

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS - CIC
CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM CONTABILIDADE E
CONTROLADORIA – CEPCON

LUCIANA DE FREITAS LEMOS

AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO:
UM ESTUDO DE CASO NO SETOR PÚBLICO MUNICIPAL

Belo Horizonte

2015

LUCIANA DE FREITAS LEMOS

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO:
UM ESTUDO DE CASO NO SETOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Monografia apresentada ao Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Contabilidade e Controladoria do Departamento de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Auditoria.

Orientador: Professor Osmar Teixeira de Abreu

Belo Horizonte

2015

LUCIANA DE FREITAS LEMOS

**AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO:
UM ESTUDO DE CASO NO SETOR PÚBLICO MUNICIPAL.**

Este trabalho foi apresentado como TCC, no curso de Especialização em Auditoria, da Universidade Federal de Minas Gerais, Departamento de Ciências Contábeis, Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Contabilidade e Controladoria à banca examinadora constituída pelo professor orientador e membro abaixo mencionado.

Belo Horizonte, MG, ___ de _____ de _____.

Coordenador do Curso

Professores que compuseram a banca examinadora:

Professor Osmar Teixeira de Abreu

Orientador

Membro

RESUMO

No setor público, observam-se constantes alterações que podem acarretar em falhas na elaboração da folha de pagamento de pessoal por despreparo, falta de controle da legislação aplicável ou falta de atenção de quem a faz. Diante deste cenário, com intuito de corrigir tais falhas torna-se oportuno que se utilize os serviços de auditoria para diagnosticar as informações que não estão em conformidade com a legislação vigente, evitando erros, danos e possíveis processos judiciais. Desta forma, no presente trabalho foi desenvolvido um diagnóstico dos possíveis erros da folha de pagamento de pessoal em uma Administração Pública Municipal, com o objetivo geral de propor e executar procedimentos de auditoria.

Para alcançar tal objetivo, preliminarmente, tratou-se dos aspectos introdutórios da pesquisa, logo após, apresentou-se a fundamentação teórica e por fim realizou-se o estudo de caso.

Concluindo-se, pode-se observar que o processamento da folha de pagamentos de pessoal da Administração Municipal é algo que requer muita atenção, pois, foram identificados dados que no período analisado não estão conforme à legislação municipal. Assim, recomendou-se que o órgão fizesse um levantamento mais abrangente para verificar a repetição dos erros.

Palavras-chave: Auditoria, Folha de Pagamento, Administração Pública Municipal.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1– Organograma da Prefeitura Municipal de Pará de Minas.....	31
FIGURA 2– Organograma do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pará de Minas.	32

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Plano de auditoria.....	33
QUADRO 2 – Execução de auditoria.....	34
QUADRO 3 – Procedimento de auditoria dos proventos.....	35
QUADRO 4 – Procedimento de auditoria dos encargos sociais e tributos.	36
QUADRO 5 – Procedimento de auditoria dos benefícios.....	37
QUADRO 6 – Procedimento de auditoria dos descontos.....	37
QUADRO 7 - Procedimento de auditoria das exigências legais e obrigações acessórias.....	38

LISTA DE SIGLAS

AGP – Academia de Gestão Pública

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte

DOS - Disk Operating System ou Sistema Operacional em Disco

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade

PARAPREV – Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PIS – Programa de Integração Social

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	9
1.1	Tema	9
1.2	Problema	9
1.3	Objetivos.....	10
1.3.1	Geral	10
1.3.2	Específicos.....	10
1.4	Metodologia.....	10
1.5	Estrutura do Trabalho.....	11
2.	REFERENCIAL TEÓRICO	12
2.1	Estado	12
2.2	Administração Pública.....	13
2.3	Administração Municipal	14
2.4	Agentes Públicos	15
2.5	Folha de Pagamento de Pessoal.....	16
2.5.1	Vencimento	16
2.5.2	Remuneração	17
2.5.3	Vantagens	17
2.5.4	Descontos.....	17
2.5.5	Apostilamento.....	17
2.6	Controle Interno	18
2.7	A Importância do Controle Interno.....	20
2.8	Auditoria	21
2.8.1	Auditoria externa	22
2.8.2	Auditoria interna.....	23
2.8.3	Auditoria pública	24
2.8.4	Processo de auditoria	25
3.	APLICAÇÃO DA PESQUISA	30
3.1	Do Município de Pará De Minas	30
3.2	Do Departamento de Recursos Humanos.....	31
3.3	Plano de Auditoria.....	33
3.4	Execução De Auditoria.....	34
3.4.1	Auditoria dos Proventos	34
3.4.2	Auditoria dos encargos sociais e tributos	36

3.4.3	Auditoria dos Benefícios	36
3.4.4	Auditoria dos Descontos	37
3.4.5	Auditoria das exigências legais e das obrigações acessórias	37
3.5	Relatório de Auditoria	39
4.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
4.1	Generalidades	40
4.2	Atendimento aos Objetivos.....	40
4.3	Recomendações para Futuros Trabalhos.....	40
	REFERÊNCIAS	42
	APÊNDICES	45
	ANEXO.....	55

1. INTRODUÇÃO

1.1 Tema

A cada dia os controles internos na Administração Pública Municipal se tornam mais necessários, principalmente devido ao aumento da legislação pertinente à folha de pagamentos de pessoal e benefícios aos servidores municipais. A legislação municipal aplicável é complexa e muitas vezes difícil de ser compreendida, que por sua vez, pode acarretar em falhas no processamento dos direitos trabalhistas.

A auditoria da folha de pagamentos do setor público municipal requer uma revisão analítica das leis pertinentes, conhecimento da legislação trabalhista e práticas aplicáveis quando não abordadas nas leis municipais.

Em virtude das mudanças ocorridas no ambiente político e conseqüentes alterações na legislação municipal, faz-se necessário uma melhor compreensão da importância de se auditar os sistemas de pagamento de pessoal dos órgãos públicos municipais.

1.2 Problema

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por efetuar os lançamentos de proventos e descontos da folha de pagamentos de pessoal, com foco na análise e aplicabilidade da legislação pertinente.

Com o aumento da complexidade normativa, o exercício de controle da aplicação das legislações de pessoal enfrenta grandes desafios, os quais envolvem a capacitação de servidores, uma pressão maior da sociedade por transparência e a fiscalização paralela realizada pela mídia, leis de acesso à informação, entre outros. Desta forma, torna-se oportuno abordar o seguinte problema: Que procedimentos de auditoria poderiam ser aplicados na folha de pagamentos da Administração Direta Municipal, considerando a complexidade das regulamentações?

1.3 Objetivos

1.3.1 Geral

Identificar e demonstrar procedimentos básicos de auditoria aplicáveis ao departamento de recursos humanos de uma prefeitura municipal com vistas a agregar valor à gestão de pessoal.

1.3.2 Específicos

- Revisar conceitos de gestão de pessoal na Administração Pública Direta Municipal;
- Revisar os principais conceitos de auditoria e aqueles específicos para o departamento de recursos humanos;
- Identificar legislações básicas aplicáveis à gestão de pessoal da Administração Direta Municipal;
- Identificar e demonstrar os principais controles aplicáveis ao departamento de recursos humanos da Administração Direta Municipal;
- Hierarquizar os controles aplicáveis por grau de relevância considerados os riscos associados aos mesmos;
- Desenvolver procedimentos de auditoria associados e compatíveis com o nível de exposição de riscos nos principais controles;
- Testar os principais procedimentos de auditoria no departamento de recursos humanos da Administração Pública Direta do Município de Pará de Minas;
- Demonstrar os achados de auditoria obtidos nos testes efetuados;
- Relacionar considerações complementares ao trabalho e concluir.

1.4 Metodologia

Conforme Cornelson e Muller (2003, p. 2), “a investigação científica se alicerça, desde há muito tempo, em um conjunto de normas e princípios estabelecidos. ” Desta forma, a seguir apresentam-se os métodos e procedimentos de investigação definindo as tipologias orientadoras da pesquisa em relação aos objetivos, aos procedimentos de coleta de dados e à abordagem do problema.

Quanto aos objetivos a pesquisa evidencia-se como descritiva, sendo esta muito utilizada nas áreas sociais, examinando e transcrevendo os fatos sem manipulá-los, pois, este tipo de investigação de acordo com Cervo, Bervian e Silva (2007, p.61):

Observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. Procura descobrir, com maior precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com os outros, sua natureza e suas características. Busca conhecer as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica e demais aspectos do comportamento humano, tanto do indivíduo tomado isoladamente como de grupos e comunidades mais complexas.

O estudo de caso será desenvolvido no departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, a partir de documentos oficiais, utilizando-se leis, portarias, decretos, entrevista com os servidores para conhecimento das rotinas do departamento, emissão de relatórios da folha de pagamentos através do software, utilizando também material bibliográfico como livros e internet.

Na indicação dos achados de auditoria a identidade dos servidores será preservada mediante a utilização de letras maiúsculas para cada servidor auditado.

1.5 Estrutura do Trabalho

Este primeiro capítulo consiste na introdução da pesquisa, onde são abordados a apresentação do tema, o problema, os objetivos geral e específicos e os procedimentos metodológicos.

No segundo capítulo, consta a fundamentação teórica, que proporciona o embasamento necessário para a compreensão deste estudo, por meio de conceitos relacionados à gestão pública e à folha de pagamentos de pessoal, seus proventos, descontos e em seguida são abordados conceitos referentes à auditoria e controle interno.

No terceiro capítulo, apresenta-se a aplicação da pesquisa com estudo de caso na Prefeitura Municipal de Pará de Minas, e, logo após, são apresentados os papéis de trabalho utilizados, a descrição e a análise dos dados.

No quarto capítulo, apresentam-se as considerações finais da pesquisa, destacando o alcance dos objetivos e as limitações. Por fim, as referências bibliográficas utilizadas para fundamentação e os apêndices.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo são contemplados conceitos para uma melhor compreensão da presente pesquisa. Quanto à organização pública, são abordados assuntos como: conceito de Estado, Administração Pública, Administração Municipal e definição de agentes públicos. Quanto à folha de pagamentos serão abordados vencimento, remuneração, vantagens, descontos e apostilamento.

Em seguida, são apresentados tópicos sobre controle interno e auditoria, tais como: auditoria externa, auditoria interna, auditoria pública, plano de auditoria, execução de auditoria e relatórios de auditoria.

2.1 Estado

Diversos são os sentidos do termo Estado, e isso porque diversos podem ser os ângulos enfocados.

No sentido, porém, de sociedade política permanente, a denominação “Estado” surge pela primeira vez no século XVI na obra *O Príncipe*, de Maquiavel, indicando, no entanto, as comunidades formadas pelas cidades-estados.

Discutem os pensadores sobre o momento em que apareceu o Estado, ou seja, qual a precedência cronológica: o Estado ou a sociedade. Informa-nos Dalmo Dallari (1998, pg.22) que para certa doutrina o Estado, como a sociedade, sempre existiu; ainda que mínima pudesse ser, teria havido uma organização social nos grupos humanos. Outra doutrina dá à sociedade em si precedência sobre a formação do Estado: este teria decorrido de necessidade ou conveniências de grupos sociais. Uma terceira corrente de pensamento ainda retarda o nascimento do Estado, instituição que só passaria a existir com características bem definidas. Resumidamente, o Estado é um ente personalizado, apresentando-se não apenas exteriormente, nas relações internacionais, como internamente, neste caso como pessoa jurídica de direito público, capaz de adquirir direitos e contrair obrigações na ordem jurídica.

Compõe o Estado de *Poderes*, segmentos estruturais em que se divide o poder geral e abstrato decorrente de sua soberania. Os Poderes de Estado figuram de forma expressa em nossa Constituição: “*São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário* (art. 2º)”.

A cada um dos Poderes de Estado foi atribuída determinada função. Assim, ao Poder Legislativo foi cometida a função normativa (ou legislativa), ao Executivo, a função administrativa; e, ao Judiciário, a função jurisdicional.

Entretanto, não há exclusividade no exercício das funções pelos Poderes, há, sim, preponderância. As linhas definidoras das funções exercidas pelos Poderes têm caráter político e figuram na Constituição. Aliás, é nesse sentido que se há de entender a independência e a harmonia entre eles: se, de um lado, possuem sua própria estrutura, não se subordinando a qualquer outro, devem objetivar, ainda, os fins colimados pela Constituição.

Por essa razão é que os Poderes estatais, embora tenham suas funções normais, desempenham também funções que materialmente deveriam pertencer a Poder diverso, sempre, é óbvio, que a Constituição o autorize.

O Estado, embora se caracterize como instituição política, cuja atuação produz efeitos externos e internos, não pode deixar de estar a serviço da coletividade. A evolução do Estado demonstra que um dos principais motivos inspiradores de sua existência é justamente a necessidade de disciplinar as relações sociais, seja propiciando segurança aos indivíduos, seja preservando a ordem pública, ou mesmo praticando atividades que tragam benefício à sociedade.

2.2 Administração Pública

A Administração Pública pode ser definida objetivamente como a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução dos interesses coletivos e subjetivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado.

A Administração Federal compreende a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios; e a administração indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas. Anote-se, como relembra Bazilli (1996), que essa regra de definição da amplitude da administração pública (Constituição Federal, art. 37) contém princípios norteadores a serem aplicados obrigatoriamente à administração dos Estados, Distrito Federal e Municípios.

2.3 Administração Municipal

A Administração Municipal é o conjunto de agentes e órgãos que executam as funções próprias do Poder Público, objetivando a satisfação das necessidades coletivas, sendo composta da Administração Direta e Indireta. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetido à direção superior do prefeito (Lei Municipal nº. 5.468, de 01 de abril de 2013).

A Lei Orgânica Municipal nº. 2.645, de 21 de março de 1990, diz que a Administração Direta se organiza e se coordena, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições. É representada pelos órgãos responsáveis pela chefia do Executivo e aqueles que lhes auxiliam diretamente, pela prefeitura e pelas secretarias.

As entidades que integram a Administração Indireta, quais sejam, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, são criadas ou instituídas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, observadas às disposições constitucionais (Lei Municipal nº 5.468, de 01 de abril de 2013).

Segundo a Lei Orgânica Municipal nº. 2.645, de 21 de março de 1990:

Art. 103, I - Autarquia é o serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas.

II - Empresa Pública é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital do município, criada por lei, para exploração das

atividades econômicas que o município seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

III - Sociedade de Economia Mista é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao município ou a entidade de administração indireta.

IV - Fundação Pública é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

2.4 Agentes Públicos

Agentes públicos são todos aqueles que, a qualquer título, executam uma função pública. São integrantes dos órgãos públicos, cuja vontade é imputada à pessoa jurídica podendo citar, como exemplo, desde os parlamentares e magistrados, verdadeiros agentes políticos; os servidores da Administração, assim considerados os agentes administrativos; até os jurados, mesários nas eleições, denominados agentes honoríficos, entre outros.

Os agentes políticos são componentes do Governo em seus primeiros escalões, desempenhando funções estabelecidas na Constituição e em leis especiais. São agentes políticos os Chefes do Executivo e seus auxiliares imediatos, os membros do Legislativo, do Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, os Representantes Diplomáticos e as demais autoridades que atuem com independência funcional no desempenho de suas atribuições.

Os agentes administrativos são aqueles que são incluídos no Poder Público por relações profissionais, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico único. Tal categoria de agentes públicos é composta por:

- Servidor Público: é o agente que titulariza um cargo, sob-regime estatutário. É a pessoa legalmente investida em cargo público, através de concurso público, detentora de função pública com direitos, deveres e obrigações definidos em Lei;
- Servidor Temporário: é aquele contratado diante de uma situação de excepcional interesse público;
- Agente político: O agente político é aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder

Legislativo, além de cargos de Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação.

- Estagiário: profissional em começo de carreira é comumente prestado por estudantes, nas empresas ou repartições públicas, visando o aprimoramento profissional na sua área de estudo, regido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- Comissionado de recrutamento amplo: são os cargos de livre nomeação e exoneração, providos por qualquer pessoa que preencha os requisitos estabelecidos em lei, os quais se destinam exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Seguindo tal classificação, faz-se necessário definir as expressões: cargo, emprego e função:

- Cargo: É a mais simples unidade de poderes e deveres a serem expressos por um agente com vínculo estatutário;
- Emprego Público: É o núcleo de encargo de trabalho permanente a ser preenchido por agente contratado para desempenhá-lo sob o regime celetista;
- Função Pública: O conceito de função pública é obtido de maneira residual. Trata-se do conjunto de atribuições às quais não corresponde um cargo nem um emprego.

Os cargos públicos de provimento em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, de livre nomeação e exoneração. Funções gratificadas são providas por servidores públicos efetivo sendo de recrutamento limitado.

2.5 Folha de pagamento de pessoal

2.5.1 Vencimento

A Lei nº 5.264, de 28 de novembro de 2011, do Município de Pará de Minas definiu vencimento como sendo:

Art. 55 - Vencimento é a retribuição pecuniária fixada em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público.

Parágrafo único - A fixação dos padrões de vencimento observará a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

2.5.2 Remuneração

Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei. Os vencimentos dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, observado o disposto no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...) XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis.

2.5.3 Vantagens

As vantagens são todas as formas de remunerações recebidas pelo servidor. Conforme o artigo 64, da Lei Municipal nº. 5.264/2011:

Art. 64 – Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais;
- IV – Abono-Família;
- V – Quinquênio.

2.5.4 Descontos

Descontos são todas as formas de redução de salário devido ao funcionário, que compõem a folha de pagamento.

Em concordância com a lei, o empregador poderá efetuar as deduções do salário do empregado, que podem ser: contribuição previdenciária, imposto de renda, contribuição sindical, e ainda, adiantamentos, faltas e atrasos, vale-transporte, bem como pensão alimentícia e vale-refeição.

2.5.5 Apostilamento

Apostilamento ou estabilização financeira corresponde ao direito de perceber uma vantagem econômica, conferido ao servidor público efetivo, que houver exercido cargo de provimento em comissão, por um determinado período de tempo previsto em lei, e dele tiver sido exonerado, sem ser a pedido ou por penalidade.

Conforme o artigo 58, da Lei Municipal nº 5.264, de 28 de novembro de 2011:

Art. 58 – Ao servidor público municipal ocupante de cargo efetivo que no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, dele for exonerado sem ser a pedido ou por motivo que não constitua penalidade, ou ainda se aposentar, fica assegurado o direito de continuar percebendo a remuneração do cargo, desde que seu exercício compreenda período igual ou superior a 10 (dez) anos ininterruptos ou não.

2.6 Controle Interno

Historicamente a palavra controle surgiu do francês “*controle*”, que sempre esteve ligada as finanças e consiste em averiguar se as atividades efetivas estão de acordo com as atividades e projetos originais.

Oliveira (2005, p. 427), explica que controlar é comparar o resultado das ações, com padrões previamente estabelecidos, com a finalidade de corrigi-las se necessário.

A origem do controle interno foi determinada por fatos econômicos que repercutiram também na política, através de ações de permanência continua que influenciaram no padrão de vida da sociedade. No Brasil, em 1914, quando o ministro da Fazenda não teve condições de oferecer garantias aos empréstimos e incapacidade de realizar operações de crédito aos banqueiros ingleses devido à inexistência de uma contabilidade organizada que oferecesse confiabilidade nas informações e sobre a real situação financeira, econômica e patrimonial da entidade, porque, a contabilidade existente nesse período se resumia na escrituração de livro caixa.

A partir desse momento se viu a necessidade do governo e da sociedade civil se unir para a implantação de novas técnicas contábeis que garantiriam uma padronização nos registros e controle das atividades de gestão. Foram criadas e aprovadas leis específicas possibilitando a atuação do controle interno no país, através da contabilidade.

Ao buscar definições e conceitos de controle interno identificou-se inexistência de conhecimentos específicos e aprofundados do que se deve entender de controle interno. Através disso selecionaram se alguns conceitos que informam a origem teórica da presente pesquisa.

A importância desse mecanismo é tão relevante que a sua aplicação se estende a vários setores, a *INTOSAI*, (international Organization of Supreme Audit Institutions, p.295, 1991) definiu controle interno como todo sistema de controles financeiros e de qualquer outra natureza da entidade, incluindo a estrutura organizacional, os métodos, os procedimentos a auditoria interna, estabelecidos pelos administradores segundo os objetivos da entidade, que contribuem para que ela seja regularmente administrada de forma econômica, eficiente e eficaz, garantindo assim, a observância das políticas determinadas pela administração, salvaguardando bens e recursos, assegurando a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e produzindo informações financeiras e gerenciais confiáveis e tempestivas.

De acordo com Attie (2000):

O controle interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotadas pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração. (ATTIE, 2000, p. 110.).

Sendo assim, podemos verificar que o controle interno não é somente destinado a área contábil, mais também ligado as áreas operacionais da entidade, estando presente em qualquer ambiente empresarial interno quanto externamente.

Já Roncalio *et al* (2009):

Portanto, o controle interno deve atuar nas instituições de forma preventiva, fiscalizando e detectando erros e falhas para que, em tempo hábil, sejam tomadas medidas que evitem, reduzam ou corrijam atos que possam comprometer o alcance das metas e objetivos da organização (RONCALIO; ALBERTON; AMARAL, 2009, p. 32).

O Controle interno compreende todos os meios planejados numa empresa para dirigir, restringir, governar e conferir suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir os seus objetivos. Os meios de controle incluem mais não se limitam a: forma de organizações, políticas, sistemas, procedimentos, instruções, padrões, comitês, plano de contas, estimativas, métodos, projetos, segregação de funções, sistema de autorização e aprovação, conciliação, formulários, manuais de procedimentos etc. (ATTIE, 1998).

Pela definição de controle interno acima exposto, podem-se observar os diversos meios de atuação que inclui uma série de procedimentos. A avaliação deve-se às atividades desenvolvidas em todas as áreas e testadas a sua eficácia, pois o controle interno irá governar as informações, restringir o acesso às mesmas e conferi-la para que haja total confiabilidade das informações geradas.

Pela definição do *Committee of Sponsoring Organizations – COSO* (Ferreira 2003, p. 35)

Controle interno é um processo, desenvolvido para garantir, com razoável certeza, que sejam atingidos os objetivos da empresa, nas seguintes categorias: eficiência e efetividade operacional, confiança nos registros contábeis financeiros e conformidade com leis e normativas aplicáveis à entidade e sua área de atuação. (FERREIRA, pag.35, 2003).

Através disso, se evidencia que o controle interno, tem um papel fundamental para o setor público municipal, pois garante que seus objetivos sejam alcançados de forma eficiente.

2.7 A importância do controle interno

Em uma organização o controle interno representa os procedimentos ou rotinas cujos objetivos são proteger os ativos, produzir os dados contábeis confiáveis e ajudar na condução ordenada dos negócios da empresa, representando os controles contábeis e administrativos de maneira clara e prática.

O tema Controle interno é um destaque na mídia, entidades reguladoras e outros formadores de opiniões, aparentemente por ser vinculado com excessiva ênfase em fraude. Na verdade, o controle interno tende a favorecer o processo de gestão nas empresas e uma dessas ajudas é a prevenção de fraudes, mas não unicamente, pois é uma ferramenta de planejamento além de corrigir falhas também as previne, assegurando que os objetivos da empresa sejam alcançados.

Para Attie (2000, p. 113),

O controle interno é parte integrante de cada segmento da organização e cada procedimento corresponde a uma parte do conjunto do controle interno. Correia (2004) diz que “todos são responsáveis pelo correto funcionamento do controle interno”.

Segundo Boynton, (2002, p.113) temos a seguinte definição:

Controles internos são um processo operado pelo conselho de administração, pela administração e outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias: a) confiabilidade de informações financeiras; b) obediência (*compliance*) às leis e regulamentos aplicáveis; eficácia e eficiência de operações.

Diante desses conceitos, pode-se evidenciar que o controle interno envolve todas as rotinas e atividades, de natureza administrativa e contábil, com a intenção de preparar os órgãos para que desde os servidores até a alta administração compreendam e respeitem as políticas traçadas; os bens e direitos estejam protegidos e, por fim, que todas as informações sejam eficientes com total fidedignidade nos registros contábeis.

2.8 Auditoria

A função auditoria foi adotada nas organizações devido à necessidade de comprovação dos registros contábeis, pois com o desenvolvimento econômico surgiram as grandes empresas, constituídas por capitais de terceiros, que necessitavam proteger seu patrimônio com a confirmação dos registros contábeis (FRANCO; MARRA, 2009).

Com o passar do tempo, à auditoria deixou de ter como função apenas a comprovação dos registros contábeis, passando a ter uma responsabilidade mais abrangente.

Para Crepaldi (2004, p. 23), “de forma bastante simples, pode-se definir auditoria como o levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e das demonstrações financeiras de uma entidade”.

O Exame de auditoria deve ser efetuado de acordo com as normas de auditoria, inclusive quanto às provas nos registros contábeis e aos procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias.

Dessa forma, o objetivo principal da auditoria pode ser descrito, em linhas gerais, como sendo o processo pelo qual o auditor se certifica da veracidade das demonstrações financeiras preparadas pela companhia auditada. Em seu exame, o auditor, por um lado, utiliza os critérios e procedimentos que lhe traduzem provas que assegurem a efetividade dos valores

apostos nas demonstrações financeiras e, por outro lado, cerca-se dos procedimentos que lhe permitem assegurar a inexistência de valores ou fatos não constantes das demonstrações financeiras que sejam necessários para seu bom entendimento.

A finalidade estabelecida para uma auditoria é a emissão de uma opinião fundamentada por uma pessoa independente, porém com capacitação técnica e profissional suficientes para emití-la. É a correta combinação do conhecimento técnico obtido pelo auditor, por meio de estudos regulamentares e de aprimoramento de sua capacitação, com a experiência que vai adquirindo, em uma carreira diversificada de situações e problemas, que faz com que ocorra o amadurecimento mental criterioso, dando-lhe competência para o julgamento dos fatos com exatidão e eficiência.

2.8.1 Auditoria externa

A auditoria externa ou auditoria independente surgiu como parte da evolução do sistema capitalista, como consequência, as demonstrações contábeis passam a ter importância muito grande para os futuros aplicadores de recursos, tanto na forma de instrumento de dívida quanto na forma de instrumento de capital. Como medida de segurança contra a possibilidade de manipulação de informações, os futuros investidores passaram a exigir que essas demonstrações fossem examinadas por um profissional independente da empresa e de reconhecida capacidade técnica. Esse profissional, que examina as demonstrações contábeis da empresa e emite sua opinião sobre estas, é o auditor externo ou auditor independente. (ALMEIDA, 2012)

A Auditoria externa ou auditoria independente constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de parecer sobre a adequação das demonstrações contábeis, consoante os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e, no que for pertinente, à legislação específica (NBC-T11).

Na ausência de disposições específicas, prevalecem as práticas já consagradas pela profissão contábil, formalizadas ou não pelos seus organismos próprios.

Salvo declaração expressa em contrário, constante do parecer, entende-se que o auditor considera adequadas e suficientes, para o entendimento dos usuários, as informações divulgadas nas demonstrações contábeis, tanto em termos de conteúdo quanto de forma.

O parecer do auditor independente tem por limite os próprios objetivos da auditoria das demonstrações contábeis e não representa, pois, garantia de viabilidade futura da entidade ou algum tipo de atestado de eficácia da administração na gestão dos negócios.

O parecer é de exclusiva responsabilidade de contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

2.8.2 Auditoria interna

A administração da empresa, com a expansão dos negócios, sentiu a necessidade de dar maior ênfase às normas ou aos procedimentos internos, devido ao fato de que o administrador, ou em alguns casos o proprietário da empresa, não poderia supervisionar pessoalmente todas as suas atividades. Entretanto, de nada valia a implantação desses procedimentos internos sem que houvesse um acompanhamento, no sentido de verificar se estes estavam sendo seguidos pelos empregados da empresa.

Adicionalmente, o auditor externo ou independente, além de sua opinião ou parecer sobre as demonstrações contábeis, passou a emitir um relatório-comentário, no qual apresentava sugestões para solucionar os problemas da empresa, que chegaram a seu conhecimento no curso normal de seu trabalho de auditoria. Entretanto, o auditor externo, passava um período de tempo muito curto na empresa e seu trabalho estava totalmente direcionado para o exame das demonstrações contábeis. Para atender à administração da empresa, seria necessária uma auditoria mais periódica, com maior grau de profundidade, visando também às outras áreas não relacionadas com contabilidade.

Portanto, surgiu o auditor interno como uma ramificação da profissão de auditor externo e, conseqüentemente, do contador. O auditor interno é um empregado da empresa, e dentro de uma organização ele não deve estar subordinado àquele cujo trabalho examina. Além disso, o auditor interno não deve desenvolver atividades que possa vir um dia examinar, para que não interfira em sua independência (ALMEIDA, 2012).

A auditoria interna constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade (NBC-T12).

Os procedimentos de auditoria interna são os exames, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter provas suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações.

Os testes de observância visam a obtenção de uma razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da entidade.

Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informações da Entidade.

As informações que fundamentam os resultados da auditoria interna são denominadas de "evidências", que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecerem base sólida para as conclusões e recomendações.

2.8.3 Auditoria pública

A auditoria pública é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se de uma importante técnica de controle dos órgãos públicos na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, mediante a avaliação dos riscos estratégicos, táticos e operacionais.

A finalidade da auditoria depende do tipo de auditoria adotado, basicamente, é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da Administração Pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder. (JUND, 2007)

2.8.4 Processo de auditoria

- Plano de auditoria

De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, interpretação técnica (NBC T11 IT 07) o planejamento da auditoria é a etapa do trabalho na qual o auditor independente estabelece a estratégia geral dos trabalhos a executar na entidade a ser auditada, elaborando-o a partir da contratação dos serviços, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, de modo que possa desempenhar uma auditoria eficaz.

O planejamento da auditoria é muitas vezes denominado plano de auditoria, ou programa de auditoria, conceitos que são considerados partes do planejamento da auditoria.

As informações obtidas quando da avaliação dos serviços, conforme previsto nas Normas Profissionais de Auditor Independente aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade, devem servir de base, também, para a elaboração do planejamento da auditoria, sendo esta uma etapa subsequente àquela.

O auditor independente deve ter em conta que o planejamento da auditoria é um processo que se inicia na fase de avaliação para a contratação dos serviços. Nesta etapa devem ser levantadas as informações necessárias para conhecer o tipo de atividade da entidade, sua complexidade, a legislação aplicável, relatórios, parecer e outros informes a serem emitidos, para assim determinar a natureza do trabalho a ser executado.

As informações obtidas, preliminarmente, para fins de elaboração da proposta de serviços, juntamente com as levantadas para fins do planejamento da auditoria, devem compor a documentação comprobatória de que o auditor executou estas etapas de acordo com as Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis.

Muitas informações que compõem o planejamento definitivo para determinado período são confirmadas durante os trabalhos de campo, o que implica a necessidade de o auditor independente revisá-lo e ajustá-lo à medida que for executando os trabalhos.

O programa de auditoria deve ser preparado por escrito ou por outro meio de registro, o que facilita o entendimento dos procedimentos de auditoria a serem adotados e propicia uma orientação mais adequada para a divisão do trabalho.

O detalhamento dos procedimentos de auditoria a serem adotados deve esclarecer o que o auditor necessita examinar na entidade, com base no seu sistema contábil e de controles internos.

No programa de auditoria devem ficar claras as diversas épocas para a aplicação dos procedimentos e a extensão com que os exames serão efetuados.

O programa de auditoria, além de servir como guia e instrumento de controle para a execução do trabalho, deverá abranger todas as áreas a serem examinadas pelo auditor independente.

- Execução de auditoria

De acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, (NBC) a aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada, em razão da complexidade e volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, cabendo ao auditor, com base na análise de riscos de auditoria e outros elementos de que dispuser determinar a amplitude dos exames necessários à obtenção dos elementos de convicção que sejam válidos para o todo.

Na aplicação dos testes de observância e substantivos, o auditor deve considerar os seguintes procedimentos técnicos básicos:

- a) Inspeção – exame de registros, documentos e de ativos tangíveis;
- b) Observação – acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução;
- c) Investigação e confirmação – obtenção de informações junto a pessoas ou entidades conhecedoras da transação, dentro ou fora da entidade;
- d) Cálculo – conferência da exatidão aritmética de documentos comprobatórios, registros e demonstrações contábeis e outras circunstâncias; e,

- e) Revisão analítica – verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situação ou tendências atípicas.

Na aplicação dos testes de observância, o auditor deve verificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos.

Na aplicação dos testes substantivos, o auditor deve objetivar as seguintes conclusões:

- a) Existência – se o componente patrimonial existe em certa data;
- b) Direitos e obrigações – se efetivamente existentes em certa data;
- c) Ocorrência – se a transação de fato ocorreu;
- d) Abrangência – se todas as transações estão registradas; e
- e) Mensuração, apresentação e divulgação – se os itens estão avaliados, divulgados, classificados e descritos de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar:

- a) O objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;
- b) A natureza da entidade e o conhecimento adquirido nas auditorias anteriores; e
- c) A disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

Se o auditor, durante a revisão analítica, não obtiver informações objetivas suficientes para dirimir as questões suscitadas, deve efetuar verificações adicionais, aplicando novos procedimentos de auditoria, até alcançar conclusões satisfatórias.

Quando o valor envolvido for expressivo em relação à posição patrimonial e financeira e ao resultado das operações, deve o auditor:

- a) Confirmar os valores das contas a receber e a pagar, através de comunicação direta com os terceiros envolvidos; e,
- b) Acompanhar o inventário físico realizado pela entidade, executando os testes de contagem física e procedimentos complementares aplicáveis.

- Relatório de Auditoria

O relatório de auditoria constitui a forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados pelos auditores são levados ao conhecimento das autoridades competentes propiciando informações relevantes para o processo de tomada de decisões sobre as áreas auditadas.

Assim, o relatório da equipe de auditoria deve mostrar, de forma clara e concisa, o seu extenso conhecimento sobre o assunto de modo que os usuários entendam os resultados do trabalho.

O relatório também deve apresentar as vantagens e fraquezas, causas e consequências identificadas, bem como comentários positivos quando for o caso, servindo de base para implementações de ações gerenciais pelo gestor do órgão auditado e ainda conter recomendações para a correção dos desvios.

Para isso, é fundamental que seja elaborado um relatório preliminar ainda quando a equipe estiver em trabalho de campo. A apresentação deste relatório aos dirigentes do órgão tem como finalidade discutir as recomendações que farão parte do relatório definitivo, bem como as aceitações ou não quanto às evidências apresentadas, e se possível quais as ações que serão implementadas.

Dentre os tipos de relatórios que existem destacam-se dois, conforme Franco e Marra (2009):

- O relatório longo também chamado de analítico; e,
- O relatório curto, conhecido como parecer do auditor.

De acordo com Sá (1998, p. 184), ao mencionar sobre relatórios, “os analíticos são mais confidenciais e não se destinam a publicação (geralmente, nos casos normais)”.

Os relatórios analíticos também são conhecidos por relatórios de recomendações, de sugestões, e possuem informações mais detalhadas.

Para Crepaldi (2004, p. 143) “o Parecer dos Auditores Independentes, ou parecer do Auditor Independente, é o documento que o auditor expressa sua opinião, de forma clara e objetiva, sobre as demonstrações contábeis nele indicadas”.

Segundo Santos e Pagliato (2007) os tipos de parecer de auditoria, de acordo com a natureza de opinião são:

- Parecer sem ressalva: quando as demonstrações estão de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e há divulgação de todos os assuntos relevantes;
- Parecer com ressalva: é parecido com o parecer sem ressalva, mudando apenas no parágrafo da opinião, onde o auditor deverá dizer qual é a exceção, com uma descrição clara das razões para fundamentar o parecer;
- Parecer adverso: é emitido quando os efeitos apurados são de tal relevância, que fazem o auditor opinar que as demonstrações contábeis estão inadequadas;
- Parecer com abstenção de opinião: ocorre quando o auditor é impossibilitado de formar uma opinião sobre as demonstrações contábeis, por não ter obtido comprovação suficiente para fundamentá-la, ou pela existência de múltiplas e complexas incertezas.

Além da opinião no parecer, o auditor deve indicar o nome da entidade, data e período de sua elaboração e outras informações que considerar importantes.

3. APLICAÇÃO DA PESQUISA

3.1 Do Município de Pará de Minas

Segundo a lei orgânica do município de Pará de Minas Lei nº. 2.645, de 21 de março de 1990, o município integra a República Federativa do Brasil, dotado de autonomia política, administrativa e financeira. Organiza-se e rege por esta Lei e demais leis que adotar, observados os princípios da Constituição da República e da Constituição do Estado. O Município se divide, para fins administrativos, em distritos criados, organizados, extintos ou incorporados por lei, observada a legislação estadual e os requisitos estabelecidos em lei.

Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, o município de Pará de Minas tem como sede a cidade de Pará de Minas, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os municípios de Mateus Leme, Florestal, Esmeraldas, São José da Varginha, Onça do Pitangui, Conceição do Pará, Igaratinga e Itaúna, tendo como foro a sua própria Comarca. O Município conta atualmente com uma população estimada em 90.000 (noventa mil) habitantes, com área da unidade territorial de 551,247 km², sendo 9,9 km² em perímetro urbano.

A organização, a estrutura e os procedimentos da administração municipal de Pará de Minas, se regem pela Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, legislações federal, estadual e municipal, políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município, atos dos secretários municipais, atos do titular de unidade administrativa e demais normatizações aplicáveis ao Poder Público. A receita anual total é estimada em R\$ 216.430.000,00 (duzentos e dezesseis milhões e quatrocentos e trinta mil reais), e a despesa fixada em R\$ 205.420.000,00 (duzentos e cinco milhões e quatrocentos e vinte mil reais), para este ano em curso.

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas abrange em primeiro grau, o Prefeito e o Vice-Prefeito, segundo grau, a Procuradoria Geral e Controle Interno, as secretarias municipais, a Assessoria de Coordenação e Ações Estratégicas e a Chefia de Gabinete, terceiro grau, as

ouvidorias, assessorias, diretorias, gerências e secretariado e em quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto e outras gratificações previstas em lei.

A secretaria municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas, sendo suas atividades classificadas de direção, planejamento e coordenação das atividades, de assistência e assessoramento e de execução. A estrutura organizacional da Administração Pública do Poder Executivo Municipal e a composição das secretarias é conforme FIG.1.

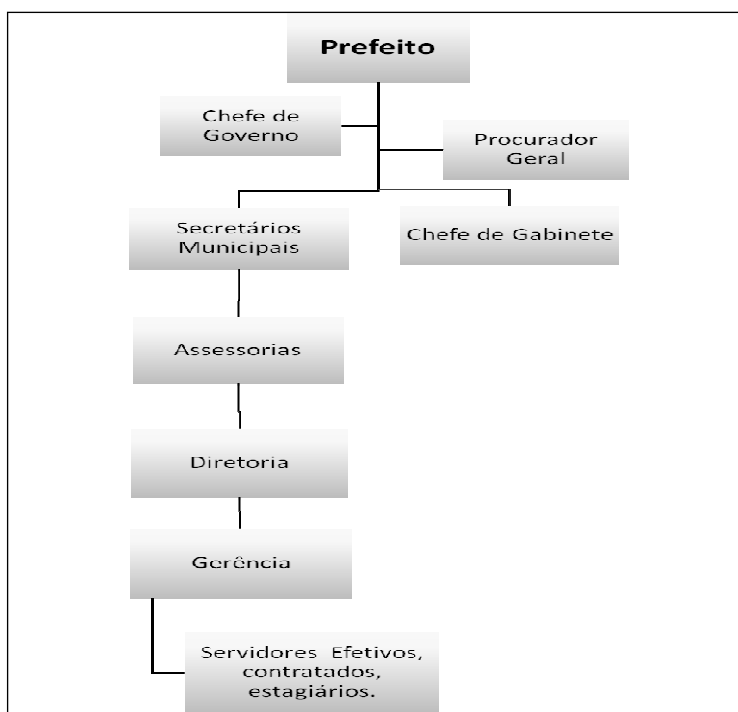


FIGURA 1– Organograma da Prefeitura Municipal de Pará de Minas.

Fonte: Adaptado de Organograma Municipal Lei nº. 5.468/2013.

3.2 Do Departamento de Recursos Humanos

O departamento de recursos humanos é responsável pela folha de pagamentos de pessoal de aproximadamente 2.600 (dois mil e seiscentos) servidores municipais, sendo servidores efetivos, temporários, comissionados, agentes políticos e estagiários. A estrutura do departamento de recursos humanos é composta por dez servidores, entre eles efetivo, temporário, comissionado e estagiário, conforme pode ser visualizado na FIG. 2.

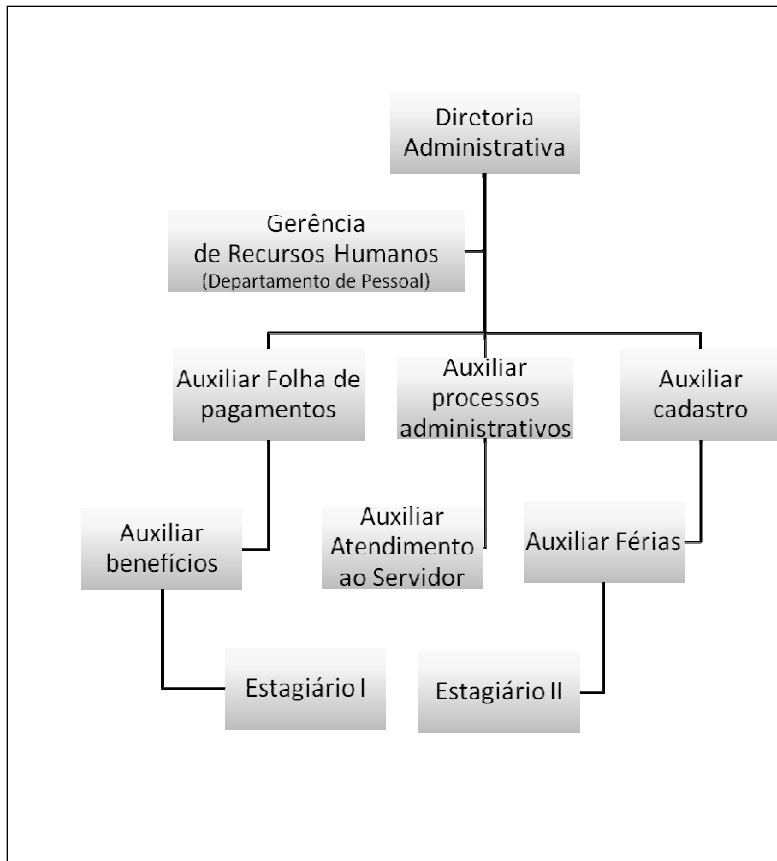


FIGURA 2– Organograma do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pará de Minas.

Fonte: Adaptado de Organograma Municipal Lei nº. 5.468/2013.

A legislação aplicável ao servidor público é instituída por lei municipal aprovada pelo poder legislativo. A principal lei aplicável é o estatuto do servidor público Lei nº 5.264, de 28 de novembro de 2011 e o estatuto do magistério Lei nº 5.288, de 19 de dezembro de 2011, ambas regulamentadas por decretos. As remunerações, progressões e a descrição das atribuições são definidas pela Lei nº. 5.265, de 01 de dezembro de 2011.

A folha de pagamentos de pessoal é elaborada através de software específico para setor público, devido suas especificidades e integrado ao departamento de contabilidade, controle interno e gestão fazendária (financeiro).

Para elaboração da folha de pagamentos de pessoal o departamento de recursos humanos centraliza todas as informações recebidas das 11 (onze) secretarias municipais, através de arquivos físicos impressos, pois, o software utilizado pela prefeitura não é integrado com as secretarias municipais devido à localização, sendo algumas delas lotadas em outros prédios e/ou bairros. Para cada secretaria municipal, foi designado um servidor como responsável pela gestão das informações da folha de pagamentos de pessoal através da Portaria nº. 12.490, de

23 de junho de 2014, conforme FIG. 3, sendo eles responsáveis por toda e qualquer informação da folha da sua secretaria de lotação e o respectivo envio para o departamento de recursos humanos em data pré-estabelecida.

Os servidores do departamento de recursos humanos centralizam as informações, realizam a conferência e lançamento. Devido à complexidade da folha de pagamentos, a diversidade da legislação aplicável e a falta de controle e conferência, muitas vezes é preciso elaborar folha complementar para corrigir pagamentos inferiores, com erros e inconsistências.

O órgão de controle interno revisa e fiscaliza os pagamentos que utilizam de recursos federais, ou seja, os pagamentos realizados a servidores envolvidos em programas custeados pelo governo federal.

3.3 Plano de Auditoria

QUADRO 1 – Plano de auditoria.

Fonte: elaborado pela autora

Plano de Auditoria		Localização da	Consultor responsável
Etapas da Auditoria		Etapa	
1	Reunião de abertura da auditoria e conhecimento e compreensão dos sistemas de gestão, dos procedimentos e práticas padrão estabelecidos na organização, conhecimento da legislação aplicável.	Em campo	Lemos, Luciana
2	Avaliação dos pontos fortes e fracos dos controles internos.	Em campo	Lemos, Luciana
3	Definição da população e da unidade de amostragem.	Em campo	Lemos, Luciana
4	Determinação do tamanho da amostra.	Em campo	Lemos, Luciana
5	Entrevista com servidores do departamento de recursos humanos.	Em campo	Lemos, Luciana
6	Conferência física dos prontuários	Em campo	Lemos, Luciana
7	Conferência dos proventos e descontos e recálculos.	Em campo	Lemos, Luciana
8	Finalização dos trabalhos, reunião de encerramento e apresentação do relatório final (parecer) da auditoria.	Em campo	Lemos, Luciana

3.4 Execução de Auditoria

QUADRO 2 – Execução de auditoria.

Fonte: elaborado pela autora

Etapas da Auditoria		Observação
1	Reunião de abertura da auditoria e conhecimento e compreensão dos sistemas de gestão, dos procedimentos e práticas padrão estabelecidos na organização, conhecimento da legislação aplicável.	Sistema operacional AGP – Academia de Gestão Pública, base DOS. Legislação aplicável: Estatuto do Servidor Público Lei nº. 5.264/2011 e lei orgânica do município de Pará de Minas Lei nº. 2.645/1990.
2	Avaliação dos pontos fortes e fracos dos controles internos.	Controle interno revisa as operações de folha do departamento de recursos humanos.
3	Definição da população e da unidade de amostragem.	Será selecionado servidor por tipo de recrutamento: efetivo, comissionado, contratado, estagiário.
4	Determinação do tamanho da amostra.	Um servidor por tipo de recrutamento.
5	Entrevista com servidores do departamento de recursos humanos.	Entendimento das particularidades do departamento de Recursos Humanos, pontos fortes e pontos fracos.
6	Conferência física dos prontuários	Inspeção física dos prontuários dos servidores selecionados.
7	Conferência dos proventos e descontos e recálculos.	Recálculos efetuados.
8	Finalização dos trabalhos, reunião de encerramento e apresentação do relatório final (parecer) da auditoria.	Emissão do relatório final, parecer de auditoria.

3.4.1 Auditoria dos Proventos

Os proventos que constituem a folha de pagamentos e serão auditados serão: salário, apostilamento, quinquênio, hora extra, função gratificada, adicional trintenário, adicional por atividade especial conforme quadro 3.

QUADRO 3 – Procedimento de auditoria dos proventos

Fonte: elaborado pela autora

Procedimento	Situação	Comentários
Salário		
1. Verificar a data de pagamento de proventos.	Em conformidade	-
2. Verificar se está de acordo com o estabelecido na legislação municipal.	Não conforme	A
3. Observar se o servidor tem direito a outros proventos que englobem sua remuneração total.	Em conformidade	-
4. Confrontar os valores pagos com o total dos proventos.	Em conformidade	-
5. Verificar se os adicionais foram autorizados pela autoridade competente.	Não conforme	E

- Análises

A) O Servidor A não recebeu os proventos de apostilamento em conformidade com a legislação municipal. O apostilamento se dá no cargo em comissão que o servidor trabalhou o maior tempo, o qual, para receber o benefício o servidor solicita ao departamento de recursos humanos a certidão de contagem de tempo para cada cargo comissionado em que o servidor laborou. Assim, é realizada a análise jurídica e após emitida uma portaria de apostilamento no cargo determinado pelo jurídico, assinada e autorizada pelo Chefe do Executivo. Considerando isto, nas certidões de contagem de tempo do servidor anexos no seu prontuário, o maior tempo laborado pelo servidor foi no cargo de Diretor de departamento e o mesmo foi apostilado no cargo com segundo maior tempo, Secretário, portanto, o servidor está recebendo os proventos de apostilamento acima do que tem direito.

E) A Servidora B está recebendo o benefício de quinquênio sem autorização da autoridade competente, por escrito, na averbação. Conforme histórico de solicitação no prontuário da servidora.

3.4.2 Auditoria dos encargos sociais e tributos

Os encargos sociais auditados são: INSS/PARAPREV e Imposto de Renda conforme quadro 4.

QUADRO 4 – Procedimento de auditoria dos encargos sociais e tributos

Fonte: elaborado pela autora

Procedimento	Situação	Comentários
1. INSS		
1.1 Confrontar a tabela de incidência vigente.	Em conformidade	-
1.2 Verificar o cálculo dos impostos.	Em conformidade	-
1.3 Observar calendário de recolhimento fiscal	Em conformidade	-
1.4 Verificar se o repasse do recolhimento fiscal foi realizado na data estabelecida.	Em conformidade	-
1.5 Observar se as guias estão sendo arquivadas em local devido e observado o tempo de guarda da documentação.	Em conformidade	-
2. IMPOSTO DE RENDA		
2.1 Confrontar a tabela de incidência vigente.	Em conformidade	-
2.2 Verificar se o cálculo do imposto está considerando as deduções permitidas por lei.	Em conformidade	-
2.3 Verificar se as alíquotas aplicadas estão de acordo com a incidência da tabela do Imposto de Renda retido na Fonte.	Em conformidade	-
2.4 Verificar cálculo dos impostos.	Em conformidade	-
2.5 Observar se as guias estão sendo arquivadas em local devido e observado o tempo de guarda da documentação.	Em conformidade	-
2.6 Verificar se através da guia de recolhimento – DARF foi pago o valor correto.	Em conformidade	-

3.4.3 Auditoria dos Benefícios

Os benefícios auditados são: Auxílio transporte e salário família conforme quadro 5.

QUADRO 5 – Procedimento de auditoria dos benefícios.

Fonte: elaborada pela autora

Procedimento	Situação	Comentários
1. Auxílio Transporte		
1.1 Verificar se os servidores que recebem o benefício adquiriram o direito conforme a legislação municipal.	Não se aplica	-
1.2 Observar se o valor do auxílio transporte está de acordo com a legislação municipal.	Não se aplica	-
2. Salário Família		
2.1 Verificar se os servidores têm direito ao benefício de acordo com a legislação previdenciária.	Não se aplica	-
2.2 Verificar se os servidores estão recebendo a quantidade correta de benefício de acordo com o número de filhos.	Não se aplica	-

3.4.4 Auditoria dos Descontos

Os descontos auditados são: as faltas injustificadas e a pensão alimentícia conforme quadro 6.

QUADRO 6 – Procedimento de auditoria dos descontos.

Fonte: elaborado pela autora.

Procedimento	Situação	Comentários
1. Faltas injustificadas		
1.1 Calcular proporcionalmente ao salário o valor correspondente às faltas ocorridas.	Não se aplica	-
1.2 Verificar se os valores descontados estão de fato correspondendo ao valor devido pelo servidor.	Não se aplica	-
1.3 Observar se estas faltas interferiram nas férias dos funcionários.	Não se aplica	-
2. Pensão Alimentícia.	Não se aplica	-

3.4.5 Auditoria das exigências legais e das obrigações acessórias.

A exigência legal auditada é: a ficha de registro de empregado. E as obrigações acessórias auditadas são: CAGED, RAIS e DIRF, conforme quadro 7.

QUADRO 7- Procedimento de auditoria das exigências legais e obrigações acessórias.

Fonte: elaborado pela autora

Procedimento	Situação	Comentários
1. Ficha de registro de empregado		
1.1 Verificar se são feitas fichas de registro para todos servidores.	Em conformidade	-
1.2 Verificar se as informações registradas na ficha de registro estão de acordo com o contrato de trabalho.	Em conformidade	-
1.3 Verificar se as fichas de registros estão devidamente arquivadas no prontuário do servidor.	Em conformidade	-
1.4 Verificar se os registros físicos estão em conformidade com o software (sistema).	Não conforme	D
2. CAGED		
2.1 Verificar se até o dia sete de cada mês é entregue a declaração com a relação dos funcionários admitidos.	Em conformidade	-
2.2 Confrontar a relação de funcionários admitidos e demitidos com as declarações já efetuadas.	Em conformidade	-
2.3 Observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
3. RAIS		
3.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente ao PIS/PASEP no prazo determinado.	Em conformidade	-
3.2 Observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-
4. DIRF		
4.1 Verificar se é feita a declaração anualmente referente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte no prazo determinado.	Em conformidade	-
4.2 Confrontar os valores descontados dos funcionários com os valores declarados na DIRF.	Em conformidade	-
4.3 Observar se os recibos de entrega da declaração estão arquivados em local devido e protegidos.	Em conformidade	-

D) na folha de pagamentos do servidor D consta rescisão contratual, porém, não foi realizada a baixa na ficha de registro e o prontuário do servidor estava arquivado erroneamente no arquivo dos servidores ativos.

3.5 Relatório de Auditoria

Ao examinar as informações da folha de pagamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, referentes ao período de março de 2015 a maio de 2015, e as documentações relevantes no auxílio à auditoria, elaboradas sob-responsabilidade da administração, tem-se como responsabilidade da auditoria expressar uma opinião sobre essas informações.

Os exames foram conduzidos conforme normas de auditoria, utilizando-se como procedimentos: o planejamento dos trabalhos, com base em informações consideradas relevantes, a partir de uma amostragem de servidores definidas junto à Administração, além de testes efetuados a fim de evidenciar a conformidade das informações divulgadas.

Após aplicar os procedimentos de auditoria, pode-se constatar que as informações prestadas pela empresa auditada estão em consonância no que diz respeito a aplicabilidade das leis inerentes ao servidor público do município de Pará de Minas, e as poucas situações encontradas que não estão de acordo com a legislação, quais sejam, revisão do apostilamento do servidor A, autorização da autoridade competente para fins de recebimento de quinquênio do servidor B, baixa cadastral e organização do arquivo do prontuário do servidor D, podem ser corrigidas ainda no exercício de 2015, sem que a prefeitura sofra penalidades.

Por fim, recomenda-se que a prefeitura faça um levantamento mais abrangente da folha de pagamentos dos servidores a fim de verificar se existem não conformidades, tais como foram encontradas no período analisado.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste capítulo apresentam-se as generalidades da pesquisa, o atendimento aos objetivos gerais e específicos, as limitações encontradas e as recomendações para futuros trabalhos, relacionados ao assunto abordado.

4.1 Generalidades

No presente trabalho, procurou-se demonstrar a importância de se fazer a auditoria da folha de pagamento de pessoal, para verificar se a prefeitura está cumprindo a legislação pertinente.

Para demonstrar esta relevância, torna-se oportuno resgatar o problema da pesquisa: Que procedimentos de auditoria poderiam ser aplicados na folha de pagamentos da Administração Direta Municipal, considerando a complexidade das regulamentações?

Para solucionar o problema da pesquisa, procurou-se na fundamentação teórica explicar conceitos relevantes sobre folha de pagamento e auditoria, para logo em seguida elaborar um estudo de caso, aplicando-se os procedimentos pertinentes à folha de pagamentos de pessoal.

4.2 Atendimento aos Objetivos

Quanto ao objetivo geral proposto: “Identificar e demonstrar procedimentos básicos de auditoria aplicáveis ao departamento de recursos humanos de uma prefeitura municipal com vistas a agregar valor à gestão de pessoal pode-se observar no capítulo 3, ou seja, na aplicação da pesquisa, a realização do mesmo. Quanto aos objetivos específicos, também foram alcançados.

4.3 Recomendações para Futuros Trabalhos

Para a realização de futuros trabalhos recomenda-se a ampliação da pesquisa, através do estudo de diferentes casos específicos.

Sugere-se que outros órgãos do segmento público, como por exemplo autarquias, sejam pesquisadas a fim de abranger um maior universo de situações, abordando características e especificidades de diferentes categorias do setor público.

Para o refinamento do estudo fica como sugestão a análise de um período sazonal, pois influencia consideravelmente nas operações com pessoal (ex. 13º salário), o que permitiria avaliar o impacto de novas transações na folha de pagamentos.

REFERÊNCIAS

ABREU, Osmar Teixeira. **Apostila Auditoria Pública**. Belo Horizonte 2014.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: Um Curso Moderno e Completo**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ATTIE, Willian. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ATTIE, Willian. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ATTIE, Willian. **Auditoria: Conceitos e Aplicações**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G. **Auditoria**; tradução: José Evaristo dos Santos. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm> acesso em 10/08/2015.

BRASIL Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111788.htm> acesso em 02/09/2015.

CFC - Conselho Federal de Contabilidade. NBC T-11 IT 07, Norma Brasileira de Contabilidade. Disponível em <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t1107>> acesso em 02/09/2015.

CFC - Conselho Federal de Contabilidade. NBC T-12, Norma Brasileira de Contabilidade. Disponível em <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/nbc/t12>> acesso em 02/09/2015.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. 3.ed. São Paulo: Atlas 2004.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. 18.ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2007.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo**. 28.ed. São Paulo: Atlas 2015.

FRANCO, Hilário; MARRA, Ernesto. **Auditoria Contábil**. 4.ed. São Paulo: Atlas 2009.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Disponível em: <<http://cod.ibge.gov.br/9BN>> acesso em 02/09/2015.

JUND, Sérgio. Auditoria: **conceitos, normas técnicas e procedimentos**. 9.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 2005.

PARÁ DE MINAS, Lei nº 2.645, de 21 de março de 1990, Disponível em: <<http://www.parademinas.mg.gov.br/servidor-publico>> acesso em 14/09/2015.

PARÁ DE MINAS, Lei nº 5.264 de 12 de agosto de 2011. Disponível em <<http://www.parademinas.mg.gov.br/servidor-publico>> acesso em 10/08/2015.

PARÁ DE MINAS, Lei nº 5.468 de 1º de abril de 2013. Disponível em <<http://www.parademinas.mg.leg.br/leis/leis-municipais>> acesso em 10/08/2015.

PARÁ DE MINAS, Lei nº 5.750 de 16 de dezembro de 2014. Disponível em <http://sapl.camarapm.mg.gov.br:8080/sapl_documentos/norma_juridica/1755_texto_integral> acesso em 10/08/2015.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Tabela de Contribuição Mensal**. Disponível em: <<http://www8.dataprev.gov.br/e-aps/servico/147>> acesso em 02/09/2015.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas 2015.

SÁ, Antônio Lopes de. **Curso de Auditoria**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SANTOS, Aldomar Guimarães dos; PAGLIATO, Wagner. **Curso de Auditoria**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2007.

TORRES, Leonardo. Aprova **Concursos: Apostila Direito Administrativo**. Curitiba, 2014.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Recálculo da folha de pagamentos de março 2015.

APÊNDICE B – Recálculo da folha de pagamentos de abril 2015.

APÊNDICE C – Recálculo da folha de pagamentos de maio 2015.

APÊNDICE A - Recalculo da Folha de Pagamentos de Março 2015

Funcionário A

Cargo: Técnico de Nível Superior / Assessor

Regime: Efetivo /Comissionado

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 4.151,55		×
Adicional cargo em comissão	R\$ 759,65		√
Adicional trintenário	R\$ 491,12		√
Quinquênio 10%	R\$ 2.455,60		√
Quinquênio 5%	R\$ 491,12		√
Paraprev 11*		R\$ 918,39	√
IRRF		R\$ 1.118,44	√
Contribuição Sindical		R\$ 278,30	√
TOTAL	R\$ 8.349,04	R\$ 2.315,13	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 6.033,91	√

Funcionário B

Cargo: Técnico em administração

Regime: Contratado

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 1.472,58		√
INSS 9%		R\$ 132,53	√
Contribuição Sindical		R\$ 49,08	√
TOTAL	R\$ 1.472,58	R\$ 181,61	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 1.290,97	√

Funcionário C

Cargo: Professor de Educação Básica II

Regime: Efetivo

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 1.868,51		√
Quinquênio 10%	R\$ 373,70		√
Quinquênio 5%	R\$ 186,85		√
Adicional pós graduação	R\$ 93,43		√
Paraprev 11*		R\$ 277,47	√
Contribuição Sindical		R\$ 84,08	√
Sindicato da classe		R\$ 15,45	√
TOTAL	R\$ 2.522,49	R\$ 377,00	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 2.145,49	√

Funcionário D

Cargo: Estagiário ensino médio

Regime: -

	Proventos	Descontos	Conferência
Bolsa estágio	R\$ 386,13		√
Auxílio Transporte	R\$ 108,00		√
TOTAL	R\$ 494,13	R\$ -	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 494,13	√

Funcionário E

Cargo: Gerente

Regime: Comissionado (recrutamento amplo)

	Proventos	Descontos	Conferência
Vencimentos	R\$ 3.459,63		√
Quinquênio 5%	R\$ 172,98		√
INSS 11%		R\$ 399,58	√
IRRF		R\$ 69,06	√
Contribuição Sindical		R\$ 121,08	√
TOTAL	R\$ 3.632,61	R\$ 589,72	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 3.042,89	√

APÊNDICE B - Recálculo da Folha de Pagamentos de Abril 2015

Funcionário A

Cargo: Técnico de Nível Superior / Assessor

Regime: Efetivo /Comissionado

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 4.151,55		×
Adicional cargo em comissão	R\$ 759,65		✓
Adicional trintenário	R\$ 491,12		✓
Quinquênio 10%	R\$ 2.455,60		✓
Quinquenio 5%	R\$ 491,12		✓
Paraprev 11*		R\$ 918,39	✓
IRRF		R\$ 1.069,79	✓
TOTAL	R\$ 8.349,04	R\$ 1.988,18	✓
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 6.360,86	✓

Funcionário B

Cargo: Técnico em Administração

Regime: Contratado

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 1.472,58		✓
INSS 9%		R\$ 132,53	✓
TOTAL	R\$ 1.472,58	R\$ 132,53	✓
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 1.340,05	✓

Funcionário C

Cargo: Professor de Educação Básica II

Regime: Efetivo

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 1.868,51		√
Quinquênio 10%	R\$ 373,70		√
Quinquênio 5%	R\$ 186,85		√
Adicional pós graduação	R\$ 93,43		√
Paraprev 11*		R\$ 277,47	√
Sindicato da classe		R\$ 15,45	√
TOTAL	R\$ 2.522,49	R\$ 292,92	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 2.229,57	√

Funcionário D

Cargo: Estagiário ensino médio

Regime: -

	Proventos	Descontos	Conferência
Bolsa estágio - rescisão	R\$ 218,80		√
Auxílio Transporte	R\$ 61,20		√
Recesso estágio - rescisao	R\$ 174,77		√
TOTAL	R\$ 454,77	R\$ -	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 454,77	√

Funcionário E

Cargo: Gerente

Regime: Comissionado (recrutamento amplo)

	Proventos	Descontos	Conferência
Vencimentos	R\$ 3.459,63		√
Quinquênio 5%	R\$ 172,98		√
INSS 11%		R\$ 399,58	√
IRRF		R\$ 57,02	√
TOTAL	R\$ 3.632,61	R\$ 456,60	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 3.176,01	√

APÊNDICE C - Recálculo da Folha de Pagamentos de Maio 2015

Funcionário A

Cargo: Técnico de Nível Superior / Assessor

Regime: Efetivo / Comissionado

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 4.151,55		×
Adicional cargo em comissão	R\$ 759,65		√
Adicional trintenário	R\$ 491,12		√
Quinquênio 10%	R\$ 2.455,60		√
Quinquênio 5%	R\$ 491,12		√
Paraprev 11*		R\$ 918,39	√
IRRF		R\$ 1.069,79	√
TOTAL	R\$ 8.349,04	R\$ 1.988,18	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 6.360,86	√

Funcionário B

Cargo: Técnico em Administração

Regime: Contratado

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 1.472,58		√
INSS 9%		R\$ 132,53	√
TOTAL	R\$ 1.472,58	R\$ 132,53	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 1.340,05	√

Funcionário C

Cargo: Professor de Educação Básica II

Regime: Efetivo

	Proventos	Descontos	Conferência
Salário base	R\$ 1.868,51		√
Quinquênio 10%	R\$ 373,70		√
Quinquênio 5%	R\$ 186,85		√
Adicional pós graduação	R\$ 93,43		√
Paraprev 11*		R\$ 277,47	√
Sindicato da classe		R\$ 15,45	√
TOTAL	R\$ 2.522,49	R\$ 292,92	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 2.229,57	√

Funcionário D

Cargo: Estagiário ensino médio

Regime: -

	Proventos	Descontos	Conferência
Rescisão	R\$ -	R\$ -	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ -	√

Funcionário E

Cargo: Gerente

Regime: Comissionado (recrutamento amplo)

	Proventos	Descontos	Conferência
Vencimentos	R\$ 3.459,63		√
Quinquênio 5%	R\$ 172,98		√
INSS 11%		R\$ 399,58	√
IRRF		R\$ 57,02	√
TOTAL	R\$ 3.632,61	R\$ 456,60	√
SALÁRIO LÍQUIDO		R\$ 3.176,01	√

TABELA VIGENTE INSS

Salário Contribuição (R\$)	Alíquota(%)
Até 1.399,12	8
De 1.399,13 até 2.331,88	9
De 2.331,89 até 4.663,75	11

ANEXO 1 - Portaria 12.490/2014 designa servidores municipais pela gestão das informações da folha de pagamento de pessoal.



PORTARIA n.º 12.490/2014

Designa servidores municipais para funções específicas de prestação de informações sobre os servidores lotados em suas respectivas unidades à Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública para fins de operacionalização da folha de pagamento dos servidores públicos do Município de Pará de Minas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 79, incisos VI c/c artigo 107, inciso II, alínea "a", todos da Lei Orgânica do Município e;

Considerando a necessidade de obtenção segura e eficiente dos dados relativos aos servidores municipais lotados em cada uma das unidades do Poder Executivo Municipal, objetivando à adequada operacionalização de suas folhas de pagamento;

Considerando mais que os trabalhos a tanto necessários se implementam no âmbito da Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública, responsável pelo gerenciamento dos recursos humanos do Município;

Considerando a indicação de servidores de cada uma das unidades do Poder Executivo Municipal para assumirem, de agora em diante, as obrigações e responsabilidades de informarem, mensalmente, nos dias definidos neste instrumento, todas as informações relativas ao labor dos servidores lotados em suas respectivas Secretarias, incluindo-se o controle de ponto e eventuais vantagens/adicionais a serem adimplidos, observada a legislação municipal de regência, em especial o teor do Estatuto do Servidor Público do Município;

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo enumerados, em cada uma das unidades do Poder Executivo Municipal para, até o dia 20(vinte) de cada mês, prestarem à Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública, todas as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento dos servidores públicos municipais de sua unidade, contendo as especificações necessárias ao perfeito adimplemento de seus vencimentos/vantagens, inclusive no que tange ao controle de ponto, seja eletrônico ou manual, de seus servidores, se for o caso, senão vejamos:

*I) Secretaria Municipal de Gestão Pública:
Eugênio Paulino Faria Santos
João Marcelino Neto
Renata Abreu Campos*

*II) Procuradoria Geral do Município:
Rejane da Silva Campanha Andrade*

*III) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:
Ronaldo Costa da Silva*

IV) Secretaria Municipal de Educação:

Praça Afonso Pena, 30 - Centro - CEP: 35660-013 - Pará de Minas - MG
Fone: (37)3233-5600 - Fax: (37) 3233-5621

www.parademinas.mg.gov.br



*Patrícia Maria Silva Moreira
Sônia Aparecida Gonçalves Ricardo*

*V) Secretária Municipal de Gestão Fazendária:
Graziele Cristiane Felipes*

*VI) Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:
Marcela Marinho Cunha Mendonça*

*VII) Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Turismo:
Sabrina Medeiros de Oliveira Ribeiro*

Meio Ambiente:

*VIII) Secretária Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e
Fabiana de Lima Peixeira*

*IX) Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano:
Ana Carla Oliveira Silva*

*X) Secretária Municipal de Cultura e Comunicação Institucional:
Samuel Lima Duarte*

*XI) Secretária Municipal de Saúde:
Marilane dos Santos Ferreira
Lucimar Rosana Cândido Gomes
Cristiane dos Santos Paulino
Maria da Piedade de Abreu Duarte*

Art. 2.º As designações ora em tela transferem de forma específica a responsabilidade aos servidores acima indicados pelo teor das informações ofertadas, haja vista que a operacionalização da folha de pagamento observará com exatidão seu conteúdo, garantindo-se a necessária segurança nos pagamentos efetuados pelo Poder Público Municipal.

Art. 3.º Qualquer alteração dos membros da referida comissão por parte das Secretarias da Municipalidade deverá ser comunicada à Secretária Municipal de Gestão Pública para a devida retificação.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 23 de junho de 2014.


RENATO VASCONCELOS DE MELO
Secretário Municipal de Gestão Pública


ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA
Prefeito Municipal

Praça Afonso Pena, 30 - Centro - CEP: 35660-013 - Pará de Minas - MG
Fone: (37)3233-5600 - Fax: (37) 3233-5621

www.parademinas.mg.gov.br