



AUDITORIA DE CONFORMIDADE NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Relatório Técnico Exercício de 2018

Várzea Grande – MT

2018

Relatório Técnico: 002/2018

Assunto: Auditoria preventiva de análise do registro de ponto de todos os funcionários.

1. APRESENTAÇÃO

Este relatório foi elaborado com base nas informações obtidas por meio de análise de documentos. A inspeção *in loco* foi realizada em atendimento à determinação da **ordem de serviço nº 002/2018.**

2. INTRODUÇÃO

O trabalho foi desenvolvido no setor de Recursos Humanos, no período de 06 a 09 de Março de 2018. Os exames foram efetuados *in loco* por meio da análise do histórico de registro de ponto, carga horária dos funcionários, avaliação da ficha funcional dos servidores e registro manual da folha de ponto.

O objetivo desta auditoria foi verificar se todos os servidores estão cadastrados no registro de ponto, bem como analisar a assiduidade destes, já que têm como obrigação cumprir a carga horaria da sua respectiva função.

3. UNIDADES ENVOLVIDAS

- Departamento de Água e Esgoto - Setor de Recursos Humanos

4. ESCOPO DO TRABALHO

De acordo com a auditoria realizada, abordaram-se os seguintes questionamentos:

- a. Todos os funcionários estão cadastrados no registro de ponto;
- b. Há funcionários que registram o ponto de forma manual;
- c. Os servidores estão justificando as ausências;
- d. Há justificativa para serviços extraordinários;
- e. Todos os funcionários cumprem 40 horas semanais;

5. RESULTADO DOS EXAMES ESPECÍFICOS

5.1 Todos os funcionários estão cadastrados no registro de ponto;

O Registro de Ponto eletrônico possibilita controlar de forma precisa a entrada e saída dos funcionários.

Conforme art. 4º da portaria nº 003/2017, está isento do registro de ponto o Diretor Presidente, o Assessor de Gestão, os Diretores, o Procurador Chefe, os Assessores Jurídicos bem como a Assessoria de imprensa. Os demais devem registrar o ponto de forma digital, exceto aqueles que trabalham nas Estações de Tratamento de Água e Esgoto, Captação, Sistema Isolado e Rap, que devem registrar de forma manual.

No que se refere ao registro eletrônico, não foi possível identificar pontualidade em alguns servidores, o que confronta com o estabelecido no art.1º da portaria nº 03/2017.

Além disso, verificou-se a saída antecipada sem a respectiva compensação de horário nos dias posteriores, confrontando ao determinado no art.7º § 1º da portaria nº03/2017.

Pode-se observar ausência recorrente de determinado servidor sem a respectiva justificativa plausível, não atendendo ao determinado no art.8º da portaria.

Constatou-se ainda técnico de nível superior desempenhando a função de assessor de imprensa, sem haver uma lei de criação para o cargo, e possuindo privilégio deste cargo (não registrar o ponto), o que é inconstitucional.

5.1.1. Recomendação

5.1.1.1. Recomenda-se ao setor de Recursos Humanos (RH) que oriente os diretores para o cumprimento integral do art.3º da supracitada portaria. Vejamos:

Compete aos Diretores e Coordenadores exigirem a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle, apuração da frequência e cumprimento da jornada de trabalho dos servidores autárquicos. (Art.3º da portaria nº 03/2017)

5.1.1.2. Recomenda-se ao setor de RH que realize o desconto nos holerites daqueles servidores que não justificarem de forma plausível sua ausência, cumprindo assim o que de fato é determinado na Portaria.

5.1.1.3. Recomenda-se que sejam enquadrados os funcionários nos cargos corretos e caso haja a necessidade de novos cargos que seja elaborado a minuta de uma lei para criação dos cargos, ex. assessor de imprensa.

5.2. Há funcionários que registram o ponto de forma manual;

Os funcionários alocados nas Estações de Tratamento de Água e Esgoto, Captação, Sistema Isolado e Rap registram sua entrada e saída de forma manual, isso em função do número reduzido de servidores que estão alocados nesses setores, o que torna inviável a instalação de aparelho de registro de ponto nesses locais, justificando a exceção ao art.5º §9º da portaria.

Assim, somente os funcionários lotados nestes locais (ETA ou ETE, ou setores que não possui condições para instalação do relógio ponto) poderão utilizar o registro manual.

Consoante a isso, os funcionários lotados no setor de distribuição e manutenção deverão registrar o ponto de forma eletrônica, seguindo o que determina o art.5º §8 da portaria.

Em virtude da inspeção realizada, verificou-se ainda que 37,34% dos servidores que registram o ponto de forma manual não entregaram esta folha no mês de Janeiro, o que torna inviável controlar a frequência, bem como possíveis faltas e serviços extraordinários.

Não foi possível identificar a assinatura do diretor responsável nas folhas de ponto dos funcionários, sendo um item obrigatório considerando que se trata da ciência do diretor perante a frequência de trabalho do funcionário.

5.2.1. Recomendação

5.2.1.1. Recomenda-se ao setor de Recursos Humanos identificar os servidores que registram o ponto de forma manual, mas não estão no rol de exceção estabelecido pela portaria (apenas ETA e ETE, ou setores que não possui condições para instalação do relógio ponto)

para que seja realizado o imediato cadastro e utilização do registro de ponto eletrônico, conforme estabelece o art.5º §8º da portaria nº 03/2017.

5.2.1.2. Recomenda-se ao setor de Recursos Humanos que se atente, no momento do recebimento da folha de ponto, em verificar se esta contém a assinatura do Diretor responsável, pois a mesma não tem valor sem assinatura da Diligência Máxima do setor.

5.3. Os servidores estão justificando as ausências;

De acordo com análise *in loco*, não foi possível identificar documentos que justificassem o abono das faltas, somente uma comunicação interna (C.I) contendo autorização de abono, o que não atende ao estabelecido no art.8º da portaria nº03/2017.

5.3.1.Recomendação

5.3.1.1. Recomenda-se ao setor de RH orientar os diretores que o abono de falta só será aceito mediante justificativa plausível com documento comprobatório, de acordo com o determinado no art.8º da portaria nº03/2017.

5.4. Há justificativa para serviços extraordinários;

Conforme inspeção *in loco*, há servidores que realizam serviços extraordinários sem a devida justificativa de ser um caso excepcional e temporário, o que confronta ao estabelecido pelo art.81º da lei nº1164/1991 do Estatuto dos servidores Públicos.

5.4.1. Recomendação

5.4.1.1. Recomenda-se ao setor de RH que solicite aos diretores expedir uma declaração autorizando o serviço extraordinário e

justificando ser um caso excepcional e temporário, com a ciência da diligência máxima desta autarquia.

5.5. Todos os funcionários cumprem 40 horas semanais;

Conforme observado, verificou-se que o cargo de Assistente social e Telefonista tem carga horaria de 6 (seis) horas diárias, consoante ao estabelecido em legislação específica.

Contudo, ao analisar os demais casos, constatou-se que os servidores que desempenham a função de auxiliar de serviços gerais estão com carga horaria reduzida, estando em desconformidade com o estabelecido no termo de posse, e por consequência com o determinado pelo art.5º §5º da portaria nº 03/2017.

Consoante à análise realizada, identificou-se servidores exercendo função diversa daquela determinada inicialmente pelo termo de posse ou contrato, como é o caso de servidores que deveriam exercer a função de operador de faturamento; auxiliar de saneamento; auxiliar de serviços gerais, mas exercem a função de telefonista.

Além de se caracterizar desvio de função, observa-se uma divergência da carga horaria, isto é, o funcionário que deveria cumprir 40 (quarenta) horas semanais exerce apenas 30(trinta) horas em detrimento do cargo (telefonista) que está desempenhando.

5.5.1. Recomendação

5.5.1.1. Recomenda-se o restabelecimento da carga horária de 40(quarenta) horas semanais para a função de auxiliar de serviços gerais, conforme determinado no art.5º §5º da supracitada portaria.

5.5.1.2. Recomenda-se o retorno do servidor para o seu cargo de origem e alteração da estrutura administrativa do cargo de telefonista para ampliar o número de vagas e assim atender a demanda por esse cargo.

5.5.1.3. Recomenda-se providências em relação aos funcionários contratados de forma temporária que estão em desvio de função e carga horária diversa de seu contrato.

5. QUADRO GERAL DE INCONFORMIDADES

| Item | DESCRIÇÃO DA INCONFORMIDADE |
|------|--|
| 01 | Falta de pontualidade |
| 02 | Ausência sem justificativa |
| 03 | Autorização de abono de falta sem justificativa plausível. |
| 04 | Serviço extraordinário sem autorização do diretor responsável. |
| 05 | Carga horaria reduzida. |
| 06 | Funcionário exercendo o cargo de assessor de imprensa sem lei formal de criação. |
| 07 | Funcionário em desvio de função |

6. CONCLUSÃO

Este relatório apontou diversas irregularidades em virtude do não cumprimento do estabelecido na portaria nº03/2017. Essas inconformidades deverão ser reparadas, adotando-se, fundamentalmente, as recomendações efetuadas neste relatório.

As providências adotadas deverão ser comunicadas a esta Unidade de Controle Interno para que seja possível realizar o monitoramento da implementação de tais atitudes.

Sem mais para o momento.

Várzea Grande, 23 de Março de 2018.

Camila Garcia Neves
Controladora Interna