



2022

**RELATÓRIO DE AUDITORIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
PREFEITURA MUNICIPAL**



**COORDENADORIA DO SISTEMA  
DE CONTROLE INTERNO**



## COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE IBIMIRIM

**Prefeito Municipal**

José Welliton de Melo Siqueira

**Vice-Prefeito**

Charles de Freitas Bezerra

**Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município**

Jenilson de Moraes Clemente



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	1
CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO .....	1
INSTITUCIONAL.....	1
PERÍODO DE EXECUÇÃO.....	2
CRITÉRIOS DE AUDITORIA .....	2
LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS.....	3
OBJETIVO DA AUDITORIA.....	3
REGISTRO EM FICHAS E PASTAS FUNCIONAIS/ARQUIVAMENTO .....	3
FÉRIAS, LICENÇAS E AFINS .....	4
REAJUSTES, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS .....	5
FOLHA DE PAGAMENTO .....	6
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO .....	6
ANÁLISE DOS DADOS.....	7
RECOMENDAÇÕES.....	8
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	9



Relatório de Auditoria nº 002/2022

Unidade Responsável: Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Responsável: Jenilson de Moraes Clemente

Assunto: Auditoria Operacional e de Conformidade

## INTRODUÇÃO

### CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

- Município: *Ibimirim*
- Estado: *Pernambuco*
- Data de Criação: *20 de dezembro de 1963*
- Lei Estadual nº *4.956/63*
- Data de Instalação: *05 de março de 1964*
- População (IBGE 2010): *26.954 Habitantes*
- Extensão Territorial: *1.901,5 km<sup>2</sup>*
- Densidade Demográfica: *14,14 hab/km<sup>2</sup>*
- Municípios Limítrofes: *Custódia e Sertânia (N); Inajá e Manarí (S); Tupanatinga (L); Floresta (O)*
- Mesorregião - *Sertão Pernambucano*
- Microrregião - *Moxotó*
- Gentílico: *Ibimiricense*

### INSTITUCIONAL

- Prefeito Municipal: *José Welliton de Melo Siqueira*
- Vice - Prefeito Municipal: *Charles de Freitas Bezerra*
- Coordenador do Sistema de Controle Interno: *Jenilson de Moraes Clemente*
- Procuradora Jurídica Municipal: *Carla Maria de Lima Santos*
- Secretário Municipal de Administração: *Álvaro de Gois Melo*
- Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: *Ernando Gomes de Lima*
- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico: *Lucas de Souza Silva*
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania: *Márcia Rejane da Silva*
- Secretaria Municipal de Educação: *Leutânia Gomes Oliveira*
- Secretário Municipal de Finanças: *Werlly de Melo Siqueira*
- Secretário Municipal de Infraestrutura: *José Cláudio Ferreira Xavier*
- Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres: *Rozanea Rodrigues de Lemos*
- Secretário Municipal de Saúde: *Wellitânia de Melo Siqueira*



As atividades de auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI planejadas para o exercício de 2022 constam no Planejamento Estratégico de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE, instituído através da Normativa CSCI nº 001/2022, de 17 de janeiro de 2022.

O objeto de auditoria instaurado neste processo refere-se ao **Item I (Setor Pessoal/Livro de Ponto)**, constituindo um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

## PERÍODO DE EXECUÇÃO

O período para execução da auditoria foi de 16/11/2022 até 30/11/2022, compreendendo a análise de 100% dos itens listados no *anexo II (Memorando de Solicitação de Documentos)* do Planejamento Estratégico de Auditoria da CSCI.

## CRITÉRIOS DE AUDITORIA

- Constituição Federal – Art. 37;
- Lei Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Estadual nº 6.123/1968 – Estatuto dos Funcionário Públicos Civis do Estado de Pernambuco;
- Resolução TC nº 01/2009;
- Resolução TC 01/2015;
- Lei Municipal nº 719/2013 - Estrutura Organizacional do Município;
- Lei Municipal nº 867/2022;
- Lei Municipal nº 862/2022;
- Lei Municipal nº 851/2022 – Altera as Leis Municipais nº 584/2005, 642/2009, 669/2011 e 780/2017
- Lei Municipal nº 852/2022;
- Lei Municipal nº 846/2022;
- Lei Municipal nº 845/2021;
- Lei Municipal nº 840/2021;
- Lei Municipal nº 833/2021 – Modifica a Lei Municipal nº 719/2013;
- Lei Municipal nº 785/2018;
- Lei Municipal nº 780/2017 – Revoga a Lei municipal nº 621/2008;
- Lei Municipal nº 770/2017-A;
- Lei Municipal nº 770/2017;
- Lei Municipal nº 765/2017 – Alerta o inciso I do art. 15 da Lei municipal nº 591/2006 e revoga a Lei Municipal nº 670/2011;
- Lei Municipal nº 764/2017 – Alerta os dispositivos da Lei municipal nº 621/2008; e,



- Lei Municipal nº 760-A/2017 – Alerta a Lei Municipal nº 638/2009 e revoga os artigos 26, III e 29 da Lei Municipal nº 591/2006;

## LEVANTAMENTO E COLETA DE DADOS

### OBJETIVO DA AUDITORIA

Esta Auditoria tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

Os dados foram coletados através de consulta ao Departamento de Recursos Humanos, bem como aplicação de *Checklist* elaborado com base nas disposições legais. Foram analisados os seguintes pontos da Gestão dos Recursos Humanos:

#### ***REGISTRO EM FICHAS E PASTAS FUNCIONAIS/ARQUIVAMENTO***

- Há confecção individual de pasta funcional dos servidores?
- As fichas funcionais estão corretamente preenchidas e atualizadas?
- A recepção de documentos de interesse dos servidores é precedida de análise e verificação de autenticidade antes de seu registro e arquivamento?
- Há protocolo eficiente de entrada e saída de documentos?
- O arquivo de fichas e pastas funcionais apresenta segurança contra extravios e inviolabilidade do sigilo documental?
- Mantém arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como?
  - Estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral?
  - Tabelas e instruções do INSS e RPPS?
  - Pareceres Jurídicos?
  - Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal?
- Mantém controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores?
- Mantém controle de admissão e demissão dos servidores?



- Mantém as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual?
- Mantém controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários?
- Mantém controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas?
- É feito acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas?
- Mantém o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas?
- Mantém controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços, após informação do Setor Contábil?
- Mantém controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando for o caso?
- Mantém controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, IBIBREV e outros?
- Existem controles de frequências em arquivos atualizados e organizados?
- Existe segregação de funções de cadastro e de folha de pagamento?
- Estão sendo encaminhados mensalmente à CSCI, informações sobre o número total de servidores públicos efetivos, contratados e comissionados, bem como a despesa total com o pessoal, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF?
- Estão sendo cumpridos os limites relativos à despesa com pessoal, estabelecidos pela LRF?
- Os gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal são analisados quanto à legalidade e a legitimidade?
- Existe geração constante e frequente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal?

#### **FÉRIAS, LICENÇAS E AFINS**

- Existe escala anual de férias? Se sim, a mesma vem sendo cumprida?
- O pagamento da remuneração de férias anuais vem sendo realizado tempestivamente?



- A concessão de Férias/Licença Prêmio é feita através de ato regular, publicado no órgão oficial?
- O tempo de serviço computado para a concessão de Férias/Licença Prêmio está de acordo com a legislação?
- Nas comunicações de Férias/Licença Prêmio vêm sendo indicado o início e término da fruição?
- A Prefeitura mantém serviço médico próprio ou contratado para realização de perícia médica, para a concessão de licença médica?
- Em caso de afastamento do servidor, a concessão é publicada em órgão oficial do município?
- Está sendo concedido licença para tratar de interesses particulares e, em caso positivo, estão sendo cumpridas as exigências constantes do Estatuto dos Servidores?
- Em caso de prorrogação de licença para tratar de interesses particulares há anuênciia do Prefeito Municipal?
- Nos demais casos permitidos para concessão de licença (doença em pessoa da família, gestação, ausentar-se do Estado, promoção de mandato eletivo, exercício de mandato eletivo e paternidade), estão sendo obedecidos o interesse da Administração e o rito prescrito na legislação estatutária?

#### ***REAJUSTES, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS***

- As gratificações e outras vantagens concedidas tem amparo na legislação estatutária?
- Os reajustes salariais são concedidos consoante a legislação e percentuais fixados em lei?
- Quando da ocorrência de horas extras, é observada a legislação pertinente no que diz respeito a:
  - Limite máximo permitido;
  - Adicional sobre a hora normal e noturna;
  - Autorização expressa para convocação de serviço extraordinário;
  - Controle eficiente no início e término do serviço extraordinário.



**FOLHA DE PAGAMENTO**

- A quantidade de servidores constantes na folha de pagamento confere com a relação de servidores em exercício?
- São observados os limites e proibições de descontos em folha?
- As faltas e atrasos não abonados são descontados corretamente?
- Os cálculos da folha de pagamento estão corretos?
- O líquido pago confere com o valor depositado em conta corrente bancária ou com o valor constante do boletim de caixa?
- As horas extras pagas conferem com a apuração do respectivo ponto?
- O abono por dependente e os descontos por dependente para fins de cálculo do imposto de renda estão corretos?
- Os valores constantes das folhas de pagamento conferem com os registros contábeis e com as fichas financeiras?

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

- Existe prestação de serviço sem vínculo empregatício pago em caráter continuado?
- Os pagamentos dessa natureza se processam correta e regularmente em conformidade com a legislação?
- São efetuados os recolhimentos de encargos sociais incidentes sobre a remuneração a esse título?
- Os salários pagos ao pessoal temporário são equivalentes aos recebidos pelos servidores da Prefeitura que ocupem a mesma função?



## ANÁLISE DOS DADOS

Verificando as rotinas do Departamento de Recursos Humanos foram constatados alguns pontos positivos, dentre eles:

- A- Confecção individual das pastas dos servidores com fichas funcionais corretamente preenchidas e atualizadas, observando que os arquivos de fichas e pastas funcionais apresentam segurança contra extravios e inviolabilidade do sigilo documental. Mantém ainda atualizadas as fichas financeiras dos servidores, por meio eletrônico ou manual, sendo arquivadas anualmente em suas respectivas pastas;
- B- Manutenção de arquivo próprio de documentação pertinente ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, legislação municipal, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, tabelas de instruções do INSS e RPPS, pareceres jurídicos e outros;
- C- Manutenção de controle de admissões, demissões, afastamentos para gozo dos benefícios previdenciários dos servidores, bem como controle mensal dos regimes previdenciários (RGPS e RPPS) dos servidores municipais;
- D- Acompanhamento de contratos dos servidores por tempo determinado, sendo analisadas suas legalidades e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- E- Análise quanto à legalidade e a legitimidade com os gastos da folha de pagamento, cumprindo os limites relativos à despesa com pessoal estabelecidos pela LRF, sendo encaminhado mensalmente para a CSCI informações sobre o total de servidores públicos efetivos, contratados e comissionados, bem como a despesa total com o pessoal, de acordo com os normativos legais;
- F- Existência de segregação de funções;
- G- Geração constante e frequente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- H- Os atos de concessão de férias/licença prêmio e outros tipos de afastamentos estão sendo feitos regularmente, indicando o início e término da fruição, entre outros... sendo publicados nos órgãos oficiais (Mural da Prefeitura, bem como no Portal da Transparência do Município). Os pagamentos remuneratórios são realizados tempestivamente, tudo de acordo com a legislação;
- I- As gratificações/horas extras e outras vantagens são sempre concedidas de acordo com a legislação estatutária, sendo observada a legislação pertinente no que diz respeito a **limite de pessoal máximo permitido, adicional sobre a hora normal e noturna, autorização expressa para convocação de serviços extraordinários, e o controle eficiente no início e término do serviço extraordinário**;
- J- A quantidade de servidores constantes na folha de pagamento conferindo com a relação de servidores em exercício, sendo observados os limites e proibições dos descontos, também os cálculos da folha de pagamento feitos todos corretamente, observando o valor líquido pago com o valor depositado em conta corrente bancária, as faltas não abonadas são descontadas, as horas extras pagas conferem com a



apuração do respectivo ponto, os abonos e os descontos por dependente para fins de cálculo do imposto de renda são feitos corretamente e os valores constantes das folhas de pagamento sempre conferem com os registros contábeis e com as fichas financeiras;

K- São efetuados os recolhimentos de encargos sociais incidentes sobre as remunerações e os salários pagos ao pessoal temporário, ou seja, aos contratados por excepcional interesse público são equivalentes aos recebidos pelos servidores efetivos do município que ocupam a mesma função.

Também foram notados alguns pontos que necessitam de adequações, são eles:

- A- A recepção de documentos de interesse dos servidores, análise e verificação de autenticidade antes do seu registro e arquivamento nas pastas funcionais, estando feitas apenas nas documentações dos servidores efetivos;
- B- O controle e elaboração da folha de pagamento mensal, sem estarem rubricadas em todas as folhas pelo Diretor do RH, responsável pela elaboração da mesma;
- C- A inexistência no RH de controle de frequência em arquivos atualizados e organizados, porém são encaminhadas mensalmente para todos os setores da prefeitura e dos fundos municipais para o devido controle e arquivamento em cada setor;
- D- A inexistência de escala de férias, sendo feita apenas para os professores da rede municipal de ensino;
- E- A inexistência de serviço médico próprio (junta médica) para realização de perícia médica, para concessão de licença médica.

## RECOMENDAÇÕES

- Quando da recepção de documentos de interesse de todos os servidores, sejam eles, efetivo, contratados ou comissionados, sugerimos que sejam analisadas e verificadas no sentido de dar autenticidade antes do seu registro e arquivamento nas pastas funcionais. As cópias das documentações poderão ser autenticadas em cartório, bem como poderá ser realizada também com o carimbo **confere com o original** no Setor do RH;
- Quando do controle e elaboração das folhas de pagamento mensais sem estarem rubricadas, sugerimos que antes do arquivamento, sejam rubricadas todas as páginas de todas as folhas de pagamento pelo Diretor do RH, responsável pela elaboração das mesmas;
- Com relação a inexistência de controle de frequência em arquivos atualizados e organizados, que são apenas encaminhados mensalmente pelo diretor do RH para todos os setores da prefeitura e dos fundos municipais para o devido controle e arquivamento em cada setor, sugerimos que sejam enviados mensalmente ao RH em formato físico e/ou digital, para manter atualizado e organizado o arquivo de frequência dos servidores municipais;



- Quando da inexistência de serviço médico próprio para realização de perícia médica, para concessão de licença médica, sugerimos que seja providenciado junto à Prefeitura Municipal, IBIPREV e Fundos Municipais de Educação e Saúde, uma equipe médica, formada por três profissionais para compor a junta médica do município.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após os levantamentos realizados e recomendações feitas, encaminhamos o presente relatório de auditoria ao Prefeito Municipal, Secretaria Municipal de Administração e setores envolvidos, para o devido conhecimento e, em havendo concordância, acolhimento das recomendações e tomada das providências necessárias, bem como seja encaminhado uma cópia ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE.

Ibimirim/PE 30 de novembro de 2022.

Jenilson de Moraes Clemente  
**Coordenador do Sistema de Controle Interno**

Jasiel Souza Santos  
**Técnico de Controle Interno**