



Governo Municipal de Brejão



Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Objeto de auditoria:
Recursos humanos

DATA DA AUDITORIA:
19 de novembro de 2018



Governo Municipal de Brejão

1. **UNIDADE EXAMINADA** – Recursos Humanos da Prefeitura de Brejão
2. **ESCOPO DOS TRABALHOS** – O escopo do trabalho a ser realizado está demonstrado na tabela a seguir:

ÁREA	OBJETO	PROCEDIMENTOS
Secretaria de Controle Interno	Recursos Humanos	Avaliação quanto à existência, adequação e eficácia do setor.

3. **ESTIMATIVA DE PRAZO** - estima-se a realização das ações de acordo com o seguinte cronograma de atividades:

ATIVIDADES	INÍCIO	FIM	DIAS ÚTEIS
Planejamento dos trabalhos, levantamento de informações, elaboração do Relatório de Auditoria e Organização dos Papéis de Trabalho.	19/11/2018	23/06/2015	05

4. **RESPONSÁVEL** –

SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO
Sabrina Franciele Lira Rodrigues Almeida	Agente de Controle Interno	Executor

Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://stc.ce.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd



Governo Municipal de Brejão



Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd

INTRODUÇÃO

A Secretaria de Controle Interno no exercício de suas atribuições inicia o processo de Auditoria no Setor de Recursos Humanos com o objetivo avaliarem o sistema, identificar possíveis falhas, propor recomendações quando necessário além de buscar garantir que o Setor de Recursos Humanos desenvolva suas atividades com o melhor desempenho possível.



Governo Municipal de Brejão

PONTOS DE CONTROLE

ITEM	ASSUNTO VERIFICADO
1	NORMAS OPERACIONAIS
2	DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES
3	ATUALIZAÇÃO DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO
4	CONTROLE DE DESPESA COM PESSOAL - LRF
5	CONTROLE DE EFETIVIDADE FUNCIONAL
6	CONTROLE DE FALTAS
7	RELAÇÃO DE SALÁRIOS X LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
8	CARGOS EM COMISSÃO (CHEFIA, DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO)
9	PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
10	REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS X LEGISLAÇÃO
11	CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E SOCIAIS
12	ESTÁGIO PROBATÓRIO X AVALIAÇÕES TEMPORÁRIAS
13	PROGRAMA DE PREVISÃO DE FÉRIAS
14	FUNÇÕES GRATIFICADAS X LEGISLAÇÃO
15	CONCURSOS PÚBLICOS X NOMEAÇÕES
16	CONTRATOS TEMPORÁRIOS X LEGISLAÇÃO
17	REVISÃO GERAL SALÁRIOS X LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
18	PUBLICAÇÃO ANUAL SUBSÍDIO E REMUNERAÇÃO
19	REGIME DE PREVIDÊNCIA X ATUALIZAÇÃO ATUARIAL ANUAL

TIPOS DE SITUAÇÕES: **REGULAR - ALERTA - IRREGULAR**



Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://stc.e.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd



Governo Municipal de Brejão



Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd

CHECK-LIST DE RECURSOS HUMANOS



Governo Municipal de Brejão

LISTA DE CHECAGEM DE RECURSOS HUMANOS

Normas Operacionais

REGULAR IRREGULAR

Obs. Não existe

Descrição de Funções

REGULAR IRREGULAR

Atualização do Estatuto do Servidor Público

REGULAR IRREGULAR ALERTA

Obs.: necessita atualização

Controle de Despesas com Pessoal – LRF

REGULAR IRREGULAR

Obs. Está acima do limite

Controle de Efetividade Funcional

REGULAR IRREGULAR

Controle de Faltas

REGULAR IRREGULAR ALERTA

Relação de Salários X Legislação Municipal

REGULAR IRREGULAR

Cargos em Comissão

REGULAR IRREGULAR

Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://stc.ece.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd



Governo Municipal de Brejão

Programa de Qualificação Profissional

REGULAR IRREGULAR ALERTA

Obs. A prefeitura oferece qualificação quando requisitado pelo devido, e feito uma avaliação de necessidade.

Contribuições Previdenciárias e Sociais

REGULAR IRREGULAR

Estágio Probatório X Avaliações Temporárias

REGULAR IRREGULAR

Obs.: não foi realizada avaliação temporária

Programa de Previsão de Férias

REGULAR IRREGULAR

Obs. Não há.

Funções Gratificadas X Legislação

REGULAR IRREGULAR

Concursos Públicos X Nomeações

REGULAR IRREGULAR

Contratos Temporários X Legislação

REGULAR IRREGULAR

Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epv/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd



Governo Municipal de Brejão

Revisão Geral Salários X Legislação Especifica

REGULAR IRREGULAR

Publicação Anual Subsídio e Remuneração

REGULAR IRREGULAR

Regime de Previdência X Atualização Atuarial Anual

REGULAR IRREGULAR

ACHADOS DA AUDITORIA

01	Normas operacionais	Irregular
03	Atualização do estatuto do servidor público	Alerta
04	Controle de despesa com pessoal – LRF	Irregular
09	Programa de qualificação profissional	Irregular
12	Estagio probatório x avaliações temporárias	Irregular
13	Programa de previsão de férias	Irregular

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Documento Assinado Digitalmente por: ELISABETH BARROS DE SANTANA, JULIO CESAR SAMPAIO DE MELO, EDER MARCONE VIEIRA
Acesse em: <https://etce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: e40d7389-01c4-4fec-8023-55809a2be1cd



Governo Municipal de Brejão

RECOMENDAÇÕES

Recomendamos que seja providenciado o estudo e a confecção de um Manual de Normas Operacionais, que discipline toda a rotina do departamento pessoal: admissões, demissões, férias, licenças, atestados, elaboração da folha, pedido de aposentadoria, registros, etc.

Recomendamos que seja efetuada a atualização do Estatuto do Servidor Público, instituindo-se uma comissão para estudo e verificação das necessidades de aprimoramento.

Recomendamos que haja um controle de despesas com pessoal, informando o Chefe do Executivo sobre questões relativas ao não cumprimento dos preceitos legais.

Recomendamos que haja um programa de qualificação de todos os servidores.

Recomendamos que seja planejado junto a cada setor, um cronograma setorial de férias, por mais que seja solicitada aleatoriamente ou haja mudanças.

Júlio Cesar Sampaio de Melo
Secretário de Controle Interno