinatura do servidor no respectivo período para fins de arquivo e correção do sistema informatizado. Caso não terem sido usufruídas, verificar se possui requerimento prévio datado e protocolado, em caso positivo, inserir o servidor na escala de concessão, em caso negativo, o servidor perderá a licença-prêmio (elaborar ato e publicar).

L) Relação de servidores afastados (Licença Saúde, Licença para Assunto Particular, etc.)

Na entidade há **26** servidores com algum tipo de licença, sendo **18** (dezoito) servidores em licença para tratamento de saúde, deles: **02** (dois) estão em licença maternidade, **08** (oito) servidores estão em Licença para tratar de interesse particular.

A Lei Complementar nº. 012/2013 a qual versa acerca a licença para tratamento de saúde, traz em seu artigo 128 a seguinte descrição:

Art. 128: Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico integrante da Junta Médica do Município, e se por prazo superior, dependerá ainda de laudo pericial da Junta Médica da Instituição Previdenciária a que o servidor estiver vinculado.

§4º: A licença médica superior a 15 (quinze) dias será concedida de acordo com a **Legislação em vigência do Regime de Previdência que o servidor for contribuinte.** (Griffo nosso)

Entretanto, a Lei Complementar nº 084/2022 não aborda o assunto da licença para tratamento de saúde, mas sim versa sobre a obediência do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cláudia/MT e modifica as condições de elegibilidade do plano de benefícios previdenciários de acordo com a Emenda Constitucional nº 103.

M) Registro de Ponto de Jornada de Trabalho dos servidores

Constatou-se a precariedade na execução do controle de frequência da Prefeitura Municipal de Cláudia e em muitos setores nem está sendo realizado. Entretanto no Ofício nº 047/2023/RH a superintendente afirma que a partir de junho desse ano será implantado novos relógios e controle de ponto eletrônico. Sendo que essa Unidade de Controle Interno já havia comunicado a inconsistência desse controle no Ofício nº 088/2019/UCI e Notificação UCI nº 09/2021. A Lei Complementar nº. 012/2013, nos descreve o seguinte no seu art. 61:

“Art. 61: O horário do expediente nas repartições e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em ato expedido pela autoridade competente.

§1º: O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade, poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes da repartição ou serviço.

§2º: A frequência do servidor será apurada:

- I) Pelo ponto, preferencialmente registrado mecânica ou eletronicamente;
- II. Pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.”

A gestão eficiente e transparente dos servidores públicos é uma questão de extrema importância para o bom funcionamento das instituições governamentais. Um dos aspectos cruciais desse gerenciamento é o controle de frequência dos servidores, que visa garantir a regularidade e produtividade no ambiente de trabalho.

O controle de frequência consiste no registro diário da presença dos servidores nos locais designados para o cumprimento de suas atividades profissionais. Esse processo pode ser realizado por meio de diferentes métodos, como ponto eletrônico, livro de ponto, biometria, entre outros. Independentemente do sistema escolhido, o objetivo principal é garantir que o servidor adquira a carga horária estabelecida e esteja disponível para exercer suas atribuições durante o expediente.

Existem diversas razões pelas quais o controle de frequência dos servidores públicos é essencial. Em primeiro lugar, ele proporciona transparência, tanto para os gestores quanto para a sociedade em geral. Através desse mecanismo, é possível verificar se os servidores estão presentes em seus postos de trabalho nos horários estipulados, evitando ausências injustificadas ou uso indevido do tempo de trabalho.

Adicionalmente, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT) já estabeleceu entendimento de que a responsabilidade pelo controle de frequência recai sobre a administração, podendo acarretar penalidades ao gestor pela ausência desse controle, como demonstrado nos acórdãos a seguir:

✓ **ACÓRDÃO Nº: 36/2023 – PLENÁRIO VIRTUAL**

Pessoal. Jornada de trabalho. Controle. Responsabilidade.

A administração pública municipal deve aprimorar o sistema de controle de carga horária dos servidores, em detrimento de registros manuais precários que dificultam o controle efetivo da jornada de trabalho. A responsabilidade pelo controle deve ser do administrador/líder de setor, não sendo razoável exigir tal atribuição do prefeito municipal, que não tem condições de saber, minuciosamente, se todos os serviços estão sendo efetuados integralmente e de forma satisfatória pelos servidores.

✓ **ACÓRDÃO Nº: 64/2018 – 1ª CAMARA**

Pessoal. Controle de frequência. Cumprimento da jornada laboral. Pagamento de salários.

O controle de frequência de servidores públicos não pode ser observado como mera formalidade, constatada por marcações de horários que não correspondem à jornada de trabalho diária estabelecida na legislação do ente. A Administração deve assegurar o efetivo cumprimento da jornada laboral diária de todos os servidores, não bastando a simples instituição de ponto eletrônico que na prática não resulte em um controle efetivo, sob pena de incorrer em ilegalidade na realização de despesa de pagamento de salários sem a respectiva prestação de serviço.

✓ **ACÓRDÃO Nº: 67/2019 – PLENÁRIO**

Controle Interno. Controle de frequência por folha de ponto individual. Requisitos para evitar inefetividade do controle.

2) No controle de frequência realizado por meio de folha de ponto individual, embora este seja documento capaz de demonstrar os horários de entrada e de saída do servidor e os intervalos para a alimentação, é necessário que o trabalhador anote diariamente sua movimentação no local de trabalho e se responsabilize por preenche-la, cabendo ao gestor (empregador) verificar se esse controle está sendo preenchido corretamente e sem arredondamentos ou preenchimentos como “ponto britânico”. 2) As chefias imediatas devem ser orientadas e capacitadas para fiscalizarem a contento a jornada de trabalho de seus subordinados, documentando corretamente os eventos, a fim de evitar a inefetividade do controle de jornada dos servidores.

Assim, alertamos ao departamento competente que intensifique as visitas para análise e controle da fidedignidade das informações do controle de ponto, em especial nos livros manuais, conforme requer a normatização interna do Município, pois o controle de entradas e saídas é uma fonte geradora de informações que precisa ser explorada de forma sistemática mensalmente.

N) Relação de servidores com função gratificada e a cópia da respectiva Portaria de nomeação

Na entidade há 47 (quarenta e sete) servidores com algum tipo de gratificação, referência 05/2023, conforme podemos ver na tabela a seguir:

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTDE. SERVIDORES
01	2
02	2
04	4
05	8
LC - 055/2018	1
50% SECRETARIO ADJUNTO	1
COORDENADOR - VALOR	1
COORDENADOR	5
DIRETOR DE ESCOLA	2
FISCAL DE CONTRATOS	1
GEO-OBRAS	1
RPPS	1
GLAVS	7
Lei 946/2022	1
GDIV	5
GPDO	5
TOTAL	47

Dentre os que recebem gratificação, observamos servidores que exercem funções de responsabilidade, Geo-Obras, função de coordenadores, secretários e diretores das unidades, secretário adjunto (opção pelo salário de concurso mais gratificação) e servidores que detêm responsabilidade técnica por alguns setores e locais específicos.

Sendo assim, sabendo da necessidade de motivar o ato administrativo verificamos que há servidores detentores de gratificação que não possuem ato interno publicado, conforme o relato da Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, no Ofício nº 047/2023/RH:

“N. Relação de servidores com função gratificada e a cópia das portarias de nomeações; Resposta = **Apenas alguns servidores possui officio nomeando para recebimento de FG, devido as nomeações acontecerem verbalmente sem o devido processo por escrito, algo que já está sendo sanado nas novas admissões.**” (Griffo nosso)

Analisamos que as funções gratificadas com as nomenclaturas 01, 02, 03, 04 e 05 não apresentam um ato específico que comprove os critérios para a sua concessão. O Tribunal de Contas de Mato Grosso – TCE/MT, em seu acórdão, fornece a seguinte descrição sobre o assunto:

**“ACÓRDÃO Nº: 1988/2015 – TRIBUNAL PLENO
Pessoal. Gratificação. Previsão legal de requisitos e comprovação de situação fática especial.**

A concessão de gratificação a servidores públicos está condicionada à previsão legal dos requisitos caracterizadores da situação fática especial geradora do direito à percepção da vantagem, bem como à comprovação da ocorrência desses requisitos no caso concreto, sendo inadmissível o pagamento

indiscriminado de gratificação pelo gestor, sob pena de restituição ao erário dos valores pagos indevidamente.”

Diante do evidenciado, recomendamos em atendimento aos requisitos do ato administrativo, que previamente ao pagamento de qualquer função gratificada o Poder Executivo edite ato específico evidenciando os critérios para a concessão (art. 95, § 2º, da Lei nº. 012/2013), o nome, o cargo, o prazo de início e término (se for o caso), o valor ou percentual a ser concedido (se for o caso) e o motivo, uma vez que a função gratificada é uma vantagem acessória que deve ser publicizada para conhecimento e controle social.

O) O Plano Anual de Capacitação e Treinamento:

O departamento de Recursos Humanos informou através do Ofício nº. 047/2023/RH, que o Poder Executivo não possui Plano Anual de Capacitação. Informa também que na Secretaria de Educação é realizada formação continuada com os professores, conforme verificado no processo de inexigibilidade de licitação n º 02/2022. Nas demais secretarias estão sendo concedidos os cursos de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira.

Diante da informação, enfatizamos que a elaboração de um Plano de Capacitação seria uma maneira eficiente de propiciar internamente aos servidores, de acordo com as necessidades de cada departamento, treinamentos adequados para gerir riscos e adversidades na sua área de atuação, dirimir eventuais dúvidas sobre questões específicas e alinhar entendimentos.

Os referidos treinamentos, poderiam ser realizados pelos próprios servidores da entidade que tenham habilidade em determinada área de conhecimento, pelas assessorias contratadas pelo Município ou até através de contratação de empresas especializadas presencialmente ou online, com certificação.

É importante que os treinamentos ocorram em horários e locais que facilitem a participação do público-alvo visado. E ainda, que a organização disponha de ferramentas para avaliar a efetividade dos treinamentos ministrados, tais como testes aproveitamento, entrevistas com os servidores capacitados, avaliação da melhoria na aplicação de políticas e procedimentos, etc.

Ante o exposto, recomendamos avaliar junto aos servidores municipais quais as principais dificuldades enfrentadas na área de trabalho e quais os treinamentos a serem reivindicados para mitigar as vulnerabilidades para facilitar na análise e elaboração do Plano.

P) Os Laudos atualizados de Insalubridade, Periculosidade e o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

A Prefeitura possui **107** (cento e sete) servidores, que recebem insalubridade e **12** (doze) servidores recebendo periculosidade.

A Constituição em seu art. 7º, inciso XXIII, estabelece que é garantido ao trabalhador adicional de remuneração para atividades penosas, insalubres e perigosas, na forma da lei. São consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, intensidade e do tempo de exposição aos seus efeitos. São consideradas perigosas, aquelas atividades que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem risco acentuado ao trabalhador no desenvolvimento de determinadas funções.

Dispõe o art. 91 do Estatuto (Lei Complementar nº. 012/2013) que os servidores que trabalham habitualmente, em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou de risco de vida, fazem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade. Para aferir quais servidores ou

categorias farão jus ao adicional, devem ser realizados laudos técnicos conforme requer a legislação federal.

Nos termos do art. 92 da Lei Complementar nº. 012/2013, o adicional será pago da seguinte forma:

“Art. 92. Os adicionais de que trata o artigo anterior serão de:

- I. 30% (trinta por cento) sobre o valor do Vencimento Padrão, para o Adicional de Periculosidade.
- II. 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do salário mínimo para o adicional de insalubridade, de acordo com avaliação e laudos técnicos emitidos por empresa especializada, médico do trabalho ou comissão municipal designada especialmente para esta finalidade.

§1º: Aplicar-se-ão as regras definidas na legislação federal correlata para definir as atividades insalubres, penosas ou perigosas e os percentuais para fins do cálculo do adicional referido no *caput* deste artigo.

§2º: A Administração deverá realizar os laudos técnicos exigidos segundo a periodicidade descrita pela legislação federal pertinente.

§3º: O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§4º: O Servidor efetivo que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade deverá optar por um deles, **não sendo acumuláveis.**” (grifei)

Dado que os benefícios foram implementados no ano de 2019, e o Laudo de Insalubridade, o Laudo de Periculosidade e o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, passaram por uma atualização em 25/02/2023. Essa atualização teve como objetivo estabelecer os percentuais de insalubridade e periculosidade, bem como identificar os servidores ou categorias de servidores que estão expostos a agentes negativos ou envolvidos em atividades de risco acentuado.

Porém, ao analisarmos o LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho vigente, verifica-se que diversas situações insalubres podem ser evitadas com aquisição de EPI's, como protetor solar, luvas, camisas de manga longa, etc.

Ou seja, com medidas simples, como uma única aquisição de materiais e treinamentos, a Administração poderia evitar um gasto mensal de mais de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

Q) Cópia dos registros de entregas de Equipamentos de Proteção Individual.

De acordo com o solicitado, o departamento de recursos humanos não encaminhou os registros de entregas de Equipamentos de Proteção Individual, foi encaminhado no **anexo Q**, do Ofício nº 047/2023/RH, somente o aviso de licitação para compras dos equipamentos.

Conforme a legislação em vigor, são considerados atividades insalubres aqueles que expõem os empregados a agentes negativos à saúde, acima dos limites de tolerância com base na natureza, intensidade e duração da exposição aos seus efeitos.

O trabalho em condições insalubres, quando os agentes estão acima dos limites de tolerância ou conforme estabelecido pelo Ministério do Trabalho, garante ao trabalhador um adicional de 40%, 20% ou 10% sobre o salário mínimo da região, dependendo da classificação do grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo).

Para controlar os riscos ambientais, podem ser adotadas medidas de proteção coletiva, medidas administrativas e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). É importante que as medidas de proteção coletiva sejam sempre priorizadas. No caso do fornecimento de EPI, estes devem ser adequados para a finalidade a que se destinam e possuem Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho. Além disso, o empregador é responsável por fornecer treinamento adequado para o uso correto, manutenção e higiene dos equipamentos, tornando obrigatório o uso por parte dos trabalhadores. Tais medidas têm o objetivo de eliminar, reduzir ou neutralizar os riscos ambientais aos quais os trabalhadores podem estar expostos.

Tendo em vista, a importância da utilização dos equipamentos e para resguardar a administração de futuros questionamentos, recomendamos a utilização do Termo de Recebimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e recomendo que o termo seja anexado a pasta do servidor no departamento de recursos humanos.

6. OUTROS ASPECTOS VERIFICADOS

✓ DA COMISSÃO DE ÉTICA

O Código de Ética do Município de Carlinda, foi editado através da Lei Complementar nº 077/2020, nele são contemplados os princípios desejados de atuação dos servidores públicos dentro e fora do serviço, ou seja, devem estar presentes nas relações que o servidor irá desenvolver com os colaboradores, contribuintes, fornecedores, prestadores de serviços e comunidade em geral.

A adesão ao Código de Ética representa o compromisso de atuar de forma responsável para contribuir com o desenvolvimento da reputação do Poder Executivo, posto que a conduta ética é obrigatória, assim como a sua aderência às atitudes diárias.

No que tange a comissão de ética, aferimos sua constituição através da Decreto nº 739/2022, tendo como membros: Presidente Sra. Andreia Teolide Schneider Sielski, Sheila Yotzchetz, Sueli Betine, João Paulo Machado e Marleide de Lourdes Zandarin V. Magalhães. À Comissão de Ética Funcional incumbirá orientar e aconselhar sobre a ética funcional do servidor público, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público municipal, competindo-lhe conhecer concretamente de atos susceptíveis de advertência ou censura ética.

Verifica-se que, desde a criação desta comissão, não houve agendamento de reuniões, e até mesmo os seus membros desconheciam sua participação nela. Diante dessa falta de conhecimento, sugerimos que a administração comunique os membros designados para a comissão, a fim de possibilitar o cumprimento de seu propósito.

✓ CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS

Após o último concurso público em 2015, O município optou por realizar vários processos seletivos temporários. Embora esses processos possam atender às demandas imediatas, eles não oferecem a mesma estabilidade e garantias de longo prazo que uma carga conquistada por meio de concurso público proporciona. A rotatividade desses processos seletivos pode criar conflitos tanto para os candidatos quanto para a administração pública, prejudicando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Dado que o Processo Seletivo atua como uma medida temporária para atender às demandas e aos objetivos do interesse público, o pronunciamento do TCE/MT no seu acórdão nos provê uma orientação acerca desse tema:

“ACÓRDÃO Nº: 380/2022 – PLENÁRIO

Pessoal. Contratação temporária. Impessoalidade. Processo seletivo simplificado. Necessidade de excepcional interesse público. Serviços de saúde e educação.

1) A escolha de pessoal a ser contratado temporariamente submete-se ao princípio da impessoalidade, de modo a evitar discriminações e privilégios indevidos a particulares, exigindo-se a realização de processo seletivo simplificado com base em critérios objetivos (Resolução de Consulta TCE/MT 14/2010), para atender aos casos de contratação por necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX, CF/1988).

2) A necessidade de excepcional interesse público não pode ter sido gerado pela inércia da Administração Pública, nem de forma reiterada, decorrente da falta de planejamento, devendo os órgãos e entidades públicas adequarem suas projeções de contratação de pessoal às necessidades a serem atendidas e à disponibilidade orçamentária.

3) A prestação de serviços de saúde e educação são de necessidade permanente, e a situação transitória para a realização de oportunas contratações temporárias nessas áreas só se justifica com a deficiência de pessoal para atendimento de demanda não ordinária.”

Embora tenham cumprido o propósito de preencher vagas emergenciais, essas extensões temporárias frequentemente não permitem a formação de um quadro de servidores estáveis, capazes de contribuir com sua experiência e conhecimento de longo prazo. Além disso, uma rotatividade constante de pessoal impacta a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos, podendo resultar em lacunas de competência e conhecimento.

Diante desse contexto, recomenda-se enfaticamente a realização de um novo concurso público abrangente e criterioso. Tal medida não apenas garantiria a atração de profissionais inscritos, mas também asseguraria a imparcialidade e a transparência no processo de seleção. O lançamento de um novo edital de concurso público permitiria que candidatos de diversas origens e com diferentes experiências experimentassem a oportunidade de concorrer de maneira justa, desejando para a diversificação e aprimoramento do corpo funcional. Além disso, a instituição de um concurso público robusto fortaleceria a imagem da administração pública perante a sociedade, demonstrando o compromisso com a excelência e a prestação de serviços de alta qualidade.

✓ **AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Verificamos que no âmbito municipal não há servidores em período de estágio probatório, uma vez que o último concurso público foi realizado em 2015. Constatamos que os servidores em estágio probatório na época, foram realizadas as avaliações de desempenho. Contudo, é notório que essas avaliações ocorreram de maneira insatisfatória, uma vez que a comissão responsável não recebeu o devido treinamento.

Tendo em vista, a importância da avaliação do desempenho, em especial a avaliação do estágio probatório previamente ao advento da “estabilidade”, uma vez que a partir dela, o servidor somente perderá o cargo público nas hipóteses previstas no §1º do art. 41 da Constituição Federal de 1988, recomendamos que se constitua comissão especial para avaliação de estágio probatório nos termos da legislação vigente, para que a avaliação ocorra de forma isonômica a todos os servidores deve-se realizar um programa de capacitação para esses servidores.

✓ **SERVIDORES COM JORNADA DIFERENCIADA**

Há servidores que laboram na municipalidade com jornada diferenciada. Ocorre que esta jornada diferenciada não é formalizada por ato administrativo do Poder Executivo, o que se faz necessário devido os mesmos laborarem em carga horária diferente da prevista para seu cargo. Sendo assim, visando evitar questionamentos é preciso estabelecer quem são os servidores, qual a carga horária e a motivação para o labor em horário diferenciado, o que se recomenda pelos Princípios da Legalidade e Publicidade.

7. **RECOMENDAÇÕES**

- I) Introduzir medidas de controle suplementares, tais como a incorporação de amarrações ao sistema ou a adoção de outras abordagens preventivas, com o propósito de atenuar os riscos associados a possíveis falhas no sistema, especialmente detectadas no presente relatório;
- II) Estabelecer uma supervisão mais rigorosa sobre as deduções realizadas nas consignações da folha de pagamento;
- III) Reavaliar a política de contratações, especialmente no que diz respeito aos prazos envolvidos;
- IV) Solicitar a análise do setor de contabilidade acerca de pendências relacionadas às diárias, adiantamentos e demais questões financeiras na hora de realizar a exoneração e ou rescisão contratual;
- V) Rever e atualizar a Instrução Normativa SRH nº: 05/2016, versão 02;
- VI) Realizar uma verificação criteriosa dos documentos e do check list, conforme a Instrução Normativa SRH nº: 05/2016, versão 02, no momento das contratações e exonerações;
- VII) Anexar na pasta do servidor e lançar no sistema todos os documentos relativos as penalizações sofridas pelos servidores (advertência, suspensão, etc.);

- VIII)** Elaborar um calendário de férias e licença-prêmio pelo superior hierárquico imediato dos servidores e encaminhamento ao Departamento de Pessoal, principalmente nos casos em que houver 02 (dois) ou mais períodos acumulados.
- IX)** Realizar a atualização cadastral dos servidores e a inclusão dessas informações no sistema eletrônico, de forma que haja a unificação de dados, possibilitando a realização de controles mais precisos com relação aos atos da vida funcional dos servidores.
- X)** Disponibilizar os EPI's necessários e promova treinamentos aos servidores que exercem atividades insalubres;
- XI)** Intensificar a análise e o controle de ponto dos servidores;
- XII)** Rever e analisar os pagamentos de horas extras habituais, o que poderá ocasionar problemas futuros com processos trabalhistas para a administração;
- XIII)** Avaliar a viabilidade de permitir que os servidores retornem de Licença para Assunto Particular, atendendo aos interesses da administração;
- XIV)** Atualizar a comissão de ética e realizar a comunicação dos mesmos para que possam realizar a atividades necessárias para o bom funcionamento da comissão;
- XV)** Elaborar um Plano Anual de Capacitação;
- XVI)** Melhorar o check list de avaliação de estágio probatório e da avaliação de desempenho, fornecendo treinamento aos avaliadores;
- XVII)** Regularizar através de ato do Poder Executivo, a devida formalização das funções gratificadas que estão sendo remuneradas a determinados servidores, as quais não apresentem o requisito mínimo necessário para a concessão dessa gratificação (FG-01, FG-02, etc.);
- XVIII)** Realizar estudo para atualização do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da administração do município de Cláudia – MT e da mesma forma o estatuto dos servidores públicos;
- XIX)** Formalizar por ato do Poder Executivo os servidores que realizam jornada diferenciada;
- XX)** Intensificar a análise e o controle sobre os livros e relatórios de ponto para fins de fechamento da folha de pagamento;
- XXI)** Realizar o levantamento das licenças prêmios dos servidores que contam período concessivo pendente e organizar as escalas para a concessão;
- XXII)** Organizar a escala de férias para a devida concessão ou indenização parcial dos 3 períodos, conforme necessidade do Poder Público;

- XXIII)** Intensificar o controle sobre consignados para que não haja liberação de margem que exceda o máximo de 30% permitido em lei;
- XXIV)** Analisar a legalidade dos pagamentos dos auxílios, uma vez que surgiu uma lacuna após a promulgação da Lei Complementar nº 084/2022, que modificou a Lei nº 473/2013;
- XXV)** Avaliar a viabilidade de realizar as melhorias necessárias nos locais onde existe insalubridade;
- XXVI)** Realizar Concurso Público para suprir definitivamente os cargos vacantes.
- XXVII)** Elaborar um **PLANO DE AÇÃO**, conforme as recomendações aqui realizadas e que no plano de ação inclua campo para registro dos benefícios previstos após a implementação das recomendações, esse plano de ação deve ser encaminhado a Unidade de Controle Interno com **prazo de atendimento: 30/10/2023**;

8. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

A Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, encaminhou o Ofício nº 094/2023/RH (Anexo I), respondendo aos apontamentos e recomendações do Relatório Preliminar Auditoria nº 03/2023.

9. ANÁLISE DO CONTROLE INTERNO

O poder público deve operar em conformidade com as leis e regulamentos que regem o funcionamento da máquina administrativa, assegurando a devida aplicação dos recursos públicos em todas as etapas de sua atuação. Na esfera da gestão de pessoas no setor público, é crucial adotar práticas eficazes para atrair, desenvolver, motivar e reter talentos, visando ao alcance eficiente e ético dos objetivos organizacionais. A implementação de boas práticas nesse âmbito possibilita a promoção de um ambiente de trabalho mais eficaz, produtivo e ético, ao mesmo tempo em que aprimora a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Uma boa prática é estabelecer indicadores gerenciais para orientar a contratação e realizar a análise documental, bem como avaliar a pertinência e a viabilidade socioeconômica da execução da ação. Na manifestação apresentada, a Superintendente reconhece as deficiências indicadas, informando que diversas medidas já foram adotadas para corrigir as pendências identificadas no relatório preliminar. Portanto, a redação original do relatório será mantida, com a exclusão da parte do Item I que já foi atendida.

10. CONCLUSÃO

A avaliação realizada abrangeu aspectos essenciais da componente atividade de controle da área de recursos humanos. As conclusões da equipe restringem-se aos elementos avaliados das atividades de controle relacionadas aos processos examinados e inspeções físicas realizadas.

Conforme essa avaliação, a Unidade de Controle Interno – UCI, verificou que a administração está realizando todos os tramites dentro dos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.

No mais, lembramos que a Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração, de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da Prefeitura Municipal de Cláudia – MT, assistindo-a na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão e racionalizando as ações de controle interno.

É o Relatório.

Cláudia/MT, 27 de setembro de 2023.

(ORIGINAL ASSINADO)

EDUARDO FONTANA
CONTROLADOR INTERNO
PORTARIA 146/2016

ANEXO I



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

DEPARTAMENTO PESSOAL - SETOR RECURSOS HUMANOS

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: rh@claudia.mt.gov.br

Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Ofício nº 094/2023/RH

Cláudia - MT, 22 de agosto de 2023.

AO SENHOR
EDUARDO FONTANA
CONTROLADOR INTERNO

ASSUNTO: Relatório Preliminar da Auditoria no Departamento Pessoal.

Cumprimentando, cordialmente, venho informar que após o recebimento do relatório através da Auditoria nº 03/2022/UCI no dia 9 de agosto de 2023, solicitando manifestação sobre os achados no prazo de 10 (dez) dias úteis para examinar os documentos.

Nesse sentido, analisamos os apontamentos e orientações dos processos do departamento pessoal, onde se refere o pagamento dos servidores municipais e suas vantagens e descontos.

I – Das recomendações e apontamentos

O Auditor de Controle Interno, recomendou a este departamento a disponibilização prévia do contracheque para revisão dos servidores, para correção de possíveis falhas. Entretanto já encaminhamos para os Secretários responsáveis pelo envio das informações, revisarem os lançamentos/pagamento a este departamento e possam corrigir ou incluir na folha dos seus servidores. Com essa prática, houve um grande avanço e sanou erros que aconteciam anteriormente.

Item A – Sobre nomeações e exonerações dentro da mesma competência há necessidade do desconto em uma matrícula, devido ao sistema Ágile/pontual possuir apenas essa ferramenta, o que acaba dificultando a transparência em holerite. A partir de maio de 2023, comunicamos aos secretários que trocas de cargo comissionado (nomeações e exonerações) não irá acontecer dentro do mês. Pois o sistema de folha não consegue distinguir as contribuições.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

DEPARTAMENTO PESSOAL - SETOR RECURSOS HUMANOS

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: rh@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Horas Extras - Sobre o pagamento das horas extras dos 11 servidores municipais lotado na Secretaria Municipal de Educação, estamos finalizando a implantação do ponto eletrônico em todos os locais que possui servidores efetivos, contratados e comissionados, para que a fiscalização da jornada de trabalho dos servidores seja eficaz.

Aulas Excedentes - As aulas excedentes/ substituição de professores que por motivo de faltaram ou estão em licença saúde, necessita de professores substitutos, enviado através do ofício assinado pela Secretária da pasta.

Pagamento de Plantões Saúde - Todos formalizados e previsto na Lei nº 919/2022 e 999/2023, e havendo o controle pela Secretaria de Saúde.

Alíquota de IRRF - Estão calculando corretamente pelo sistema de folha.

Margem Consignável em Folha - Em análise sobre consignação em folha, constatou que possui alguns servidores com margens excedidas. Em março de 2023 contratou o sistema de DIGITALCONSIG, sistema que efetua os cálculos da margem consignável automático de acordo com os descontos obrigatórios e descontos variáveis, de acordo com cada particularidade. Entretanto, faziam-se cálculo manual, e assim devido a não dedução correta liberava-se margem incorreta, e posteriormente o servidor efetuava o consignado a longo prazo. Portanto, nestes casos só terá margens corretas quando houver aumento do salário base ou quitação do consignado.

Item B - Relação de servidores readaptados ou em desvio de função, todos formalizados e corretos.

Item C - Transferências, obtiveram seis transferências, oficializadas por portarias.

Item D - Relação de servidores exonerados, onde houve uma alta diminuição de servidores efetivos, devido a aposentadorias, falecimentos e iniciativa do empregado.

Item E - Sobre orientação de consultar as diárias, adiantamentos e questões financeiras junto ao setor de contabilidade, verificando se possui pendências junto na prestação de contas e descontar na rescisão. Informamos que adequamos a rotina do departamento pessoal para quando houver exonerações estaremos conferindo se há pendências financeiras nas diárias e adiantamentos.

Item F - Acerca da melhoria da checklist da admissão, solicitamos a alteração na Instrução Normativa nº 05/2016 versão 2.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

DEPARTAMENTO PESSOAL - SETOR RECURSOS HUMANOS

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: rh@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Item G - Em relação a Checklist demissional, iremos aderir na rotina do departamento pessoal.

Item H - Relação de servidores cedidos, está correto;

Item I - Sobre as advertências, acredito que lapso eu não encaminhei os descontos de devolução ao erário, encaminho a relação com os devidos descontos em folha de pagamento dos servidores;

Item J - Sobre as férias, há uma escala organizada pelos secretários com os servidores, porém há sempre algumas alterações de gozo de férias, que é enviado a este departamento através de ofício com aviso de férias antecedência.

Item K - Quanto a licença prêmio, encaminhamos aos Secretários Municipais o deferimento e indeferimento da licença, e posteriormente solicitamos que encaminhe a escala para pagamento da licença prêmio em pecúnia, ou, se o direito adquirido for anterior a Lei, do gozo da licença prêmio;

Item M - A respeito do Registro do ponto eletrônico, estamos instalando o ponto eletrônico em todas as secretarias e setores públicos, para que assim haja o controle correto da jornada de trabalho;

Item N - A respeito das Gratificações, é concedida pelo exercício de encargos de direção, chefia ou equivalentes, assessoramento necessários à operacionalização das atividades de competência do Poder Público Municipal cujo os critérios da concessão está relacionado com a atividade que o servidor irá desempenhar, atualmente após nomeação de algum FG, coloca-se no ato as atribuições que o servidor desempenhará, ficando ato administrativo discricionário.

Item O - Será enviado o Plano de ação da Administração juntamente com o Departamento Pessoal;

Item P - Acerca do LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, verifica-se que o laudo está atualizado e ajustado para que cada servidor receba corretamente os Epis, está agendado para dia 22/08/2023 (terça-feira) palestra orientativa com medidas de segurança no trabalho com a Técnica em Segurança do Trabalho e juntamente com o Recursos Humanos orientações sobre uso dos Epis e proibições. Cientes, os gestores/secretários. Em conversa com a Técnica em Segurança do Trabalho, a senhora Cleide dos Santos, que após todos os servidores usando os Epis, será feito uma análise se cessou o local insalubre.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

DEPARTAMENTO PESSOAL - SETOR RECURSOS HUMANOS

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: rh@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Item Q – Cópia do registro de entrega dos Epis, encaminhamos o termo de entrega da Secretaria de Administração, porém demais secretarias estão fazendo o planejamento para a compra;

Comissão de Ética – Orientamos a comissão nomeada pela Portaria nº 77/2020 e ambos agendaram a primeira reunião para elaborar um plano de ação no dia 06/09/2023.

Concurso Público – A administração está no planejamento dos cargos vagos e para contratação da empresa especializada em concurso Público;

Avaliação de Desempenho – Será enviado o Plano de ação da Administração juntamente com o Departamento Pessoal.

Atenciosamente,

DANTIELI FERNANDA DA SILVA

Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos
Matrícula nº 3126/2023