



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

# Relatório Final de Monitoramento de Auditoria Interna

Procedimento de monitoramento de auditoria e recomendações

Plano de auditoria 001/2018

Ibiraçu/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

## **Apresentação**

Cumprindo determinação contida no Plano nº 001/2018, foi realizado monitoramento de auditoria no Setor de Recursos Humanos PMI/FMS da Prefeitura Municipal de Ibiraçu (PMI) entre os dias 19/06/2018 a 31/07/2018, abrangendo os atos de gestão praticados no setor de RH após auditoria realizada no setor Processo 3555/2017 no ano de 2017.

Os exames foram efetuados de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria, na forma regulada por esta controladoria bem como em conformidade com as disposições constitucionais e legais.

A modalidade de auditoria foi de conformidade, utilizando técnica de amostragem, confronto de informações, observação, entrevista e visita in loco com objetivo de certificar-se dos atos praticados no setor de Recursos Humanos PMI/FMS relativos à Pagamento de Insalubridade, gratificações, hora extra; bem como, atualização base de dados servidores, admissões e controle de frequência; avaliando os procedimentos adotados e a eficiência e segurança dos controles internos.

Todos os trabalhos desta auditoria, tais como: papéis de trabalho, anotações e achados encontram-se na Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

Márcia Regina Araújo da Silva  
Auditora de Controle Interno/PMI



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA Nº 003/2018**

|                              |                                                                       |                                        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Processo</b>              | <b>Modalidade de auditoria:</b><br>CONFORMIDADE                       | <b>Plano de Auditoria:</b><br>001/2018 |
| <b>Período de auditoria:</b> | <b>Período de realização da auditoria:</b><br>19/06/2018 a 31/07/2018 | Processos apensos:                     |

|                                                    |                                |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Responsável pelo órgão/entidade fiscalizada</b> |                                |
| <b>Nome:</b>                                       | Bernadete Celene Alpoim        |
| <b>Cargo:</b>                                      | Gerente de Recursos Humanos    |
| <b>Período:</b>                                    | 04/04/2017 até a presente data |
| <b>Endereço:</b>                                   |                                |
| <b>CPF e RG:</b>                                   |                                |

|                               |                              |                  |
|-------------------------------|------------------------------|------------------|
| <b>Equipe Técnica</b>         |                              |                  |
| <b>NOME</b>                   | <b>Cargo</b>                 | <b>Matrícula</b> |
| Márcia Regina Araújo da Silva | Auditora de controle Interno | 11589            |
|                               |                              |                  |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

## SUMÁRIO

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| <b>1- ROL DE RESPONSÁVEIS.....</b>           | <b>01</b> |
| <b>2- CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.....</b>    | <b>01</b> |
| <b>3- PROCEDIMENTO DE MONITORAMENTO.....</b> | <b>01</b> |
| <b>4- CONCEITOS.....</b>                     | <b>02</b> |
| <b>5 – CONCLUSÃO.....</b>                    | <b>04</b> |
| <b>6 – INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES.....</b>  | <b>05</b> |

## **Relatório final de monitoramento de auditoria RH PMI/FMS**

### **1 – ROL DE RESPONSÁVEIS:**

| <b>RESPONSÁVEIS</b>        | <b>CARGO/FUNÇÃO</b>               | <b>CPF/CNPJ</b> | <b>ENDEREÇO</b>                        |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| Bernadete Celene<br>Alpoim | Gerente de<br>Recursos<br>Humanos | [REDACTED]      | [REDACTED]<br>[REDACTED]<br>[REDACTED] |
|                            |                                   |                 |                                        |

### **2 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:**

Diante dos achados de auditoria em processo 3555/2017 no setor de Recursos Humanos PMI/FMS, e cumprindo determinação contida no plano de auditoria nº 001/2018; com objetivo de verificar a Regularidade e conformidade no Pagamento de Insalubridade, gratificações, hora extra; bem como, atualização base de dados servidores, admissões e controle de frequência dentre outros achados; foi realizado monitoramento de auditoria no período de 19/06/2018 a 31/07/2018.

Os exames foram efetuados de acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria, na forma regulada por esta controladoria bem como em conformidade com as disposições constitucionais e legais.

### **3 – PROCEDIMENTOS DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA:**

Os procedimentos adotados pela equipe técnica foram desenvolvidos em conformidade com aqueles estabelecidos no Programa de Auditoria nº 001/2018.

Para as atividades de monitoramento de auditoria foi utilizada análise documental, entrevista, observação e visita in loco para averiguar pontos que seriam monitorados.

Importante ressaltar que a auditoria foi realizada por amostragem aleatória e o monitoramento realizado com base nos achados de auditoria.

Foi analisada ainda uma pasta de servidor por amostragem aleatória para verificação das informações averiguadas durante o monitoramento.

A partir das informações obtidas algumas observações fazem necessário:

- pagamento de gratificações a servidores que não desempenham papel de direção, chefia ou assessoramento; ou seja, servidores em desvio de função.

#### **4 – Conceitos**

Importante ressaltar alguns conceitos.

##### **Desvio de função**

O desvio de função ocorre quando o servidor é compelido a realizar tarefas privativas de cargo diverso do seu cargo de origem.

Existem situações, porém, em que o servidor é designado para o exercício de função de confiança, passando a receber gratificação por esse acréscimo de tarefas, que são diversas das características do cargo originário.

Desde que estas novas atribuições não sejam privativas de outro cargo, não há que se falar em desvio de função.

Pois bem, neste sentido, foi encontrado servidor de cargo originário de servente atuando com funções de atendente ou administrativamente, ora, esta atividade não pode ser considerada função de confiança vez que são características originárias de outro cargo. Inexiste uma intercambialidade entre as atividades de um e de outro.

**O desvio de função fica configurado quando o servidor passa a exercer atribuições exclusivas de outro cargo, distintas do cargo para o qual ele prestou concurso.**

O desvio de função é prática lamentável que deve ser eliminada do serviço público.

Ao servidor é devida, tão somente, a percepção dos vencimentos do cargo para o qual foi admitido, ainda que, de forma errônea, tenha exercido temporariamente outras atribuições. É inadmissível a correção de uma anomalia pela prática de outra, em detrimento do interesse público.

Permitir que a Administração pague ao servidor a diferença de retribuição entre o cargo genuíno e aquele que de fato exerceu, significa macular a proibição constitucional.

A remuneração é atributo essencial e inerente ao cargo.

Concluindo, o desvio de função não dá direito de ser enquadrado em novo cargo e nem mesmo perceber vencimento de cargo para o qual não foi devidamente investido.

Trata-se da aplicação do princípio da obrigatoriedade do concurso público insculpido no artigo 37, II, da Constituição Federal e reforçado no seu § 2º, que existe para selecionar aqueles de melhor qualificação, dando eficiência ao serviço público; para garantir o direito de igual acesso aos cargos públicos a todos aqueles que desejarem e que preencherem os requisitos legais e, ainda; para dar efetividade ao princípio da moralidade administrativa.

### **Assessoramento:**

Assessoramento a pessoa precisa ter conhecimento necessário e específico para que a empresa possa resolver problemas do cotidiano.

O que é Assessoria:

Assessoria é a ação realizada por um indivíduo ou um grupo, que consiste em **dar ou receber aconselhamento e auxílio** sobre um determinado ramo ou assunto.

A atividade consiste na pesquisa e fornecimento de dados e informações sobre um assunto de interesse para quem solicitou o serviço. Ela também pode servir para o aconselhamento e assistência sobre uma área específica.

Direção, chefia e assessoramento são funções. Em outras palavras, um servidor ocupando o cargo de advogado poderá vir a ocupar a função de chefe do Jurídico.

Direção: Tem sob sua responsabilidade os departamentos;

Departamento: É Função de chefia;

Seção: É Função de Chefia.

Assessor: Pode ser tanto para qualquer um dos acima, dependendo da organização.

O **cargo** é o lugar dentro da organização funcional da Administração Pública ocupado pelo servidor e ao qual são atribuídas remuneração e funções específicas, fixadas em lei. Por exemplo, no Poder Judiciário da União encontramos os cargos de auxiliar, técnico e analista.

Sinônimo de atribuição, a função, por sua vez, é a atividade em si mesma e corresponde às várias tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos. Há funções operacionais, de apoio administrativo, planejamento, organização, coordenação, assessoramento, de elaboração de pareceres, dentre outras.

Nesse contexto, cada cargo, ao ser criado, já pressupõe as funções a ele atribuídas. Mas o contrário não é verdadeiro, já que nem toda função pressupõe a existência de um cargo.

## **5 – CONCLUSÃO:**

Após monitoramento de auditoria realizada no setor de Recursos Humanos PMI/FMS, diante dos achados encontrados, as propostas de encaminhamento desta auditoria para sanar as impropriedades encontradas são:

- ✓ Manter todo o empenho em realizar a licitação o mais breve possível de empresa de segurança do trabalho para avaliação e pagamento de insalubridade;
- ✓ Que os servidores em desvio de função sejam relocados em suas funções de origem. Que seja observada a legislação;
- ✓ Fazer pagamento de horas extras apenas aquelas computadas. Definir/acertar a situação do pagamento de HE dos motoristas de ambulância.
- ✓ Atualizar e manter a base de dados sempre atualizada dos servidores

através do censo que esta sendo realizado.

- ✓ Manter as admissões dentro da legalidade, exigindo-se sempre todos os documentos e atos normativos para o servidor iniciar suas atividades;
- ✓ Ter o máximo de servidor cadastrado biometricamente para um controle de frequência mais fidedigno possível da realidade.
- ✓ Realizar/manter todo o cronograma para oferecer as melhores condições de trabalho possível aos servidores lotados no setor de RH.

As recomendações apontadas aqui são medidas que se adotadas vão potencializar os serviços do setor de Recursos Humanos, dar mais agilidade aos trabalhos, dentre outros benefícios.

## **6 – indícios de irregularidades:**

A princípio, inobservância da legislação, especialmente artigo 37, II, da Constituição Federal e reforçado no seu § 2º. Estatuto do servidor lei 2762/2007, art 25.

As recomendações propostas foram elaboradas com objetivo de melhorar as rotinas de trabalho, e oferecer sempre um serviço público de alta qualidade e eficiência; além de aumentar a transparência das ações do gestor municipal.

Os papéis de trabalho e achados encontram-se a disposição na Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

É o relatório.

Ibiraçu (ES), 31 de julho de 2018.

---

Márcia Regina Araújo da Silva – AMCI/PMI

Matrícula 11589