



# MUNICÍPIO DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

### **RELATÓRIO DE AUDITORIA**

**Nº 02/2021**

**Sistema de Recursos Humanos**

**JUNHO 2021**



### INTRODUÇÃO

Em cumprimento às atribuições da Secretaria de Controle Interno, estabelecidas pelo artigo 9º da Resolução nº 003/2013, O Plano Anual de Auditoria Interna e as Instruções Normativas que disciplinam e orientam as atividades do Sistema de Recursos Humanos, realizamos auditoria nos processos de admissões, férias, rescisões e controle de frequência no período de janeiro a abril de 2021 e folha de pagamento do mês de abril/2021.

### RELATÓRIO

#### **01 – Admissões**

No ano de 2021 foram admitidos 59 servidores comissionados, sendo 52 no mês de janeiro, 6 em fevereiro e 1 no mês de março. Aplicamos o “Check-List” em anexo, para cada admissão, com o objetivo de verificar se todos os documentos e informações que são exigidos constam das respectivas pastas funcionais.

Nossa análise constatou as seguintes inconformidades nas 59 admissões:

- a) em 23 não foi localizado/emitido ofício de nomeação pelo vereador;
- b) em 11 não foi fornecido o CPF do pai;
- c) em 01 não foi fornecido o CPF do pai e também do filho;
- d) em 01 não foi fornecido o CPF do pai e da mãe;
- e) em 01 não tem cópia da comprovação da escolaridade;
- f) em 01 não tem cópia do certificado de reservista e;
- g) em 02 não tem uma foto <sup>3</sup>/<sub>4</sub>.

Importante salientar que se trata de inconformidades formais que não geram maiores consequências; demonstram sim falha no processo de admissão, ou melhor, de controle.

#### **02 – Rescisões**

Analisamos os processos de exoneração dos 06 servidores comissionados ocorridos no período de janeiro a abril de 2021 verificando os recibos rescisórios e teste de cálculos de todas as verbas e descontos consignados na folha de rescisão.

Verificamos que todas foram realizadas em consonância a legislação e normas estabelecidas.

#### **03 – Férias**

Analisamos a documentação e realizamos os cálculos dos 24 servidores que gozaram férias de janeiro a abril de 2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

Quanto aos valores pagos a título de férias e 1/3 de férias, bem como aos descontos de IRRF e previdência não encontramos nenhuma divergência.

O relatório de férias pendentes dos servidores efetivos e comissionados, posição em 30/04/2021, evidenciou que os abaixo relacionados estão com até dois períodos vencidos.

<b>Servidor</b>	<b>Período Aquisitivo</b>	<b>Dias</b>	<b>Situação</b>
André Gobbato	03/12/2018 a 02/12/2019	<b>30</b>	Vencidas
André Gabbato	03/12/2019 a 02/12/2020	30	Vencendo
Danielle da S. Otaviano Garcia	01/03/2019 a 29/02/2020	<b>20</b>	Vencidas
Danielle da S. Otaviano Garcia	01/03/2020 a 28/02/2021	30	Vencidas
Delza Pereira Morais Anschau	02/02/2019 a 01/02/2020	<b>20</b>	Vencidas
Delza Pereira Morais Anschau	02/02/2020 a 01/02/2021	30	Vencidas
Jose Marcelo Philippsen	02/03/2019 a 01/03/2020	<b>20</b>	Vencidas
Jose Marcelo Philippsen	02/03/2020 a 01/03/2021	30	Vencidas
Marcieli Rosangela Gomes	01/11/2018 a 31/10/2019	<b>20</b>	Vencidas
Marcieli Rosangela Gomes	01/11/2019 a 31/10/2020	30	Vencidas

#### **04 – Registro de ponto dos servidores**

Em regra, o ponto eletrônico é obrigatório para os servidores efetivos e os comissionados que exercem atividades fixas nas dependências da Câmara e para os assessores parlamentares é adotado o ponto manual. Em razão da COVID 19 o ponto eletrônico foi desobrigado, conforme portarias, no período de janeiro a abril do corrente ano.

Da análise dos pontos relativos ao período janeiro a abril de 2021 constatamos o que segue:

#### **04.01 – Ausência do registro de ponto**

Não localizamos na pasta aquivo o ponto dos servidores a seguir relacionados:

<b>Mês</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Vínculo</b>
Janeiro	Neri Nunes Correa	Comissionado
Janeiro	Janeth Soares do Prado	Efetivo
Janeiro	Jefferson Rodrigues Vasques	Efetivo
Fevereiro	Edielson Sousa Lucena	Efetivo
Fevereiro	Janeth Soares do Prado	Efetivo
Fevereiro	Roberto Balas	Efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Fevereiro	Tadeu José Feitoza	Efetivo
Fevereiro	Terezinha Pereira de Souza	Efetivo
Março	Pedro Rodrigues da Costa	Comissionado
Março	Edielson Sousa Lucena	Efetivo
Março	Franklin Nogueira Gomes	Efetivo
Março	Janeth Soares do Prado	Efetivo
Março	Jefferson Rodrigues Vasques	Efetivo
Março	João Batista da Silva	Efetivo
Março	Hitomi Takagi	Efetivo
Março	Salli Silva	Efetivo
Abril	Adriele Lima dos Santos	Comissionado
Abril	Andressa Pereira da Silva	Comissionado
Abril	Erlan Oliveira Miranda	Comissionado
Abril	Franklin Nogueira Gomes	Efetivo
Abril	Janeth Soares do Prado	Efetivo
Abril	Salli Silva	Efetivo

Verifica-se que a maioria dos pontos faltantes são de servidores efetivos.

#### **04.02 – Falta de assinatura (Superior imediato e/ou Servidor) no ponto ou na justificativa**

<b>Mês</b>	<b>Servidor</b>	<b>Ponto</b>	<b>Justificativa</b>
Janeiro	João Batista da Silva	x	
Janeiro	41 Assessores Parlamentares	x	
Fevereiro	Neri Nunes Correa	x	x
Fevereiro	Oswaldo Pereira		x
Fevereiro	Benedito Aparecido de Castro	x	x
Fevereiro	Dirceu da Silva	x	x
Fevereiro	Ercilia Amaro de Souza		x
Fevereiro	Jefferson Rodrigues Marques	x	
Fevereiro	Julio Cesar dos Santos Brandão		x
Fevereiro	Marco Aurelio Stamm Junior	x	
Fevereiro	Rosilene da Silva Pereira		x
Fevereiro	Valdir Kamchen	x	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

Março	Hermes Rodrigues Araujo	x	
Abril	Hermes Rodrigues Araujo	x	

### **04.03 – Inadequada sistemática do arquivamento dos pontos**

Verificamos que os pontos dos servidores, no período analisado, estavam arquivados em uma única pasta Z, sem qualquer ordem, o que dificulta eventuais consultas pela administração e órgãos de controle. Entendemos que o arquivo deva ser mensal e de preferência separado por tipo de vínculo (efetivos e comissionados) e colocados por ordem alfabética.

### **05 – Folha de Pagamento**

Analisamos a folha de pagamento referente ao mês de abril/2021 e constatamos que foi corretamente elaborada, ou seja, os valores de remuneração, adicionais, descontos da previdência social, imposto de renda e outros descontos, foram corretamente informados e os descontos calculados na forma da legislação específica.

Os vencimentos líquidos dos servidores públicos foram pagos no prazo legal através de débito em conta.

### **06 – Gastos com subsídios e de pessoal/servidores**

#### **6.1 – Gasto com folha de pagamento**

No exercício, os gastos com folha de pagamento, incluídos os subsídios de seus vereadores e a contribuição previdenciária patronal foi de R\$ 3.147.962,70, o que correspondente a 55,88% da receita/repasso de R\$ 5.633.333,36, não ultrapassando o limite estabelecido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal de 70,00%.

#### **6.2 – Gasto com pessoal**

A despesa líquida com pessoal nos últimos 12 meses totalizou R\$ 10.080.845,24, correspondente à 1,82% da RCL do Município, no mesmo período, que foi de R\$ 554.368.656,88, assegurando o cumprimento do limite máximo de 6%, estabelecido no art. 20, inc. III, “a” da LRF.

#### **6.3 – Subsídio dos vereadores**

Os subsídios pagos mensalmente aos vereadores de R\$ 10.649,92 e ao presidente de R\$ 12.661,12, correspondem respectivamente a 40,69% e 50,00% em relação à remuneração do deputado estadual, respeitando o limite constitucional de 50% (inc. VI do art. 29 da CF).

O total dos subsídios pagos aos vereadores no exercício, no montante de R\$ 800.129,60, corresponde a 0,49% da RCL do Município em 2021 que foi de R\$ 162.520.160,97, não ultrapassando o limite de 5% estabelecido no inc. VII do art. 29 da CF.

Não houve pagamento de remuneração e subsídios superiores ao subsídio mensal do Prefeito que é de R\$ 25.672,66, limite estabelecido pelo inc. XI do art. 37 da CF.



### **07 – Recomendações/Orientações**

Com base nas constatações e análise dos procedimentos relacionados ao processo de admissões, rescisões, férias, controle de frequência e folha de pagamento, temos as seguintes recomendações/orientações a fazer:

#### **07.1 - Providenciar a documentação/informações faltantes nos processos de admissão e juntá-las nas pastas funcionais**

Recomendamos que os documentos e/ou informações faltantes nas pastas funcionais dos servidores admitidos em 2021 conforme apresentado no item 01 deste relatório, sejam imediatamente providenciados e juntados às pastas dos mesmos.

Mesmo em se tratando de irregularidade formal que não gera maiores problemas, não devem ocorrer, uma vez que são procedimentos e rotinas estabelecidas visando sempre fortalecer o sistema de controle interno afeto a gestão de recursos humanos.

#### **07.2 - Programar as férias pendentes a fim de evitar acúmulo desnecessário**

O relatório de férias pendentes demonstra servidores com até duas férias vencidas, seja saldo de dias, mais uma de 30 dias, o que evidencia falha de gestão/programação.

A Instrução Normativa SRH 001/2010 – versão 02, além de determinar que a programação das férias seja realizada, limita o acúmulo em no máximo dois períodos, somente quando necessário para o desempenho das atividades o que deve ser justificado. Referida limitação está em conformidade com o art. 104 da Lei nº 254/1993 que instituiu o regime jurídico dos servidores públicos do município de Sinop.

Lembramos que é prerrogativa do empregador exercer seu poder/dever na programação das férias dos servidores, considerando quando possível, conciliar os interesses, desde que não afetem as atividades.

#### **07.03 – Exigir e acompanhar o controle de frequência dos servidores**

Tanto a Instrução Normativa Nº 001/2010 – versão 02 - do Sistema de Recursos Humanos quanto a Portaria Nº 101/2018 tratam da obrigatoriedade do controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados, com exceções trazidas nos mesmos dispositivos.

O controle de frequência deve ser exigido e cobrado pela gestão, pois é a prova de que o servidor efetivamente cumpriu com sua jornada de trabalho e como contrapartida será remunerado por isso, ou seja, é com base nesse controle que a administração atesta que o “serviço foi executado” (corresponde a fase de liquidação).

Importante salientar que é de responsabilidade da chefia imediata efetuar o acompanhamento da frequência dos seus subordinados, bem como informar eventuais ocorrências à Divisão de Recursos Humanos.



# MUNICÍPIO DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Recomendamos que as folhas de ponto faltantes, conforme apresentado no item 04.01 deste relatório, sejam imediatamente providenciados e juntados ao arquivo dos mesmos e que os atos normativos sejam doravante rigorosamente cumpridos.

### **07.04 – Providenciar as assinaturas do superior imediato e/ou do servidor nos controles de frequência e/ou folha de justificativas**

Recomendamos que as assinaturas faltantes, conforme apresentado no item 04.02 deste relatório, sejam imediatamente providenciados e que procedimentos de controle sejam tomados para mitigação dessas ocorrências.

Mesmo em se tratando de irregularidade formal que não gera maiores problemas, não devem ocorrer, uma vez que são procedimentos e rotinas estabelecidas visando sempre fortalecer o sistema de controle interno afeto a gestão de recursos humanos.

### **07.05 – Rever o sistema de arquivo do cartão ponto e/ou folha de frequência dos servidores**

Verificamos que os pontos dos servidores, no período analisado, estavam arquivados em uma única pasta Z e sem qualquer ordem.

Com o objetivo de facilitar eventuais consultas e acompanhamento pela administração e órgãos de controle, recomendamos que o arquivo deva ser mensal e, de preferência, separado por tipo de vínculo, ou seja, efetivos e comissionados e colocados por ordem alfabética.

Colocamo-nos à disposição para outras informações ou esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

**José Marcelo Philippsen**  
Secretário de Controle Interno

**Fernanda C. Carneiro Lino**  
Auditor Público Interno



### ANEXO I

### CHECK-LIST: RECURSOS HUMANOS ADMISSÃO DE COMISSIONADOS

Nome do Servidor:

Portaria de nomeação:

Nº	Documentos	S	N	N/A
01	Ofício do vereador com deferimento do presidente solicitando nomeação			
02	Exame Médico Admissional (poderá ser feito nas UBS do município)			
03	Cópia da Carteira de Identidade – RG			
04	CTPS – Carteira de Trabalho (cópia da página da foto e verso)			
05	Cópia da consulta do PIS atualizada (CEF)			
06	Cópia do título de eleitor			
07	Comprovante da última votação			
08	Certidão Criminal e Quitação junto a Justiça Eleitoral – TRE			
09	Certidão Negativa da Justiça Estadual de 1º e 2º grau – TJMT – Lei Municipal nº 2.730 de 19/07/2019 (residência dos últimos 5 anos)			
10	Certidão Negativa da Justiça Federal de 1º e 2º grau – JFMT – Lei Municipal nº 2.730 de 19/07/2019			
11	Declaração de comprovação de “Ficha Limpa”			
12	Cópia do comprovante de escolaridade (Diploma, certificado ou histórico)			
13	Cópia da Certidão de nascimento (se solteiro)			
14	Cópia de comprovante de endereço atualizado			
15	Declaração de Bens (solicitar modelo no RH)			
16	Certificado de Reservista para os homens			
17	01 Foto 3x4 recente			
18	Endereço de E-mail e Nº de Telefone			
19	Nº do CPF do Pai e da Mãe com cópia sempre que possível			
20	Cópia da Certidão de Casamento			
21	Cópia do CPF do cônjuge			
22	Cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos			
23	Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda - IR			
24	Cópia da Publicação da Portaria de Nomeação			