



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (66) 3546-1250 - Cláudia-MT

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 05/2016

Cláudia, 09 de dezembro de 2016.

UNIDADE AUDITADA	Secretária de Administração
GESTOR DA UNIDADE	Departamento de Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO APLICADA:

- Lei nº 8.666/93;
- Lei Complementar nº: 010/2008;
- Lei Complementar nº: 012/2013;
- Lei Complementar nº: 013/2013;
- Lei Complementar nº: 014/2013;
- Instrução Normativa SRH nº: 05/2016;

ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados na Secretaria Municipal de Administração, especificamente no Departamento de Recursos Humanos, no período de 26/10/2016 a 02/12/2016, 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.

De acordo com o escopo definido foi feito a verificação dos seguintes documentos:

- Pastas de todos os funcionários;
- Documentos com remuneração, benefícios, vantagens, indenizações;
- Relação de funcionários cedidos;
- Relação de funcionários com férias vencidas e a vencer;
- Relação de funcionários com licença prêmio concedida e a conceder;
- Relação de funcionários afastados;
- Registro ponto de todas as Secretárias;
- Relação de funcionários com gratificação.

Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

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.

Nesse contexto, este trabalho teve como objetivo avaliar os sistemas de controles internos do município de Cláudia/MT, na atividade de recursos humanos, bem como fornecer subsídios para estruturá-los e/ou aprimorá-los, em busca da melhoria da governança na gestão municipal.

Por relevante, cabe destacar que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do órgão ou entidade pública, cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno avaliar a qualidade desses controles.

Ademais, a ausência ou insuficiência dos controles internos representa a principal causa dos achados de auditoria presentes neste relatório, demandando uma atuação preventiva do gestor municipal para implementação de controles adequados e efetivos à atividade do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Cláudia/MT.

Cada uma das constatações identificadas será analisada especificamente na seqüência, considerando as fragilidades encontradas, as causas e suas conseqüências.

CONSTATAÇÃO 01

Pastas dos funcionários desatualizadas, faltando:

- Documentação;
- Declarações sem datas;
- Declarações sem assinatura;
- Documentos da primeira portaria ou do primeiro termo de posse, sendo que o funcionário foi exonerado e novamente contratado sem que nova documentação fosse exigida;
- Termo de Posse sem numeração correlata;
- Avaliação dos servidores.

CONSTATAÇÃO 02

Escala de férias não está sendo cumprida conforme artigo 78, §1º, da Lei Complementar nº12/2013. Foi verificado que 01 (um) funcionário possui 04 (quatro) férias vencidas, 14 (quatorze) funcionários têm 03 (três) férias vencidas.

CONSTATAÇÃO 03

Verificou-se a contratação de 2 (dois) funcionários em cargo com exigência de conclusão de uma graduação, sendo que os mesmos possuem graduação inferior.

CONSTATAÇÃO 04

O registro de ponto dos funcionários do município é deficiente, o ponto eletrônico só é feito na sede da Prefeitura Municipal de Cláudia, o ponto manual está sendo registradas somente nas Secretárias de Educação e Secretárias de Saúde, as demais Secretárias do município não possuem registro de ponto do funcionalismo municipal.

CONSTATAÇÃO 05

Constatou-se o pagamento de horas extraordinárias de funcionários, porem não há como comprovar realmente se elas foram feitas. No serviço público, as horas extraordinárias só devem ser autorizadas para atendimento de necessidade imperiosa, decorrente de força maior, serviços inadiáveis ou de relevante interesse público.

Neste sentido, é pertinente salientar que qualquer servidor ocupante de cargo efetivo no município pode prestar horas extras, entretanto, no âmbito da administração pública, sua realização depende da caracterização da necessidade imperiosa, temporária e excepcional do serviço e somente deve ocorrer mediante convocação direta do servidor para cumprir jornada de trabalho extraordinária e deve ser precedida de autorização por ato da autoridade superior.

Ressalto que não tem como se pagar horas extras sem a comprovação cabal de que as horas foram efetivamente trabalhadas, sem essa devida comprovação se torna irregular e indevido o seu pagamento.

V - CONCLUSÃO

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

Face ao exposto, somos de opinião que a Unidade Examinada deve adotar medidas corretivas com vistas a solucionar os pontos ressaltados neste relatório, implementando as seguintes recomendações:

VI - RECOMENDAÇÕES:

- 1) Elaborar primeiramente um plano de ação com cronograma para resolução dos problemas encontrados;
- 2) Verificar e atualizar as pastas de todos os funcionários da entidade;
- 3) Fazer a avaliação dos servidores, conforme a Lei nº 012/2013 em seu artigo 5º II e artigos 28º à 33º, Instrução Normativa nº 05/2016 em seus itens 6.10 à 6.12.14 e colocar estas avaliações nas pastas dos respectivos funcionários;
- 4) Para o cargo de motorista, verificar sempre a validade do documento;
- 5) Para os cargos que necessitem registro nos respectivos conselhos, verificar sempre a validade do documento;

- 6) Não permitir que seja acumulada mais de duas férias consecutivas, elaborando anualmente uma escala de férias e licenças prêmios;
- 7) Verificar o real motivo da contratação de funcionários sem a graduação exigida e tomar as providencias cabíveis;
- 8) Colocar o Ponto Eletrônico em todas as Secretárias;
- 9) Verificar com exatidão o horário extraordinário, com sua respectiva autorização pelo superior e comprovação no registro de ponto, para que seja autorizado o pagamento.

É o Relatório que se submete à consideração superior.

ORIGINAL ASSINADO

ALINE MASS SERAFIM HOFFMANN
CONTROLE GERAL

EDUARDO FONTANA
CONTROLADOR INTERNO