



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

### RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA Nº 002/2021 AUDITORIA DE CONFORMIDADE

Atílio Vivácqua – ES, 29 de dezembro de 2021.

**Modalidade de auditoria:** Conformidade

**Plano de Auditoria Interna:** 2021

**Setor:** Recursos Humanos - RH      **Período auditado:** Janeiro a Novembro/2021

**Período de realização de auditoria:** 16 de dezembro á 29 de dezembro de 2021.

#### RESPONSÁVEL PELA SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Nome	Cargo	Matrícula
Ludmila Pontes Matielo	Diretora de Adm. e Finanças	305

#### AUDITOR

Nome	Cargo	Matrícula
Sulaima B. Neves	Controladora Geral	0100



**SUMÁRIO**

<b>1. Considerações iniciais.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Metodologia.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Base Normativa.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Resultados dos exames.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Achados de Auditoria.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Conclusão.....</b>	<b>15</b>



### **1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O controle de assiduidade e pontualidade é obrigatório, assim como o registro de frequência pelo servidor que tenha qualquer tipo de função gratificada e também para os servidores com Cargo Comissionado. A constatação de tal fragilidade é um risco que pode acarretar consequências tanto no nível pessoal, quanto no nível institucional.

O presente trabalho analisou a gestão de Recursos Humanos – RH da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua. A Instrução Normativa SRH nº 01/2015 – versão 04 não havia sido auditada em exercícios anteriores, sendo encontrado várias divergências que geraram recomendações pela Unidade de Controle Interno.

De maneira geral, o presente trabalho constatou que a gestão de Recursos Humanos ainda possui falhas relativas ao controle de frequência dos servidores. A implementação do sistema de Recursos Humanos constituiu etapa determinante na evolução da gestão do RH. no entanto, ainda não foi suficiente para eliminar as falhas de controle observadas durante os trabalhos de auditoria.

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAI 2021, apresenta-se o Relatório de Auditoria Interna sobre Recursos Humanos. Este trabalho de auditoria interna contém o resultado dos trabalhos de avaliação efetuados no que diz respeito a atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, valorização do servidor por meio de capacitação, frequência dos servidores e dentre outros pontos expressos na IN sobre o tema. O trabalho foi realizado no período de 16/12/21 a 30/12/21, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

### **2. ESCOPO DO TRABALHO**

a) Do controle de frequência;



- b) Da apropriação das férias;
- c) Da apropriação do 13º salário;
- d) Das nomeações de cargo comissionados;
- e) Das exonerações;
- f) Da jornada de trabalho.

### **3. METODOLOGIA**

Procedimentos de auditoria adotados:

- a) Análise documental;
- b) Observação;
- c) Inspeção física;
- e) Checklist; e
- f) Outros.

### **3. BASE NORMATIVA**

- a) Normativos Internos – Instrução Normativa SRH nº 01/2015 – versão 04, Instrução Normativa SRH 01/2021 – versão 02, Lei Municipal nº 872/2010, Lei Municipal nº 871/2010, Lei Complementar nº 585/2002.
- b) Normativos Externos - Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), Constituição Federal de 1988 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

### **4. RESULTADO DOS EXAMES**

Inicialmente, foram elaboradas 28 (vinte e oito) Questões de Auditoria (QA) em forma de checklist sobre temas relevantes referentes a Recursos Humanos. Na análise de cada QA, são elencados os requisitos e a metodologia aplicada para conferência dos temas abordados,



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

conforme estabelecido pelas normas internas. Para cada QA foi testada *por conferência documental*, conforme descrito abaixo:

### CHECK LIST – AUDITORIA – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	QUESTIONAMENTO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO	EVIDÊNCIA
01	A marcação de ponto de todos os servidores, efetivos, comissionados e estagiários, está sendo registrada por meio de ponto eletrônico?	X		falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; deficiência operacional do sistema que opera o relógio de ponto; impossibilidade de acompanhamento e comprovação do cumprimento da carga horária.	
02	Está sendo feito a apropriação das férias e do 13º salário?	x			
03	As apropriações estão sendo registradas na contabilidade?	x			
04	A apropriação do INSS patronal sobre as férias e 13º salário está sendo registrada na contabilidade após a conclusão do fato gerador, último dia do mês?	x			



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

05	É encaminhado ao Setor de Patrimônio a relação de servidores exonerados e nomeados como forma de garantir a identificação e recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob a responsabilidade do servidor?		x	Alegou a servidora responsável pelo RH que não tinha conhecimento dessa obrigação.	
06	Todos os servidores estão cadastrados em sistemas informatizados e mantidos por meio documental em pastas individuais?	x		Foi encontrado ausência de documentações em algumas pastas individuais.	
07	A nomeação dos servidores nomeados a cargos comissionados e dos estagiários são encaminhadas por meio de comunicação interna do Gestor ao RH?		x	Para a maior parte das contratações de servidores comissionados não houve "Comunicação interna" encaminhando as documentações do servidor a ser nomeado.	
08	O registro de ponto eletrônico vem sendo feito por todos os servidores, incluindo os estagiários?	x			
09	A assiduidade e pontualidade dos servidores é controlada?	x			
10	Existe horas negativas e extras pelos servidores?	x			
11	Existe lei ou norma que estabelece banco de horas ao servidores?	x			Resolução nº 09/2014.
12	O Setor de RH encaminha a Presidência relatório constando as horas negativas e as extras que o servidor se encontrar para as devidas providências?		x	Foi observado existência de horas faltas e horas extras de servidores que não foram encaminhados	



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

				para providências do Gestor.	
13	A lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas é verificada mensalmente, conforme dispõe o Regimento Interno?	x			
14	Existe servidor que receba adicional por tempo de serviço?	x			
15	Existe servidor que receba adicional noturno?	x			
16	Existe servidor que receba função gratificada?	x			
17	Existe servidor que se encontra aposentado?	x			
18	Existe servidor que se encontra em auxílio doença?		x		
19	O servidor afastado em auxílio doença é monitorado mensalmente como forma de afirmação que o mesmo se encontra em auxílio?	x		Essa monitoração passou a ser eficaz a partir de abril/2021 com a nova versão da IN SRH nº 01/2015. Antes dessa data o monitoramento era falho.	
20	O Setor de RH encaminha a Unidade de Gabinete da Presidência, mensalmente, relatório constando o nome dos servidores		x	Foi observado existência de faltas	



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

	e os dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa?			injustificadas que tiveram providências adotadas pelo Gestor, que são incondizentes com as normativas.	
21	As faltas não justificadas pelos vereadores são descontadas conforme dispõe o Regimento Interno?	x		Não houve falta injustificada por vereador no período auditado.	
22	Existe servidor que se encontra de licença de suas atividades?	x		Pedido de licença protocolado em 24/09/21 para ser vigorado a partir de 30/09/21. Pedido solicitado fora do prazo que a IN estabelece.	Ato da Presidência nº 16/2021.
23	Os servidores são submetidos a capacitação como forma de atualização profissional e desenvolvimento do servidor de acordo com as necessidades institucionais do órgão?		x	Foi observado que os servidores raramente recebem capacitação na Câmara Municipal.	
24	Existe dificuldade do servidor responsável pelo setor de RH na execução das atividades correlatas ao setor?	x			



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

25	O servidor responsável pelo RH domina as atividades a ele atribuídas?	x			
26	As rotinas do setor de RH atendem a suas expectativas?	x			
27	As Instruções Normativas estão adequadas a realidade do dia a dia do setor de RH?		x	A servidora responsável pelo RH alegou que as INs não estão adequadas aos trabalhos do dia a dia.	
28	O servidor responsável pelo RH recebe capacitação oferecida pela Câmara Municipal?		x	Foi observado que os servidores raramente recebem capacitação na Câmara Municipal.	

### 5. ACHADOS DE AUDITORIA

#### 5.1 Do Controle de frequência

**Questão 01** - A presente Questão de Auditoria teve por objetivo verificar a marcação de ponto de todos os servidores, efetivos, comissionados e estagiários, registrado por meio de relógio de ponto, no período de janeiro a novembro/2021 e que se encontravam ativos no período que ocorreu a presente auditoria.

Foram abordados os seguintes requisitos: excesso de lançamentos feitos manualmente no relógio de ponto; registro de frequência registrado, frequentemente, fora do horário inicial de expediente, excedendo o limite permitido em lei; lapso temporal entre a nomeação do servidor e o início de registro de ponto; servidor que faltou injustificadamente e não foi penalizado, conforme estabelece as normas legais; falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; deficiência operacional do sistema que opera o



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

relógio de ponto; impossibilidade de acompanhamento e comprovação do cumprimento da carga horária.

**Constatação:** foi observado que alguns servidores tiveram seus registros marcados manualmente, com frequência, dentro do mesmo mês, ultrapassando o limite permitido no § 1º do art. 16 da IN SRH 01/2021 – versão 02. Evidenciando o esquecimento do servidor na marcação de ponto. Diante disso, não ficou demonstrado nos documentos analisados qualquer atitude da Chefia Imediata junto ao servidor.

Para alguns casos, foi observado que alguns servidores tem sua marcação de ponto realizada sempre em atraso, ultrapassando o limite permitido no art. 26 da Lei nº 585/2002 – Estatuto do Servidor.

Após a nomeação do servidor, a marcação de seu ponto, no relógio, se inicia muito após o servidor já ter sido nomeado a suas funções, não tendo a Câmara Municipal, por um período, a possibilidade de acompanhar e comprovar o cumprimento de sua carga horária.

O funcionamento do relógio de ponto é instável, durante o período analisado (janeiro á novembro), esteve, o relógio de ponto, no período de janeiro á abril/2021 e julho, sem funcionar, estando os servidores sem a frequência registrada e fiscalizada.

Foi observado que os estagiários estão realizando o estágio em período divergente do servidor responsável por sua supervisão, apresentando também excesso de horas faltas.

**Análise:** Para alguns servidores foi observado que existiu:

- a) Excesso de batidas realizadas manualmente;
- b) Marcação inicial no registro de frequência, sempre com atraso ao horário inicial de expediente;
- c) Ausência de controle de frequência dos servidores, com constância;
- d) Marcação no relógio de ponto iniciada tardiamente pelos servidores recém contratados;
- e) Ausência de notificação aos servidores quanto os atrasos na marcação de início ao expediente;

Conforme prevê a Lei 585/2002 e as Instruções Normativas, o servidor que esquecer de marcar o ponto por mais de 3 vezes no mesmo mês, será advertido pela Chefia Imediata, o que não ficou demonstrado nos documentos analisados nesta auditoria. Bem como o



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

registro de frequência que não vem sendo efetuado por alguns servidores dentro da tolerância máxima permitida que determina o horário para início do expediente. Assim, ficou demonstrado que muitos servidores desobedecem ao limite de tolerância de quinze minutos permitidos para marcação de início ao expediente, ultrapassando, para muito dos casos, um atraso excessivo e descumprindo o que estabelece o art. 26 da Lei nº 585/2002 de 24 de dezembro de 2002 informa que “O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de quinze minutos, no limite de uma vez por semana e no máximo três ao mês”. (Atílio Vivácqua-ES, 2002) e §1º do art. 16 da IN SRH 01/2021 – versão 02.

Uma situação bem específica ocorreu nos meses de janeiro á abril e no mês de julho/2021, onde o relógio de ponto esteve por este período considerável, com defeito, não sendo adotado outras medidas pela Câmara Municipal á controlar a frequência exercida pelos servidores durante o período que o relógio não se encontrava funcionando.

Outra situação considerável nesta auditoria é a demora que os servidores recém contratados apresentam para iniciar a marcação de sua frequência. Ainda assim, não é adotado outra medida que controle a frequência do servidor até que o mesmo tenha seu cadastro efetivado no relógio. Assim, ficou demonstrado durante essa auditoria um descuido administrativo no comando do registro de frequência dos servidores, descumprindo o que constitui o art. 27 da Lei nº 585/2002 de 24 de dezembro de 2002 onde informa que “Compete ao chefe imediato do servidor público o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional e perda de confiança, passível de exoneração ou dispensa”. (Atílio Vivácqua-ES, 2002).

Para todas as situações encontradas, sendo ela no atraso de entrada de servidor ao expediente, seja ela por esquecimento constante do servidor em marcar seu ponto, não foram os servidores advertidos, levando tais atitudes a persistirem até o momento.

**Recomendação:** Que seja notificado os servidores que se encontram, constantemente, por esquecimento, deixando de registrar seu ponto. Que seja notificado os servidores que se



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

encontram, com frequência, iniciando o expediente com atraso, ultrapassando o limite permitido no art. 26 da Lei nº 585/2002. Que seja adotado outras medidas para controlar o registro de frequência dos servidores quando ocorrer do relógio apresentar alguma inconsistência. Que no momento da nomeação do servidor seja feito o cadastro imediato de sua frequência no relógio de ponto. Que para quaisquer eventualidades ocorridas no relógio de ponto, seja adotado outras medidas para controlar a frequência dos servidores. Que as tarefas executadas pelos estagiários sejam harmônicas com horário das tarefas de seu supervisor. Que seja solicitado, mensalmente, uma Declaração da escola que comprove a assiduidade do estagiário na frequência escolar. Que o servidor responsável pelo RH faça cumprir o que dispõe a Lei 585/2002 e as normativas correspondentes ao Sistema de Recursos Humanos, fazendo cumprir o item 12 do checklist realizado nesta auditoria.

**Questão 05** – Nomeação e exoneração do servidor (Identificação e recuperação dos bens patrimoniais sob responsabilidade do servidor).

**Constatação** - Foi demonstrado que o servidor responsável pelo Sistema de Recursos Humanos não comunica ao Sistema de Patrimônio sobre o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado.

**Análise** – Ausência de comunicação entre os setores de RH e Patrimônio, descumprindo o que a Instrução Normativa estabelece. Alegou a servidora responsável pelo Patrimônio que as providências adotadas quanto a identificação dos bens patrimoniais destinada aos servidores responsáveis que são exonerados e nomeados é tomado conhecimento pelo setor por meio de “comentários” na Câmara Municipal e até mesmo quando notado a presença de uma pessoa novata no âmbito administrativo, conforme definiu da seguinte forma:

(...) que por ser uma Câmara pequena, toma-se conhecimento através de comentários e da presença do novo contratado, e assim é tomada as medidas exigidas pelas INs de Patrimônio.  
(resposta do servidor responsável pelo setor de patrimônio na data de 23 de dezembro de 2021).



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

---

**Recomendação:** que o Setor de Recursos Humanos, a cada nomeação e exoneração de servidor, encaminhe ao Setor de Patrimônio, comunicação de desligamento ou nomeação do servidor para que o setor adote as providências cabíveis conforme estabelece as normas internas.

**Questão 10** – Existência de horas faltas e horas extras pelos servidores.

**Constatação** - horas extras e horas faltas; possibilidade de banco de horas feito por servidor sem designação do Gestor; Falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; folga concedida a servidor através de horas extras exercidas sem previsão legal.

**Análise** – Foi constatado a existência de servidores, sem designação expressa do Presidente, executando horas extras e utilizando como banco de horas. Prestação de serviço em regime de hora extraordinária considerada sem efeito para fins de direito. Servidor não designado pelo presidente para concessão ao direito ao banco de horas. O banco de horas previsto na Resolução 09/2014 é somente para os servidores designados a acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e outros termos dispostos na Resolução. Ocorrência frequente de registro de ponto de servidor que ultrapassa o horário de expediente da Câmara Municipal sem registro de descanso, gerando excesso de horas extras. É expressamente proibido aos servidores da Câmara Municipal e considerado sem efeito, a prestação de serviço em regime de horas extras sem a expressa convocação do Presidente através de ato formal. O descumprimento do servidor ao que estabelece as normativas desobriga a Administração de qualquer pagamento ou indenização ao servidor. Foi observado que o setor de Recursos Humanos não encaminha à Presidência, mensalmente, relatório sobre as horas faltas e horas extras dos servidores, impossibilitando o Presidente em adotar as providências cabíveis.

Assim, ficou demonstrado que a comunicação entre o setor de Recursos Humanos e o Gestor foi falho, persistindo mensalmente atitudes irregulares dos servidores em seus registros de ponto. Existência de horas faltas de servidores e ausência de comunicação do



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

---

setor de RH para realização de compensação das horas. Impossibilidade de o servidor ter conhecimento de suas horas faltas sem a comunicação do setor de RH.

**Recomendação:** que o Setor de Recursos Humanos informe expressamente aos servidores sobre a impossibilidade de efeito, para fins de direito, realizar horas extras sem que o mesmo seja convocado através de ato formal da Presidência autorizando a prestação de serviço em regime de horas extras. Que seja informado aos servidores que o descumprimento na sua carga horária que gere horas extras sem a convocação prévia do Presidente, a Administração fica desobrigada de qualquer pagamento ou indenização ao servidor. Que o servidor responsável pelo RH informe ao gestor os servidores que possuem horas extras e horas faltas para as devidas providências. Que seja encaminhado, mensalmente, a Presidência, relatório contendo os nomes dos servidores que estiverem realizando horas extras e tiverem horas faltas.

**Questão 20** - Existência de faltas injustificadas.

**Constatação** – Falta injustificada sem as devidas providências; possibilidade de pagamento indevido (não efetuar descontos por faltas injustificadas); falha na atuação da Chefia Imediata; falhas nas orientações da gestão de pessoas; descumprimento do art. 29 da Lei nº 585/2002.

**Análise** – Foi observado que a servidora matrícula nº 097, na data 15/06/2021 e o estagiário matrícula nº 280, na data 10/09/2021, faltaram injustificadamente. Para a servidora matrícula nº 097 não demonstrou evidências nos processos analisados que justificasse sua falta e para o estagiário matrícula nº 280, existiu uma certidão do presidente abonando, sem justificativa, o dia que faltou o estagiário. As medidas adotadas pela Presidência, diante ao abono do dia do estagiário não conferi com as medidas previstas na lei e diante a falta injustificada da servidora matrícula nº 097 não houve providências seguidas.



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

---

**Recomendação** – Que seja tomado as providências cabíveis a servidora e ao estagiário que faltaram injustificadamente, devendo ser realizado os descontos correspondentes, fazendo cumprir o que dispõe o art. 29 da Lei nº 585/2002. Que seja tomado as providências cabíveis a todo servidor que vier faltar injustificadamente a suas atividades. Que o setor de RH encaminhe, mensalmente, a Presidência, relatório contendo os nomes dos servidores que faltarem injustificadamente durante o mês.

Os achados de auditoria são quaisquer fatos significativos, dignos de relato pelo Auditor, constituídos de quatro atributos: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito. Os achados, em sua grande maioria, decorrem da comparação da situação encontrada com o critério (legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado) e devem ser comprovados por evidências.

A constatação ocorre quando uma determinada condição não está em sintonia ou em conformidade com um determinado critério. Esta auditoria, em específico, apresentou inconformidades diante dos materiais que foram objetos de análises, conforme já relatado acima.

Foi demonstrado que o descumprimento do setor auditado diante aos encaminhamentos aos servidores e ao Presidente quanto a horas extras, horas faltas, faltas injustificadas, registro de entrada marcado sempre com atraso e dentre outras, resultaram na ausência de adoção de medidas que deveriam ter sido adotadas, pela Presidência, persistindo em atitudes erradas pelos servidores por diversos meses.

## 7. CONCLUSÃO

A partir dos exames realizados foram observadas impropriedades no tocante ao controle de frequências dos servidores. O presente trabalho, no entanto, muito além de apenas apontar impropriedades causadas por falhas na atuação da chefia imediata, falhas



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

nas orientações da gestão de pessoas e deficiências operacionais do sistema que opera o relógio de ponto, teve como objetivo fortalecer e tornar mais eficiente o Sistema de Controle Interno do setor de Recursos Humanos da CMAV, por meio da função orientativa que cabe a esta Controladoria Geral.

Considerando, por fim, o exposto nesse Relatório de Auditoria Interna, temos o seguinte:

1. Submeto o presente relatório á apreciação da Presidência, para que seja tomado conhecimento das divergências consideradas relevantes pela Unidade de Controle Interno, referentes ás constatações na gestão do RH;
2. Utilizando-se fundamentalmente, das recomendações efetuadas no corpo deste relatório, sejam tomadas as providências que Vossa Excelência achar cabível;
3. Encaminhe a tomada de decisão aos setores competentes, para que estes adotem providências a partir da ciência da decisão de Vossa Excelência;
4. Após o envio das decisões tomadas pela Presidência aos setores competentes, que venha a ser comunicado a Unidade de Controle Interno, para que possamos efetuar junto ás unidades administrativas, o monitoramento da implementação das recomendações, acatadas por Vossa Excelência.
5. Que autorize que seja disponibilizado na integra o relatório técnico no portal da Transparência da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES, em atendimento ao disposto no art. 7º, VII, 'b' da Lei Federal nº12.527/2011.

É o relatório.

**Sulaima Barbosa das Neves**

Controladora Geral



## CÂMARA MUNICIPAL ATÍLIO VIVACQUA - ES

---