

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Leticia Minussi Prestes

**CONTROLE INTERNO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL/RS: UM ESTUDO DE CASO**

Santa Maria, RS
2017

Leticia Minussi Prestes

**CONTROLE INTERNO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL/RS: UM ESTUDO DE CASO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis**.

Orientadora: Prof^ª. M^ª. Ana Paula Fraga

Santa Maria, RS
2017

Leticia Minussi Prestes

**CONTROLE INTERNO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL/RS: UM ESTUDO DE CASO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis**.

Aprovado em 19 de junho de 2017:

Ana Paula Fraga, M^a. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Gilberto Brondani, M^e. (UFSM)

Wanderlei José Ghilardi, Dr. (UFSM)

Santa Maria, RS
2017

DEDICATÓRIA

As minhas avós Helena e Ermelinda.

AGRADECIMENTOS

Este trabalho não teria sido possível sem o estímulo e incentivo de minha irmã Emeli. Agradeço também a minha orientadora Ana Paula Fraga, que fez observações valiosas. Sou não menos grata aos meus pais Mauricio e Flávia por estarem sempre ao meu lado.

RESUMO

CONTROLE INTERNO NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL/RS: UM ESTUDO DE CASO

AUTORA: Leticia Minussi Prestes
ORIENTADORA: Ana Paula Fraga

O controle interno é um conjunto de métodos e procedimentos que auxilia os gestores a realizarem seus objetivos. Este trabalho apresenta um estudo sobre controle interno, realizado no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS. Por meio deste, buscou-se verificar a existência de controle interno nesse setor e se esse controle é adequado e suficiente. Para o desenvolvimento deste estudo, foi realizada a fundamentação teórica e legal relacionada aos conceitos de controle interno e recursos humanos na Administração Pública. Para alcançar os objetivos desta pesquisa realizou-se um estudo de caso. A coleta de dados foi realizada através de entrevistas com os responsáveis pelos setores de Recursos Humanos e de Contabilidade, e observações no local. A partir dos dados obtidos, através das respostas das entrevistas e dos registros das observações, foram identificados e descritos os procedimentos executados pelo setor de Recursos Humanos. Após a compilação dos dados, foi elaborada uma análise dos controles internos adotados nesse setor, avaliando se eles são adequados e se seguem a legislação vigente. Conclui-se que existe controle interno no setor de Recursos Humanos, mas esses controles precisam ser melhorados em alguns pontos, como no cumprimento da legislação vigente.

Palavras-chave: Controle Interno. Prefeitura Municipal. Setor de Recursos Humanos.

ABSTRACT

INTERNAL CONTROL IN THE HUMAN RESOURCES SECTOR OF THE SÃO VICENTE DO SUL/RS CITY HALL: A CASE STUDY

***AUTHOR: LETICIA MINUSSI PRESTES
ADVISOR: ANA PAULA FRAGA***

Internal control is a set of methods and procedures that assists managers achieve their objectives. This paper presents a study of internal control, realized in the Human Resources sector of the São Vicente do Sul/RS City Hall. Hereby, it was sought to verify the existence of internal control in this sector and if this control is adequate and sufficient. For the development of this study, the theoretical and legal basis related to the concepts of internal control and human resources in the Public Administration was carried out. To achieve the objectives of this research a case study was carried out. Data collection was carried out through interviews with those responsible for the Human Resources and Accounting sectors, and on-site observations. From the data obtained, through interview responses and observation records, the procedures performed by the Human Resources sector were identified and described. After the data were compiled, an analysis was made of the internal controls adopted in this sector, evaluating if they are adequate and comply with the current legislation. It is concluded that there is internal control in the Human Resources sector, but these controls need to be improved in some points, such as in compliance with current legislation.

Keywords: Internal Control. City Hall. Human Resources Sector.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Mapa de localização do município de São Vicente do Sul/RS.....	54
Figura 2 – Imagem da prefeitura municipal de São Vicente do Sul/RS	55
Figura 3 – Organograma da prefeitura municipal de São Vicente do Sul/RS.....	56
Figura 4 – Organograma da secretaria municipal de administração.....	57
Figura 5 – Arquivo físico	63
Figura 6 – Relógio ponto biométrico	66

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Sanções previstas na Lei n. 8.429/92 para os atos de improbidade administrativa	34
Quadro 2 – Recursos humanos na prefeitura.....	58

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AICPA	Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
COSO	Comitê das Organizações Patrocinadoras
FASEM	Fundo de Aposentadoria do Servidor Municipal
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
INSS	Instituto Nacional de Seguro Social
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
IPERGS	Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
NBC T	Norma Brasileira de Contabilidade Técnica
RGF	Relatório de Gestão Fiscal
SIAPES	Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal
TCE-RS	Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul
UCCI	Unidade Central de Controle Interno

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	14
2.1	HISTÓRIA DO CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	14
2.2	CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	17
2.2.1	Administração pública	17
2.2.1.1	<i>Controle da administração pública</i>	17
2.2.2	Controle interno	18
2.2.3	Finalidades do controle interno	19
2.2.4	Objetivo do controle interno	19
2.2.5	Princípios do controle interno	20
2.2.6	Classificação do controle interno	21
2.2.7	Tipos de controles	21
2.2.8	Estrutura e componentes do controle interno	21
2.3	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	22
2.3.1	Objetivos do sistema de controle interno	23
2.4	CONTROLE INTERNO NOS MUNICÍPIOS.....	24
2.5	COMITÊ DAS ORGANIZAÇÕES PATROCINADORAS	27
2.5.1	Coso I	27
2.5.2	Coso II	28
2.6	RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	29
2.6.1	Agentes públicos	30
2.6.1.1	<i>Servidores públicos</i>	30
2.6.2	Regime jurídico	32
2.6.3	Improbidade administrativa	33
2.6.4	Admissão	35
2.6.4.1	<i>Estágio probatório</i>	35
2.6.4.2	<i>Sistema informatizado de auditoria de pessoal</i>	36
2.6.5	Sistema remuneratório	37
2.6.5.1	<i>Vantagens</i>	39
2.6.5.1.1	Gratificação natalina	39
2.6.5.1.2	Adicional por tempo de serviço.....	40
2.6.5.1.3	Adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade	40
2.6.5.1.4	Adicional noturno	41
2.6.5.1.5	Adicional de hora extra.....	42
2.6.5.2	<i>Outros direitos</i>	42
2.6.5.2.1	Férias.....	42
2.6.5.2.2	Repouso semanal	43
2.6.5.2.3	Salário-família	43
2.6.5.3	<i>Descontos</i>	44
2.6.6	Vacância	45
2.6.7	Contratação temporária de excepcional interesse público	45
3	MÉTODOS E TÉCNICAS	47
3.1	CONCEITO DE MÉTODOS E TÉCNICAS	47
3.2	ENQUADRAMENTO CIENTÍFICO.....	48
3.2.1	Tipo de pesquisa	48
3.2.1.1	<i>Quanto aos objetivos</i>	48
3.2.1.2	<i>Quanto aos procedimentos técnicos</i>	49
3.2.1.3	<i>Quanto à abordagem</i>	49

3.2.2	Técnica de pesquisa	50
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	52
4.1	CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO	52
4.1.1	Localização	53
4.1.2	Importância	54
4.2	CARACTERIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL	54
4.2.1	Organograma	55
4.2.2	Recursos humanos	56
4.3	PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS ...	58
4.3.1	Admissão	59
4.3.1.1	<i>Estágio probatório</i>	61
4.3.1.2	<i>Armazenamento de documentos</i>	62
4.3.2	Sistema remuneratório	64
4.3.2.1	<i>Registro do ponto</i>	64
4.3.2.2	<i>Vantagens e outros direitos</i>	67
4.3.2.2.1	Gratificação natalina	67
4.3.2.2.2	Adicional por tempo de serviço.....	67
4.3.2.2.3	Adicionais de periculosidade e insalubridade	68
4.3.2.2.4	Adicional noturno	69
4.3.2.2.5	Adicional de hora extra.....	69
4.3.2.2.6	Férias.....	69
4.3.2.2.7	Repouso semanal	70
4.3.2.2.8	Salário-família	70
4.3.2.3	<i>Descontos</i>	71
4.3.2.3.1	Contribuição sindical	71
4.3.2.3.2	Pensão alimentícia	71
4.3.2.3.3	Multas de trânsito	72
4.3.2.3.4	Empréstimos bancários	72
4.3.2.3.5	Vale-alimentação	73
4.3.2.3.6	Parcelas do imposto predial e territorial urbano.....	73
4.3.2.3.7	Mensalidade do sindicato.....	73
4.3.2.3.8	Plano de saúde	74
4.3.2.3.9	Imposto de renda retido na fonte	74
4.3.2.3.10	Contribuição previdenciária	74
4.3.2.3.11	Fundo de aposentadoria do servidor municipal.....	75
4.3.2.4	<i>Pós-cálculo</i>	75
4.3.2.5	<i>Backup dos dados</i>	76
4.3.3	Vacância	76
4.3.4	Contrato temporário	76
4.3.5	Outras rotinas internas	78
4.4	OUTROS PROCEDIMENTOS INTERNOS.....	78
5	CONCLUSÃO	80
	REFERÊNCIAS	82
	ANEXO A – CONVOCAÇÃO	87
	ANEXO B – PROGRAMA DIGIFRED FOLHA	88
	ANEXO C – RELATÓRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO	89

1 INTRODUÇÃO

O País está vivendo uma crise política, econômica e social. Os governos federal, estadual e municipal estão enfrentando graves dificuldades financeiras e isso, conseqüentemente, impacta de forma negativa no equilíbrio das contas públicas.

O controle interno na Administração Pública, quando adequado, é um dos instrumentos mais eficazes para melhorar os processos operacionais e gerar informações oportunas e adequadas. Assim, auxilia os gestores a alcançarem os resultados com eficiência, eficácia e economicidade.

O controle interno deve ser implantado em todas as prefeituras municipais, não apenas por exigência legal, mas também por eles constituírem um instrumento essencial para a prevenção, detecção e correção de falhas, fraudes, desvios, desperdícios e geração de informações errôneas, assegurando que os resultados sejam concretizados de forma eficiente.

Nesta pesquisa, buscou-se analisar a existência de controle interno e sua adequação no Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS, através de entrevistas e observações *in loco*, no primeiro semestre de 2017.

Uma prefeitura municipal possui secretarias e essas se subdividem em departamentos ou setores, cada uma delas possui funções e responsabilidades distintas e, conseqüentemente, há riscos associados a cada setor. A área de Recursos Humanos, ao desempenhar suas funções, está exposta a ocorrência de erros, fraudes, desperdícios, entre outras irregularidades que podem comprometer o desempenho de toda a administração pública municipal. Sabe-se que isso, normalmente, está relacionado com a inadequação e insuficiência dos controles internos nesse setor.

Diante do exposto, questiona-se: os controles internos adotados pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS são adequados e suficientes para minimizar os riscos associados ao setor?

Para alcançar a resposta do problema, o estudo apresenta como objetivo geral verificar os controles internos existentes no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS, para analisar se estão adequados.

Para que seja atingido o objetivo geral são definidos os seguintes objetivos específicos: identificar e descrever os controles internos do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS; analisar se os controles internos adotados são adequados e se seguem a legislação vigente; sugerir melhorias nos controles internos; e avaliar a possibilidade de implantação de novos controles internos, se necessário.

A efetivação do controle interno em uma prefeitura municipal é imprescindível, pois auxilia na prevenção e correção de práticas ineficientes, desperdícios, má aplicação de recursos financeiros, desvios, e outras inadequações e irregularidades. Dessa forma, o controle interno efetivo melhora a qualidade da administração pública municipal, o que contribui para o aumento da qualidade na prestação de serviço à sociedade. Nesse sentido, o estudo tem grande valor para o próprio município que é estudado, podendo contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos municipais e, por consequência, para uma melhor gestão dos recursos públicos.

O departamento de Recursos Humanos é muito importante para a organização pública. Responsável pelo quadro de pessoal, exerce como principais funções as relacionadas com a admissão, exoneração, folha de pagamento e direitos dos servidores. Essa área deve estar atenta ao cumprimento da legislação vigente, sendo um fator importante para prevenir e evitar irregularidades nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores e a geração de ações judiciais contra a prefeitura municipal. A ineficiência desse departamento pode prejudicar o desempenho de toda a prefeitura municipal.

Este trabalho é estruturado em cinco capítulos. No primeiro capítulo consta a introdução, em que são apresentados a delimitação do tema, o problema, o objetivo geral, os objetivos específicos, a justificativa da pesquisa e a estrutura do trabalho. O segundo capítulo apresenta a fundamentação teórica e legal referente aos conceitos de controle interno e Recursos Humanos na Administração Pública. No terceiro capítulo são abordados os métodos e as técnicas utilizadas para realizar a pesquisa científica. O quarto capítulo apresenta o desenvolvimento do estudo de caso, com a caracterização do Município, a descrição das atividades desenvolvidas pelo setor de Recursos Humanos e dos controles internos adotados nesse setor a partir das observações e entrevistas realizadas e a análise desses relatos. No quinto capítulo estão as conclusões e sugestões, finalizando este trabalho.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Este capítulo apresenta a fundamentação teórica e legal relacionada aos conceitos de controle interno e recursos humanos na Administração Pública, necessária para o desenvolvimento do estudo.

2.1 HISTÓRIA DO CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Desde o Brasil Colônia, o controle sobre os gastos públicos era uma preocupação. No período colonial,

[...] foram criadas, em 1680, as Juntas das Fazendas das Capitâneas e a Junta da Fazenda do Rio de Janeiro, jurisdicionadas a Portugal, restringindo-se basicamente aos aspectos orçamentário e financeiro. Tem-se notícia de algumas ações disciplinares, tais como: tombamento de bens públicos, arrecadação de dízimos, registro de receitas e despesas e exigência de prestação de contas anuais por parte dos provedores das capitâneas hereditárias. (PETER; MACHADO, 2014, p. 24).

Com a proclamação da independência do Brasil, em 1822, foi criado o Tesouro Nacional. Isso conduziu ao “[...] fortalecimento das funções legislativas, e o controle das contas públicas sofreu transformações profundas, apesar de manter a ênfase no aspecto corretivo” (PETER; MACHADO, 2014, p. 24).

Segundo Castro (2009), em 1914 não existia no País uma contabilidade organizada que auxiliasse na produção de informações consistentes sobre a real situação financeira, econômica e patrimonial do governo, dessa forma surgiu a necessidade de discutir a função do controle. A partir disso,

[...] o Governo Federal e a sociedade civil somaram esforços para a implantação de técnicas de contabilidade na área pública com padronização de registros, orientação metodológica e controle dos atos de gestão em todos os níveis. Foram aprovadas legislações específicas que viabilizaram a implantação de controle interno no país, através da contabilidade. (CASTRO, 2009, p. 95).

A primeira estrutura de contabilidade pública foi criada em 1921. No ano seguinte, foi elaborado o código de contabilidade pública, aprovado pelo Decreto n. 4.536, de 28 de janeiro de 1922 (CASTRO, 2009).

A Constituição Federal de 1946 ampliou o controle sobre os atos da Administração Pública, conforme o seu art. 22, o qual dispôs o seguinte: “A administração financeira, especialmente a execução do orçamento, será fiscalizada na União pelo Congresso Nacional,

com o auxílio do Tribunal de Contas, e nos Estados e Municípios pela forma que for estabelecida nas Constituições estaduais” (BRASIL, 1946).

Em 1964, houve uma mudança no direcionamento do controle interno, “[...] saindo do controle negativo, da cultura de ‘caça corrupto’, para atuar como função da administração, o chamado controle positivo, voltado para auxiliar o dirigente público na obtenção dos resultados planejados” (CASTRO, 2009, p. 97).

Nesse mesmo ano, foi aprovada a Lei n. 4.320, em 31 de março de 1964. Essa lei é considerada o marco inicial do controle interno, além de definir a separação entre controle interno e o controle externo, mencionou, “[...] pela primeira vez, o tema ‘controle interno’ e sinalizou a importância do controle no orçamento exercido pela contabilidade, bem como da estruturação das áreas de planejamento e orçamento” (CASTRO, 2009, p. 97).

A Constituição Federal de 1967 definiu o controle interno como apoio ao controle externo e consolidou a atividade da gestão dos recursos públicos. No ano de 1967 também foi publicado o Decreto-Lei n. 200/67, que “[...] prevê a atuação do controle das atividades da Administração Federal em todos os níveis e em todos os órgãos, para fiscalizar a utilização de recursos e a execução de programas” (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012, p. 10).

O Decreto-Lei n. 200/67 “[...] foi e é considerado como base legal de sustentação da grande reforma administrativa feita no país” (CASTRO, 2009, p. 99). Segundo o seu art. 6º (BRASIL, 1967), o controle está entre os princípios fundamentais que devem ser observados pela Administração Pública na realização de suas atividades. Além do controle, o planejamento, a coordenação, a descentralização e a delegação de competência são considerados princípios que devem ser seguidos pela Administração Pública.

Em 1969, com o início da Reforma Administrativa,

[...] a importância do controle foi destacada e deixou clara sua função de proteção ao Patrimônio Público, por meio de normas voltadas para a fiscalização e o acompanhamento dos controles, registros, e aplicação dos recursos públicos, zelando e protegendo dessa forma, o Gestor Público, de penalidades e ações futuras, dos órgãos de fiscalização do Poder Público. (LIMA, 2012, p. 18).

A importância do controle na Administração Pública foi intensificada na Constituição Federal de 1988. Segundo Castro (2009, p. 115), “Os artigos que tratam do controle interno foram direcionados para acompanhamento dos programas de governo e da gestão dos administradores e, por último, como apoio ao controle externo”.

Uma das mudanças mais relevantes, gerada pela Constituição Federal de 1988, é sobre a obrigatoriedade da prestação de contas. O art. 70 dispõe o seguinte:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (BRASIL, 1988).

Assim, com a Constituição Federal de 1988 “[...] o controle ganhou maior relevância, compreendido como princípio constitucional, passando o exercício desta função a ter respaldo na Carta Magna do país” (PETER; MACHADO, 2014, p. 29).

Outra importante inovação na legislação quanto aos controles foi a Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000, nomeada Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que prevê a obrigatoriedade da participação do responsável pelo controle interno nos relatórios de gestão fiscal, conforme o seu art. 54, que dispõe o seguinte:

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:

I - Chefe do Poder Executivo;

II - Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;

III - Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;

IV - Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados.

Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20. (BRASIL, 2000).

O controle interno “[...] já era necessário como suporte à boa e regular gestão, com a Lei de Responsabilidade Fiscal passou a ser fundamental, para evitar riscos de multa, inelegibilidade ou até mesmo prisão” (CASTRO, 2009, p. 81).

Em 2009, a LRF foi alterada pela Lei Complementar n. 131 (BRASIL, 2009), que reforçou os instrumentos de transparência, dispondo sobre a disponibilização pelo Poder Público, inclusive por meio eletrônico, de informações quanto à execução orçamentária e financeira, para conhecimento e participação da sociedade.

2.2 CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Nesta seção é abordado o tema de controle interno no âmbito da Administração Pública, sendo exposta a definição de Administração Pública e seu controle, além de apresentar o conceito, as finalidades, o objetivo, os princípios, a classificação, os tipos, a estrutura e os componentes do controle interno.

2.2.1 Administração pública

A expressão Administração Pública é utilizada, normalmente, em dois sentidos:

- a) em sentido **subjetivo, formal** ou **orgânico**, ela designa os entes que exercem a atividade administrativa; compreende **pessoas jurídicas, órgãos** e **agentes públicos** incumbidos de exercer uma das funções em que se triparte a atividade estatal: a função administrativa;
- b) em sentido **objetivo, material** ou **funcional**, ela designa a natureza da atividade exercida pelos referidos entes; nesse sentido, a Administração Pública é a própria **função administrativa** que incube, **predominantemente**, ao Poder Executivo. (DI PIETRO, 2013, p. 50, grifo do autor).

A Administração Pública é definida como “[...] a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para a consecução dos interesses coletivos e subjetivamente como conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado” (MORAES, 2014, p. 340).

A Constituição Federal de 1988, no art. 37, determinou que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedeça aos seguintes princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (BRASIL, 1988).

2.2.1.1 Controle da administração pública

O controle da Administração Pública pode ser definido como “[...] o poder da fiscalização e correção que sobre ela exercem os órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, com o objetivo de garantir a conformidade de sua atuação com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico” (DI PIETRO, 2013, p. 798).

Ainda, segundo Di Pietro (2013), considerando que a Administração deve agir em consonância com as regras e os princípios dispostos em nosso ordenamento jurídico, o

objetivo do controle é garantir que as normas sejam seguidas, como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e interesse público.

Quanto à origem, o controle pode ser classificado como interno ou externo. O controle interno é aquele realizado por órgão integrante da própria estrutura em que se insere o órgão controlado, enquanto que no externo o controle decorre de órgão não pertencente à estrutura. A Constituição Federal de 1988 prevê o controle externo no art. 71, a cargo do Congresso Nacional, com auxílio do Tribunal de Contas, já o controle interno está disposto nos artigos 70 e 74 (DI PIETRO, 2013).

2.2.2 Controle interno

O Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) definiu controle interno como:

[...] o plano da Organização e todos os métodos e medidas adotadas numa empresa para proteger seu ativo, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas. (AICPA, 1949 apud CASTRO, 2009, p. 62).

Segundo Castro (2009), a definição de controle interno emitida pelo AICPA é a mais difundida até hoje, mas é deficiente para o entendimento do controle interno, principalmente na área da Administração Pública. O autor conceitua controle interno na área pública como:

[...] o conjunto de métodos e procedimentos adotados pela entidade, para dar segurança aos atos praticados pelo gestor e salvaguardar o patrimônio sob sua responsabilidade, conferindo fidedignidade aos dados contábeis e segurança às informações deles decorrentes. (CASTRO, 2009, p. 64).

Para Peter e Machado (2014, p. 33), o controle interno é utilizado para “[...] assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público”.

Dessa forma, o controle interno deve ser compreendido como uma ferramenta que auxiliará a gestão dos recursos públicos, contribuindo para a redução dos riscos e para que exista segurança razoável que a organização alcançará seus objetivos.

2.2.3 Finalidades do controle interno

O controle interno em entidades do setor público tem como finalidades, conforme a Resolução n. 1.135/2008, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), que aprovou a Norma Brasileira de Contabilidade Técnica (NBC T) 16.8, em seu item n. 2:

- (a) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- (b) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- (c) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- (d) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- (e) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- (f) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações. (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2008).

Nesse sentido, as finalidades dos controles internos são “[...] garantir o cumprimento das metas, proteger as ações e evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios, técnicas e instrumentos próprios” (CASTRO, 2009, p. 70).

Assim, a utilidade do controle interno é evidenciada em todas as atividades desenvolvidas na Administração Pública, desde proteger os ativos de atos intencionais e não intencionais, gerar informações confiáveis e tempestivas, prevenir irregularidades, até o estímulo à eficiência operacional e adesão às diretrizes.

2.2.4 Objetivo do controle interno

O objetivo do controle interno é “[...] funcionar, simultaneamente, como um mecanismo de auxílio para o administrador público e instrumento de proteção e defesa do cidadão” (CASTRO, 2009, p. 64).

Os órgãos e entidades da Administração Pública possuem necessidades e particularidades e isso determina quais procedimentos de controle irão adotar. No entanto, para que o controle seja satisfatório e cumpra seu objetivo de auxiliar o gestor público, é essencial que os seguintes critérios sejam seguidos:

- controle certo, no lugar certo e no tempo certo;
- controle exercido junto ao ato praticado e proporcional aos riscos envolvidos;
- controle funcionando de forma consistente e permanente;
- controle com custos adequados, sem exceder os benefícios dele proveniente;
- controle como instrumento auxiliar do dirigente, para a tomada de decisão; e

- controle com métodos eficientes de prevenção, para evitar apontar fatos consumados e geralmente irremediados, financeira, administrativa e politicamente. (CASTRO, 2009, p. 64).

O controle interno tem como propósito auxiliar o gestor público. Porém, para que o controle cumpra essa função, é necessário que ele seja, entre outras características, oportuno e adequado.

2.2.5 Princípios do controle interno

Segundo Castro (2009), a preocupação do administrador com o controle interno, bem como a dos profissionais do controle, liga-se essencialmente a dois fatores: responsabilidade e risco. A responsabilidade do próprio administrador e o risco para o patrimônio da entidade. Ademais, o autor considera que são esses os fatores que mais contribuem para a valorização dos controles.

Baseado nesses fatores, salienta-se que “[...] as estruturas, normas e processos administrativos que envolvem toda e qualquer ação dentro de uma entidade devem atentar para princípios básicos” (CASTRO, 2009, p. 66).

Lima e Castro (2009, p. 83) consideram os seguintes princípios de controle interno:

- **relação custo benefício:** o custo do controle não deve exceder os benefícios por ele proporcionados;
- **qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários:** é imprescindível que haja uma política de pessoal que faça seleção e treinamento funcional de forma criteriosa e sistematizada, rodízio de funções com vista a reduzir e eliminar fraudes e que os servidores e funcionários gozem férias regularmente;
- **delegação de poderes e determinação de responsabilidades:** deverá ser indicada com precisão a autoridade delegante, a delegada e o objeto da delegação;
- **segregação de funções:** deverá haver separação entre as funções de autorização e da aprovação de operações, execução, controle e contabilização;
- **instruções devidamente formalizadas:** os procedimentos devem ser disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes, de forma clara, objetiva e legítima;
- **controle sobre as transações:** deverá haver acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, relacionando-os com a finalidade do órgão/entidade; e
- **aderência às diretrizes e normas legais:** deverá haver sistemas que assegurem a observância às diretrizes, aos planos, às normas, aos regulamentos e aos procedimentos administrativos internos.

Os princípios são diretrizes gerais estabelecidas pela organização pública e têm como propósito orientar todos os processos, atividades e ações que são executadas para o seu funcionamento, auxiliando a entidade a atingir seus objetivos.

2.2.6 Classificação do controle interno

A Resolução n. 1.135/2008, do CFC, que aprovou a NBC T 16.8, apresenta a classificação de controle interno em três categorias: operacional, contábil e normativo.

O controle interno operacional está relacionado com as operações que asseguram que a entidade realize seus objetivos. Por sua vez, o controle interno contábil está associado à autenticidade e à veracidade dos registros e das demonstrações contábeis. Já o controle interno normativo relaciona-se ao cumprimento da regulamentação pertinente (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2008).

2.2.7 Tipos de controles

O controle interno é subdividido em controle administrativo e controle contábil.

O controle administrativo compreende “[...] o plano de organização e todos os métodos e procedimentos referentes à eficiência operacional e à obediência às diretrizes administrativas, que normalmente, se relacionam apenas de forma indireta com os registros contábeis” (CASTRO, 2009, p. 63).

O controle contábil abrange “[...] o plano de organização e todos os procedimentos diretamente relacionados com a consistência e a fidedignidade dos registros contábeis” (CASTRO, 2009, p. 63).

2.2.8 Estrutura e componentes do controle interno

A estrutura de controle interno abrange: ambiente de controle; mapeamento e avaliação de riscos; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2008).

A Resolução n. 1.135/2008, do CFC, que aprovou a NBC T 16.8, nos seus itens de n. 6 a 12, descreve cada um dos componentes:

6. O ambiente de controle deve demonstrar o grau de comprometimento em todos os níveis da administração com a qualidade do controle interno em seu conjunto.
7. Mapeamento de riscos é a identificação dos eventos ou das condições que podem afetar a qualidade da informação contábil.
8. Avaliação de riscos corresponde à análise da relevância dos riscos identificados, incluindo:
 - (a) a avaliação da probabilidade de sua ocorrência;
 - (b) a forma como serão gerenciados;

(c) a definição das ações a serem implementadas para prevenir a sua ocorrência ou minimizar seu potencial; e

(d) a resposta ao risco, indicando a decisão gerencial para mitigar os riscos, a partir de uma abordagem geral e estratégica, considerando as hipóteses de eliminação, redução, aceitação ou compartilhamento.

9. Para efeito desta Norma, entende-se por riscos ocorrências, circunstâncias ou fatos imprevisíveis que podem afetar a qualidade da informação contábil.

10. Procedimentos de controle são medidas e ações estabelecidas para prevenir ou detectar os riscos inerentes ou potenciais à tempestividade, à fidedignidade e à precisão da informação contábil, classificando-se em:

(a) procedimentos de prevenção – medidas que antecedem o processamento de um ato ou um fato, para prevenir a ocorrência de omissões, inadequações e intempestividade da informação contábil;

(b) procedimentos de detecção – medidas que visem à identificação, concomitante ou a posteriori, de erros, omissões, inadequações e intempestividade da informação contábil.

11. Monitoramento compreende o acompanhamento dos pressupostos do controle interno, visando assegurar a sua adequação aos objetivos, ao ambiente, aos recursos e aos riscos.

12. O sistema de informação e comunicação da entidade do setor público deve identificar, armazenar e comunicar toda informação relevante, na forma e no período determinados, a fim de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientar a tomada de decisão, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização de todos os objetivos de controle interno. (CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2008).

Para obter controles internos adequados, os componentes que formam a estrutura do controle interno devem ser observados e colocados em prática pelas entidades públicas. É essencial, para uma gestão de qualidade, que os riscos sejam identificados, analisados e corrigidos tempestivamente.

2.3 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de controle interno pode ser definido como sendo,

[...] o mecanismo de autocontrole da própria Administração, exercido pelas pessoas e Unidades Administrativas e coordenado por um órgão central, organizado, e em parâmetros gerais, por lei local. Consiste a atuação do sistema de controle, em sua essência, na fiscalização que realizam mutuamente as unidades administrativas, cujas funções se encontram organizadas de tal forma que um processo, decisão ou tarefa não possa ser tomado por um setor sem que outro o acompanhe e/ou revise, desde que sem entraves ao processo. (CAVALHEIRO; FLORES, 2007, p. 28).

Dessa maneira, o sistema de controle interno é o conjunto de todas as atividades de controle desenvolvidas em cada unidade de uma organização pública. Cada um dos Poderes - Executivo, Legislativo e Judiciário - é responsável por manter o sistema de controle interno.

De acordo com o art. 74 da Constituição Federal de 1988:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União. (BRASIL, 1988).

As unidades que compõem o sistema devem “[...] utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho, os quais se darão de forma prévia, subsequente e, sempre que possível, concomitantemente aos atos controlados” (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012, p. 24).

O sistema de controle interno tem como objetivo, por exemplo, verificar o cumprimento da legislação, sendo essencial que o responsável pelo controle comunique qualquer irregularidade ou ilegalidade ao órgão competente. Outra importante função do sistema de controle interno é apoiar o controle externo.

2.3.1 Objetivos do sistema de controle interno

Os objetivos do sistema de controle interno são:

- a) a salvaguarda dos ativos da organização;
- b) a confiabilidade dos registros contábeis;
- c) a eficiência e a eficácia nas operações mediante a aplicação das melhores práticas gerenciais;
- d) a aderência às políticas;
- e) o cumprimento das leis e regulamentações; e
- f) a mensuração dos indicadores de desempenho da organização, tanto em processos, na sua missão, como financeiros. (CAVALHEIRO; FLORES, 2007, p. 31).

A atuação do sistema de controle interno é realizada previamente, simultaneamente e posteriormente aos atos administrativos, com o objetivo de “[...] acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação

às melhores práticas de gestão e garantir que os dados contábeis sejam fidedignos” (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012, p. 25).

O objetivo geral do sistema de controle interno é,

[...] apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas, no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, ou seja, garantir a boa e regular aplicação dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios que regem a administração pública. (DESCHAMPS, 2009, p. 17-18).

Assim, o sistema de controle interno, além de ter papel fundamental na função de auxiliar os órgãos fiscalizadores, é um mecanismo de métodos que auxilia o gestor a salvaguardar os ativos, verificar a observância às diretrizes e ao cumprimento da legislação, e tornar os procedimentos mais eficientes e eficazes.

2.4 CONTROLE INTERNO NOS MUNICÍPIOS

Os municípios integram a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil e, de acordo com a Constituição Federal de 1988, art. 18, possuem plena autonomia. O município constitui-se como entidade federativa indispensável ao sistema federativo brasileiro, sendo que a sua autonomia,

[...] configura-se pela tríplice capacidade de *auto-organização e normatização própria, autogoverno e autoadministração*. Dessa forma, o município *auto-organiza-se* através de sua Lei Orgânica Municipal e, posteriormente, por meio da edição de leis municipais; *autogoverna-se* mediante a eleição direta de seu prefeito, Vice-prefeito e vereadores, sem qualquer ingerência dos Governos Federal e Estadual; e, finalmente, *autoadministra-se*, no exercício de suas competências administrativas, tributárias e legislativas, diretamente conferidas pela Constituição Federal. (MORAES, 2014, p. 296, grifo do autor).

A Carta Magna do País determinou que o município deve instituir controle interno como suporte ao controle externo. De acordo com o art. 31 da Constituição Federal de 1988:

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais. (BRASIL, 1988).

No município, o prefeito exerce, simultaneamente, as funções de agente político e gestor administrativo. Com o advento da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000, LRF, “[...] as responsabilidades dos agentes municipais foram substancialmente aumentadas, porque, na sua essência, a lei proibiu que a gestão de um Prefeito sobrecarregasse a gestão de um futuro administrador, com passivos criados sem a devida cobertura de ativos” (CASTRO, 2009, p. 81).

Ademais, a LRF trouxe pontos importantes relacionados com a despesa de pessoal, “[...] além de fixar limites, definiu conceitos e exigiu monitoramento permanente sujeito, inclusive, a tomar sem efeito legal os atos administrativos que infringirem a lei” (CASTRO, 2009, p. 82).

A LRF, no art. 18, define a despesa total com pessoal como sendo:

[...] o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência. (BRASIL, 2000).

Já no art. 19, regulamentando o art. 169 da Constituição Federal de 1988, a LRF fixa o limite da despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação. Para a União a despesa com pessoal não poderá exceder 50% da receita líquida corrente. Para os Estados e Municípios, não poderá exceder 60% da receita líquida corrente (BRASIL, 2000).

O art. 2º, inciso IV, da LRF, conceitua receita corrente líquida como sendo o,

[...] somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:

- a) na União, os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;
- b) nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;

c) na União, nos Estados e nos Municípios, a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição. (BRASIL, 2000).

No art. 19, § 1º, da LRF, são definidas as despesas que não serão computadas na verificação do atendimento do limite, como a indenização por demissão de servidores ou empregados e as despesas relativas a incentivos à demissão voluntária (BRASIL, 2000).

Caso a despesa total com pessoal exceda a 95% do limite, a LRF impõe uma série de vedações ao órgão que tiver incorrido no excesso. O art. 22, parágrafo único, estabelece que:

Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias. (BRASIL, 2000).

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sugere alguns pontos específicos de controle interno para o setor de Recursos Humanos de um município, são os seguintes:

- Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, contratados temporariamente;
- Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;
- Elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente;
- Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;
- Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos;
- Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento. (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, 2012).

O setor de Recursos Humanos é a área da prefeitura que está relacionada com o pessoal, tratando de temas como atos de admissão e sistema remuneratório. Logo, o controle nesse setor deve ter pontos específicos, por exemplo, controle na atualização do cadastro dos funcionários, controle sobre a concessão de benefícios, controle sobre os descontos realizados na folha de pagamento, controle sobre geração e envio de prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, etc.

2.5 COMITÊ DAS ORGANIZAÇÕES PATROCINADORAS

A Comissão Nacional sobre Fraudes em Relatórios Financeiros (*National Commission on Fraudulent Financial Reporting*) foi criada em 1985 nos Estados Unidos, por iniciativa do setor privado, com o objetivo de estudar as fraudes em relatórios financeiros e contábeis das empresas, analisando suas causas. Em 1992, a comissão divulgou um trabalho sobre controle interno que se tornou referência mundial para a área de controle interno. Após isso, a comissão se transformou em uma organização sem fins lucrativos, passando a ser denominada Comitê das Organizações Patrocinadoras (COSO) (CASTRO, 2009).

2.5.1 Coso I

O modelo COSO I, ao mesmo tempo em que definiu a palavra risco, introduziu a ideia de que controle interno é um instrumento de gestão, capaz de monitorar os riscos em relação ao alcance de objetivos da organização. Assim,

O modelo, ao definir **risco** como **a possibilidade que um evento ocorra e afete de modo adverso o alcance dos objetivos da entidade**, introduziu a noção de que controles internos devem ser ferramentas de gestão e monitoração de riscos em relação ao alcance de objetivos e não mais devem ser dirigidos apenas para riscos de origem financeira ou vinculados a resultados escriturais. O papel do controle interno foi, assim, ampliado e reconhecido como um instrumento de gerenciamento de riscos indispensável à governança corporativa. (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2009, p. 9, grifo do autor).

Segundo Castro (2009, p. 188), o modelo COSO I é “[...] capaz de oferecer subsídios, para ajudar a identificar os objetivos essenciais do negócio da organização, definir controles internos eficientes e fornecer critérios, a partir dos quais os sistemas de controle pudessem ser avaliados”. O COSO I possui cinco componentes básicos: ambiente interno; avaliação de

riscos; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento (CASTRO, 2009).

O modelo COSO I tornou-se referência mundial, pelo fato de:

1. uniformizar definições de controle interno;
2. definir componentes, objetivos e objetos do controle interno em um modelo integrado;
3. delinear papéis e responsabilidades da administração;
4. estabelecer padrões para implementação e validação;
5. criar um meio para monitorar, avaliar e reportar controles internos. (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2009, p. 10).

No Brasil, o COSO também se tornou um modelo de referência. O CFC absorveu e adotou o enfoque de controle com perfil contábil na implantação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, especificamente a NBC T 16.8 – Controle interno. As normas de controle interno têm como objetivo a salvaguarda das informações contábeis, quando a norma refere que a estrutura do controle interno compreende o ambiente de controle, mapeamento e avaliação de riscos, procedimentos de controle, informação e comunicação, e monitoramento, ela está utilizando da mesma lógica do COSO (CASTRO, 2009).

2.5.2 Coso II

O COSO I tornou-se um modelo de referência para as organizações, auxiliando-as a avaliar e aperfeiçoar seus sistemas de controle interno. Porém,

[...] a intensificação da preocupação com riscos – fruto de uma série de escândalos e quebras de negócios de grande repercussão – fez com que o COSO encomendasse o desenvolvimento de uma estratégia de fácil utilização pelas organizações para avaliar e melhorar o próprio gerenciamento de riscos. (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2009, p. 12).

A consequência foi a publicação, em 2004, do modelo COSO II, que traz como foco o gerenciamento de riscos. O COSO II aumentou o alcance dos controles internos “[...] agregando técnicas de gerenciamento integrado de riscos, sem abandonar, mas incorporando o COSO I. A nova postura é de prever e prevenir os riscos inerentes ao conjunto de processos da organização que possam impedir ou dificultar o alcance de seus objetivos” (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2009, p. 12).

O COSO II definiu quatro categorias de objetivos:

Estratégico: relacionado à sobrevivência, continuidade e sustentabilidade. Metas de alto-nível, alinhadas e dando suporte à missão da organização.

Operacional: efetividade e eficiência na utilização dos recursos, mediante operações ordenadas, éticas, econômicas e adequada salvaguarda contra perdas, mau uso ou dano.

Comunicação: confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento das obrigações de *accountability*.

Conformidade: aderência às leis e regulamentações aplicáveis à entidade, e às normas, políticas, aos planos e procedimentos da própria organização. (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2009, p. 12).

Os objetivos devem ser fixados previamente para “[...] permitir a identificação e análise dos riscos que poderão impactá-los, formando uma base de conhecimento para definir como esses riscos deverão ser gerenciados” (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2009, p. 12).

No COSO II os componentes aumentaram. No COSO I eram cinco componentes, no COSO II passaram a ser oito. Essa alteração se deve a metodologia do modelo COSO II de que o controle interno é parte integrante do gerenciamento de risco. Os componentes passaram a ser: ambiente interno; fixação de objetivos; identificação de eventos; avaliação de riscos; resposta a risco; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento (CASTRO, 2009).

2.6 RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Recursos humanos pode ser definido como o nome,

[...] dado às pessoas que ingressam, permanecem e participam da organização, qualquer que seja seu nível hierárquico ou sua tarefa. Os recursos humanos estão distribuídos no nível institucional da organização (direção), no nível intermediário (gerência e assessoria) e no nível operacional (técnicos, funcionários e operários, além dos supervisores de primeira linha). São o único recurso vivo, dinâmico e inteligente da organização, aliás, o recurso que decide como manipular os demais recursos, que são inertes e estáticos por si. (CHIAVENATO, 2016, p. 208).

O departamento de Recursos Humanos tem como finalidade “[...] administrar, orientar e alinhar as políticas de recursos humanos para todos os colaboradores, garantindo o melhor aproveitamento de suas capacidades, na direção dos objetivos e metas da organização” (SILVA, 2015, p. 22).

2.6.1 Agentes públicos

Agente público pode ser conceituado como toda a pessoa física encarregada, “[...] definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal. Os agentes normalmente desempenham funções do órgão, distribuídas entre os cargos de que são titulares, mas excepcionalmente podem exercer função sem cargo” (MEIRELLES, 2006, p. 75).

Os agentes públicos subdividem-se em quatro categorias: agentes políticos, servidores públicos, militares e particulares em colaboração com o Poder Público (DI PIETRO, 2013).

2.6.1.1 Servidores públicos

Servidores públicos são “[...] as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos” (DI PIETRO, 2013, p. 587).

Os servidores são essenciais para Administração Pública, é a partir do trabalho deles que são mantidas em funcionamento as atividades da organização, assim,

As atividades da Administração, seus poderes, atos, a gestão de seus bens se operacionalizam pelo trabalho dos servidores públicos, ou seja, pelas pessoas que mantêm vínculo de trabalho com a Administração, o chamado pessoal da Administração. Cabe aos servidores, primordialmente, fazer a Administração funcionar. (MEDAUAR, 2013, p. 299).

A categoria de servidores públicos abrange os servidores estatutários, os empregados públicos e os servidores temporários, conforme as seguintes definições:

1. os **servidores estatutários**, sujeito ao regime estatutário e ocupantes de cargos públicos;
2. os **empregados públicos**, contratados sob o regime da legislação trabalhista e ocupante de **emprego público**;
3. os **servidores temporários**, contratados por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público (art. 37, IX, da Constituição); eles exercem **função**, sem estarem vinculados a cargo ou emprego público. (DI PIETRO, 2013, p. 587-588, grifo do autor).

Cargo e emprego público constituem-se por uma unidade de atribuições, tendo uma individualidade própria, definida em lei. Distinguem-se um do outro pelo tipo de vínculo que liga o servidor e o Estado, cargo público através do regime estatutário e emprego público pelo

regime da legislação trabalhista. Porém, existem atribuições também exercidas por servidores públicos, mas sem que lhes corresponda um cargo ou emprego (DI PIETRO, 2013).

Conforme Meirelles (2006, p. 418):

Todo o cargo tem função, mas pode haver função sem cargo. As funções do cargo são definitivas; as funções autônomas são, por índole, provisórias, dada a transitoriedade do serviço que visam atender, como ocorre nos casos de contratação por tempo determinado (CF, art. 37, IX). Daí por que as funções permanentes da Administração só podem ser desempenhadas pelos titulares de cargos efetivos, e as transitórias, por servidores designados, admitidos ou contratados precariamente.

O conceito de função é residual e se refere ao conjunto de atribuições que não corresponde um cargo ou emprego público. Perante a Constituição Federal de 1988, ao falar em função, deve-se considerar dois tipos de situações: a função exercida por servidores contratados temporariamente, para atender a necessidade de excepcional interesse público, conforme o art. 37, inciso IX, caso em que não se exige, necessariamente, a realização de concurso público; e a função de natureza permanente, correspondente à chefia, direção e assessoramento, que são funções de confiança, de livre provimento e exoneração, desempenhadas exclusivamente pelos ocupantes de cargos efetivos (DI PIETRO, 2013).

Os cargos públicos subdividem-se, conforme garantias e características dos cargos, em três categorias: cargos vitalícios, cargos efetivos e cargos em comissão. Os titulares de cargos vitalícios só poderão perder seus cargos através de processo judicial. Quanto aos cargos efetivos, seus titulares, após adquirirem estabilidade, somente perderão seus cargos nas seguintes hipóteses, segundo o art. 41, § 1º, da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988): em virtude de sentença judicial transitada em julgado; através de processo administrativo, assegurada a ampla defesa; ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa. Além disso, o servidor estável poderá perder o cargo, conforme o art. 169, § 4º, da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), para o cumprimento dos limites da despesa com pessoal. Em relação aos cargos em comissão, como seus ocupantes não possuem estabilidade, a exoneração fica a critério do nomeante.

Conforme o art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e são de livre nomeação e exoneração. Porém, não se confundem com as funções de confiança. Para a Constituição Federal de 1988, a função de confiança só pode ser destinada para servidor efetivo. Já o cargo em comissão pode ser ocupado por servidor efetivo ou por uma pessoa que não tenha a mínima ligação com o serviço público.

Importante destacar que, quanto aos cargos em comissão e às funções de confiança, o Supremo Tribunal Federal vedou a prática de nepotismo ao editar a Súmula Vinculante 13, a qual dispõe que:

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal. (BRASIL, 2008).

Salienta-se que o Supremo Tribunal Federal, ao delimitar os efeitos da Súmula Vinculante 13, fixou entendimento de que a vedação ao nepotismo aplica-se somente aos cargos administrativos, não se estendendo aos cargos políticos, como Ministros ou Secretários Municipais (MORAES, 2014).

A Lei Orgânica do Município de São Vicente do Sul, no art. 78, dispõe que são servidores municipais “[...] todos os que ocupam cargos, funções ou empregos da administração direta, das autarquias e fundações públicas, bem como os admitidos por contrato para atender necessidades temporárias de excepcional interesse do Município, definidos em lei” (SÃO VICENTE DO SUL, 2002).

A Lei Municipal n. 2.689/90, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Vicente do Sul, traz definições importantes. No art. 3º, define cargo público como sendo aquele “[...] criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990), sendo de provimento efetivo ou em comissão. No art. 5º, apresenta o seguinte conceito de função gratificada: “[...] é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo privativa do servidor detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.2 Regime jurídico

Regime jurídico é constituído por um “[...] conjunto de regras de direito que regulam determinada relação jurídica” (CARVALHO FILHO, 2016, p. 628). O regime jurídico dos servidores, para Medauar (2013, p. 310), é o “[...] modo como o ordenamento disciplina seus

vínculos com o poder público, quanto a direitos, deveres e vários aspectos da sua vida funcional”.

No âmbito dos municípios, sua competência,

[...] para organizar seu funcionalismo é consectário da autonomia administrativa de que dispõe (CF, art. 30, I). Assim, a exemplo dos Estados, atendidas as normas constitucionais aplicáveis ao servidor público, os preceitos das leis de caráter nacional e de sua Lei Orgânica, pode o Município elaborar o regime jurídico de seus servidores, segundo as conveniências locais. Nesse campo é inadmissível a extensão das normas estatutárias federais e estaduais aos servidores municipais. Só será possível a aplicação do estatuto da União ou do Estado-membro se a lei municipal assim o determinar expressamente. (MEIRELLES, 2006, p. 426-427).

O Município de São Vicente do Sul criou a Lei Municipal n. 2.689/90, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente do Sul/RS.

2.6.3 Improbidade administrativa

A Lei n. 8.429/92 estabelece a responsabilidade civil por ato de improbidade administrativa. Conforme Di Pietro (2013), para que se apliquem as punições previstas na lei de improbidade e na Constituição Federal de 1988, exige-se a presença de determinados elementos: sujeito passivo, sujeito ativo, ocorrência do ato danoso previsto na lei e elemento subjetivo (dolo ou culpa).

O sujeito passivo pode ser qualquer uma das entidades mencionadas no art. 1º, da Lei n. 8.429/92, quais sejam: a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual (BRASIL, 1992).

Pode ser sujeito ativo, segundo os artigos 2º e 3º, da Lei 8.429/92, o agente público ou até mesmo terceiro que induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta (BRASIL, 1992).

Os atos de improbidade podem ser classificados em três grupos: enriquecimento ilícito, dano ao erário e lesão a princípios da administração. A Lei n. 8.429/92, no art. 9º, define que os atos que importam enriquecimento ilícito são aqueles em que o agente recebe vantagem patrimonial indevida, ao agir de forma improba. O art. 10, da referida lei, define o ato causador de dano ao erário, como aquele em que há uma lesão, mas não houve enriquecimento do agente, ou seja, houve má administração ou geração de benefício a

terceiros, mas o agente não se beneficiou. No art. 11, ainda da mesma lei, são conceituados os atos contra os princípios da Administração Pública, em que não há enriquecimento ilícito ou dano ao erário. Nos três casos, exige-se dolo do agente, mas somente no ato de improbidade que causa dano ao erário, a culpa já é suficiente (BRASIL, 1992).

Os atos de improbidade administrativa têm sanções previstas na Constituição Federal e na própria lei de improbidade administrativa (Lei n. 8.429/92).

A Constituição Federal de 1988, no art. 37, § 4º, define as seguintes penalidades: “[...] a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível” (BRASIL, 1988).

Já a Lei n. 8.429/92, no art. 12, prevê as penalidades dependendo do tipo de ato de improbidade administrativa, sendo que as sanções podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade do fato (BRASIL, 1992). No Quadro 1, são apresentadas as sanções para cada tipo de ato de improbidade, conforme a Lei n. 8.429/92.

Quadro 1 – Sanções previstas na Lei n. 8.429/92 para os atos de improbidade administrativa

<i>Sanções</i> / <i>Atos de Improbidade</i>	Atos que importem enriquecimento ilícito	Atos que causem prejuízo ao erário	Atos que atentam contra os princípios da Administração Pública
Perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio	Sim.	Se concorrer esta circunstância.	Não.
Ressarcimento integral do dano	Se houver dano.	Sim.	Se houver dano.
Perda da função pública	Sim.	Sim.	Sim.
Suspensão de direitos políticos	De 8 a 10 anos.	De 5 a 8 anos.	De 3 a 5 anos.
Pagamento de multa civil	Até 3 vezes o valor do acréscimo patrimonial.	Até 2 vezes o valor do dano.	Até 100 vezes o valor da remuneração percebida pelo agente público.
Proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário	Pelo prazo de 10 anos.	Pelo prazo de 5 anos.	Pelo prazo de 3 anos.

2.6.4 Admissão

Segundo o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos é condição de investidura em cargo ou emprego público. Porém, quanto ao cargo em comissão fica dispensada a realização de concurso público.

Há duas exceções constitucionais quanto à exigência de concurso público. A primeira exceção é em relação aos cargos em comissão, sendo exigido que a lei “[...] determine expressamente quais os *cargos de confiança* que poderão ser providos por pessoas estranhas ao funcionalismo público e sem a necessidade de concurso público” (MORAES, 2014, p. 364, grifo do autor). A segunda exceção encontra-se no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, que permite a contratação temporária sem concurso público, porém, “[...] o legislador constituinte manteve disposição relativa à contratação para serviço temporário e de excepcional interesse público, somente nas hipóteses previstas em lei” (MORAES, 2014, p. 364).

A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 7º, elenca os requisitos básicos para ingresso no serviço público do Município de São Vicente do Sul, quais sejam: ser brasileiro, idade mínima (18 anos) e idade máxima (45 anos), quitação com as obrigações militares e eleitorais, boa saúde física e mental, e atender as condições prescritas em lei para o cargo (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

As formas de provimento para os cargos públicos são definidas pelo art. 8º da Lei Municipal n. 2.689/90, sendo as seguintes: nomeação, recondução, readaptação, reversão, reintegração e aproveitamento (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

A Constituição Federal de 1988, no art. 41, estabelece que são estáveis os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, após o período de 3 anos de efetivo exercício (BRASIL, 1988). A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 20, regula a estabilidade nesse mesmo sentido.

2.6.4.1 Estágio probatório

A Lei Municipal n. 2.689/90, que trata sobre o regime jurídico dos servidores municipais, dispõe que o servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 meses.

No entanto, a Lei Municipal n. 3.690/01, que regulamenta especificamente o estágio probatório, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, dispõe que o estágio terá duração de 36 meses. Considerando que essa lei é mais específica e mais nova, além de estar de acordo com a Constituição Federal de 1988, que dispõe sobre o início da estabilidade levando em conta 3 anos de efetivo exercício, deve ser aplicada.

Segundo a Lei Municipal n. 3.690/01, o estágio probatório é condição para aquisição da estabilidade. O servidor que estiver em estágio probatório será avaliado a cada trimestre pelo chefe imediato e pelo Secretário Municipal de Administração, e os quesitos avaliados são assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento (SÃO VICENTE DO SUL, 2001).

Ainda, conforme o art. 4º da Lei Municipal n. 3.690/01, nos 3 meses antes de findo o estágio, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos de avaliação (SÃO VICENTE DO SUL, 2001).

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável.

2.6.4.2 Sistema informatizado de auditoria de pessoal

O Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES) é “[...] um sistema concebido e distribuído pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul aos órgãos auditados em sua jurisdição com o objetivo de automatizar a coleta de informações sobre os atos de admissão de pessoal” (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2013, p. 3). O SIAPES é regulado pela Resolução n. 788/2007, pela Resolução n. 1.051/2015 e pela Instrução Normativa n. 003/2016.

Segundo o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) (2013, p. 3), “O SIAPES utiliza as tecnologias de troca de informações via Internet para diminuir custos e agilizar os processos de auditoria. Com o SIAPES o órgão auditado poderá informar admissões de pessoal de forma contínua e ordenada”.

A Instrução Normativa n. 003/2016, no art. 2º, define os prazos para o envio dos dados relativos às admissões de pessoal:

Art. 2º As periodicidades de remessa a serem observadas são as seguintes:

I – bimestral:

a) para as autoridades responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado;

b) para as autoridades responsáveis pelas entidades da Administração Indireta do Município de Porto Alegre e pelo Chefe do Poder Legislativo do Município de Porto Alegre; e

c) para os Prefeitos Municipais.

II – semestral, para os Chefes do Poder Legislativo dos Municípios e para as autoridades responsáveis pelas entidades da Administração Pública Indireta Municipal, com exceção do Município de Porto Alegre. (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2016).

Quanto às contratações temporárias, devem ser informadas através do SIAPESweb, sendo que os prazos para envio dos dados são os mesmos do SIAPES. A diferença é que no SIAPESweb o setor de Recursos Humanos precisa enviar a remessa à Unidade Central de Controle Interno (UCCI) até o dia 5 do mês seguinte ao período (bimestre ou semestre) a que se refere a entrega, para que o responsável pelo controle interno faça a conferência, certificando que os atos lançados correspondem com a realidade dos fatos. Após isso, a UCCI deve fechar o parecer, confirmando o envio, ficando disponível para o exame de auditoria (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2015).

Assim, o SIAPES é um sistema que facilita a troca de informação entre a prefeitura municipal e órgão fiscalizador, auxiliando para um controle externo mais eficiente.

2.6.5 Sistema remuneratório

O sistema remuneratório compreende as seguintes modalidades:

a) subsídio, constituído de parcela única e pertinente, como regra geral, aos agentes políticos; b) remuneração, dividida em (b1) vencimentos, que corresponde ao vencimento (no singular como está claro no art. 39, § 1º, da CF, quando fala em “fixação dos padrões de vencimento”) e às vantagens pessoais (que, como diz o mesmo art. 39, § 1º, são demais componentes do sistema remuneratório do servidor público titular de cargo público na Administração direta, autárquica e fundacional), e em (b2) salário, pago aos empregados públicos da Administração direta e indireta regidos pela CLT, titulares de empregos públicos, e não de cargos públicos. (MEIRELLES, 2006, p. 475-476).

Os conceitos de vencimento e remuneração apresentam diferenças. A Lei Municipal n. 2.689/90 define vencimento, no art. 62, como “[...] retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor básico fixado em lei” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990). No art. 63, conceitua remuneração como “[...] o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

A remuneração apresenta caráter alimentar, estando ligada à subsistência do servidor e de seus familiares. A partir disso, decorrem algumas consequências, como:

a) proibição de desconto, salvo por imposição legal, mandado judicial ou consentimento do servidor [...]; b) existência de limite para descontos, que não podem exceder um percentual; c) preferência de pagamento nas decisões judiciais em face da Fazenda Pública, relativas a débitos de natureza alimentícia (CF, art. 100). (MEDAUAR, 2013, p. 314).

A Constituição Federal de 1988, no art. 39, § 6º, determina que os “[...] Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos” (BRASIL, 1988). A remuneração dos servidores públicos obedece “[...] ao princípio da publicidade, de modo que a divulgação de seus nomes e respectivos vencimentos e vantagens pecuniárias no sítio da entidade pagadora nada mais revela do que a necessidade de transparência das informações públicas, acessíveis a todos os cidadãos” (CARVALHO FILHO, 2016, p. 785).

A Constituição Federal de 1988 estabelece o teto remuneratório no art. 37, inciso XI, com redação conforme a Emenda Constitucional n. 41/03. Após a referida emenda, passou-se a admitir os tetos remuneratórios geral e específicos. Segundo Carvalho Filho (2016, p. 797):

Assim, estabeleceu, como teto geral para todos os Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal. No que concerne aos tetos específicos (ou subtetos), foi fixado para os Municípios o subsídio do Prefeito, e para Estados e Distrito Federal, foram previstos três subtetos: (1º) no Executivo, o subsídio mensal do Governador; (2º) no Legislativo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais; (3º) no Judiciário, o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, aplicável esse limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos.

O teto específico para os municípios é o subsídio do prefeito, conforme o art. 37, inciso XI, da Constituição Federal de 1988. Já segundo o art. 64 da Lei Municipal n. 2.689/90, “nenhum servidor poderá perceber, mensalmente a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para Secretário Municipal” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990). Porém, o art. 66, parágrafo único, da mesma lei, dispõe que “em qualquer hipótese, o total dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, por servidor público Municipal, não poderá ser superior aos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.5.1 Vantagens

Segundo Medauar (2013, p. 317), “Além do vencimento correspondente ao cargo ou função (referência), outras retribuições pecuniárias, que aumentam o valor do pagamento, podem ser recebidas pelo servidor; tais retribuições se confere o nome genérico de vantagens”.

As vantagens pecuniárias possuem duas espécies: adicionais e gratificações. Assim,

Vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor, concedidas a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço (*ex facto temporis*), ou pelo desempenho de funções especiais (*ex facto officii*), ou em razão das condições anormais em que se realiza o serviço (*propter laborem*), ou, finalmente, em razão de condições pessoais do servidor (*propter personam*). As duas primeiras espécies constituem os adicionais (adicionais de vencimentos e adicionais de função), as duas últimas formam a categoria gratificações (gratificação de serviço e gratificações pessoais). Todas elas são espécies do gênero retribuição pecuniária, mas se apresentam com características próprias e efeitos peculiares em relação ao beneficiário e à Administração, constituindo os “demais componentes do sistema remuneratório” referidos pelo art. 39, § 1º, da CF. Somadas ao vencimento (padrão do cargo), resultam nos vencimentos, modalidade de remuneração. (MEIRELLES, 2006, p. 486, grifo do autor).

As gratificações e adicionais dos servidores municipais, conforme o art. 80 da Lei Municipal n. 2.689/90, compreendem: gratificação natalina; adicional por tempo de serviço; adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade; adicional noturno (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.5.1.1 Gratificação natalina

A gratificação natalina, ou 13º salário, com base na remuneração integral, é um benefício assegurado aos ocupantes de cargo público pela Constituição Federal de 1988, no art. 39, § 3º, e no art. 7º, inciso VIII (BRASIL, 1988).

Conforme a Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 81, o pagamento da gratificação será realizado até o dia 20 de dezembro de cada ano e será correspondente a 1/12 da remuneração do mês de dezembro por mês de exercício, no respectivo ano; sendo que a fração igual ou superior a 15 dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral para fins de pagamento da gratificação (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

É assegurado ao servidor, segundo o art. 82 da Lei Municipal n. 2.689/90, o pagamento de um adiantamento da gratificação no mês do aniversário dele,

independentemente da sua prévia manifestação, sendo que a importância não poderá exceder à metade da remuneração percebida pelo servidor no mês. O pagamento do adiantamento poderá ser pago no mês de novembro, desde que haja opção expressa do servidor até o dia 20 do mês que antecede o mês de seu aniversário. Além disso, para os servidores que fizerem aniversário nos meses de novembro e dezembro, o adiantamento será pago até o dia 30 de novembro de cada ano (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Ainda, a Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 84, dispõe que “a gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.5.1.2 Adicional por tempo de serviço

O adicional por tempo de serviço é garantido pela Lei Municipal n. 2.689/90, podendo ser conceituado como “[...] o acréscimo pecuniário que se adita definitivamente ao padrão do cargo em razão exclusiva do tempo de exercício estabelecido em lei para o auferimento da vantagem. É um adicional *ex facto temporis*, resultante de serviços já prestados – *pro labore facto*” (MEIRELLES, 2006, p. 489, grifo do autor).

Conforme o art. 85 da Lei Municipal n. 2.689/90, o adicional é devido à razão de 5% do triênio de serviço público prestado, incidente sobre o vencimento básico do servidor ocupante de cargo efetivo (SÃO VICENTE DE SUL, 1990).

2.6.5.1.3 Adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade

A Lei Municipal n. 2.689/90 garante os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade para aqueles servidores que executam atividades penosas, insalubres ou perigosas, respectivamente, mas dispõe que essas atividades devem ser definidas em lei própria (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Segundo os artigos 89 e 90 da Lei Municipal n. 2.689/90, os adicionais não são acumuláveis, sendo direito do servidor optar por um adicional, quando for o caso. Além disso, o direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

A Lei Municipal n. 5.045/14 regulamentou a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade.

A atividade insalubre é definida pelo art. 2º, inciso I, da Lei Municipal n. 5.045/14, como “[...] aquela que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho expõem o servidor a agente nocivo à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos” (SÃO VICENTE DO SUL, 2014).

Conforme o art. 4º da Lei Municipal n. 5.045/14, o adicional de insalubridade é pago segundo a sua classificação em graus máximo, médio e mínimo, respectivamente, em 40%, 20% e 10% incidentes sobre o vencimento do Padrão 1, sendo que esse padrão consta na Lei Municipal n. 2.782/91 (SÃO VICENTE DO SUL, 2014).

A Lei Municipal n. 5.045/14, no art. 8º, define que o adicional de periculosidade é de 30% sobre o Padrão 1, de acordo com a Lei Municipal n. 2.782/91. Ainda, o art. 9º traz uma lista de atividades consideradas perigosas, por exemplo: armazenamento, carregamento e transporte de explosivos; detonação com explosivos, inclusive as verificações de detonações falhadas; operação de bombas de abastecimento de inflamáveis líquidos; atividades e operações perigosas que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física (SÃO VICENTE DO SUL, 2014).

Os adicionais de insalubridade e periculosidade, de acordo com o art. 19 da Lei Municipal n. 5.045/14, não se incorporam à remuneração ou proventos de aposentadoria, nem podem ser computados ou acumulados para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniário ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento (SÃO VICENTE DO SUL, 2014).

Quanto ao adicional de penosidade, embora a Lei Municipal n. 2.689/90 assegure o recebimento no valor de 20%, não há lei própria definindo, nem regulamentando o respectivo adicional. Logo, ainda não há pagamento desse adicional aos servidores municipais.

2.6.5.1.4 Adicional noturno

O adicional noturno é garantido aos ocupantes de cargo público pela Constituição Federal de 1988, no art. 39, § 3º, e no art. 7º, inciso IX, o qual dispõe o seguinte: “remuneração do trabalho noturno superior à do diurno” (BRASIL, 1988).

O servidor que prestar trabalho no horário noturno, ou seja, entre às 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, tem direito a receber o adicional noturno, no valor de 20% sobre o vencimento do cargo, conforme o art. 91 da Lei Municipal n. 2.689/90. No caso de

horários mistos, os que abrangem períodos diurno e noturno, é assegurado o adicional somente em relação às horas de trabalho noturno (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.5.1.5 Adicional de hora extra

A Constituição Federal de 1988 assegura que a remuneração do serviço extraordinário deve ser superior, no mínimo, em 50% a do normal, conforme o art. 39, § 3º, e art. 7º, inciso XVI (BRASIL, 1988).

A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 56, dispõe sobre a prestação de serviços extraordinários e determina que essa prestação só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente. A remuneração do serviço extraordinário será por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de 50% em relação à hora normal, sendo que, salvo em casos excepcionais, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a 2 horas diárias (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Ressalta-se que o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, que não é sujeito ao controle de ponto, exclui a remuneração por serviço extraordinário, de acordo com o art. 58 da Lei Municipal n. 2.689/90 (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.5.2 Outros direitos

São direitos do servidor público, assegurados constitucionalmente e pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de São Vicente do Sul, a concessão de férias, o repouso semanal e o salário-família.

2.6.5.2.1 Férias

O direito do servidor público ao gozo de férias anuais remuneradas, pelo menos, com 1/3 a mais do que o salário normal, é garantido constitucionalmente, de acordo com o art. 39, § 3º, e art. 7º, inciso XVII (BRASIL, 1988).

Conforme os artigos 94 e 98 da Lei Municipal n. 2.689/90, após cada período de 12 meses de trabalho, o servidor terá direito a férias, sendo que elas serão gozadas nos 10 meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

Quanto à remuneração, o servidor perceberá durante as férias a remuneração integral, acrescida de 1/3, conforme o art. 101 da Lei Municipal n. 2.689/90, sendo que o pagamento,

por solicitação do servidor, será realizado dentro dos 5 dias anteriores ao início do gozo das férias (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Ainda, segundo o art. 102 da Lei Municipal n. 2.689/90, no caso de exoneração, o servidor terá direito a remuneração correspondente ao período de férias adquirido, e quanto ao servidor exonerado após 12 meses de serviço, também terá direito a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 por mês de serviço ou fração superior a 14 dias (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.5.2.2 Repouso semanal

O direito do servidor ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, está previsto na Constituição Federal de 1988, de acordo com o art. 39, § 3º, e art. 7º, inciso XV (BRASIL, 1988).

No âmbito municipal, esse direito está previsto no art. 59 da Lei Municipal n. 2.689/90, que prevê o repouso num dia de cada semana, preferencialmente aos domingos, como também nos dias feriados civis e religiosos. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho, sendo que se consideram já remunerados os dias de repouso do servidor que recebe vencimento por 30 ou 15 dias. Destaca-se que o servidor que tiver faltado, sem justificativa, ao serviço durante a semana, perderá a remuneração do repouso, mesmo que a falta seja em apenas um turno, conforme o art. 60 da Lei Municipal n. 2.689/90 (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.5.2.3 Salário-família

A Constituição Federal de 1988 assegura ao servidor público o pagamento de salário-família em razão do dependente do trabalhador de baixa renda, conforme o art. 39, § 3º, e art. 7º, inciso XII (BRASIL, 1988).

A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 205, prevê que o salário-família será devido ao servidor, ativo ou inativo, na proporção do número de filhos ou equiparados, conforme legislação federal. São considerados como equiparado o enteado ou o menor sob guarda, que viver em companhia e às despesas do servidor. No caso de cônjuges em que ambos forem servidores do município, cada um terá direito ao recebimento do benefício, separadamente.

Ainda, segundo o art. 207, parágrafo único, da Lei Municipal n. 2.689/90, o salário-família somente será pago se observado a obrigação de apresentação anual de atestado de

vacinação obrigatório do filho ou equiparado (SÃO VICENTE DO SUL, 1990). Porém, a mesma lei municipal, no art. 205, dispõe que o salário-família será pago conforme legislação federal.

O art. 67 da Lei n. 8.213/91 (BRASIL, 1991) e o art. 84 do Decreto n. 3.048/99 (BRASIL, 1999), que regulamentam a concessão do salário-família na esfera federal, condicionam o pagamento do benefício, além da apresentação da certidão de nascimento do filho ou do equiparado, à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.

Além disso, conforme o art. 89 do Decreto n. 3.048/99 (BRASIL, 1999), o servidor deve firmar termo de responsabilidade, em que se comprometa a comunicar qualquer fato ou circunstância que determine a perda do direito ao benefício e, em caso de não cumprimento, ficará sujeito às sanções devidas.

Considerando que a própria lei municipal condiciona o pagamento do benefício à legislação federal, esta deve ser observada pela Administração Pública.

Quanto ao valor da cota do salário-família que será pago mensalmente, esse valor será determinado pela legislação federal. A partir de 1º de janeiro de 2017, de acordo com o art. 4º da Portaria MF n. 8, de 13 de janeiro de 2017 (BRASIL, 2017), o valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 anos de idade, ou inválido de qualquer idade, é de: R\$ 44,09 para o trabalhador com remuneração mensal não superior a R\$ 859,88; e R\$ 31,07 para o trabalhador com remuneração mensal superior a R\$ 859,88 e igual ou inferior a R\$ 1.292,43.

2.6.5.3 Descontos

Considerando o disposto no art. 68 da Lei Municipal n. 2.689/90, os descontos realizados sobre remuneração ou provento do servidor só serão válidos se decorrentes de lei, de mandato judicial ou mediante autorização do próprio servidor.

Conforme o art. 68, parágrafo único, da Lei Municipal n. 2.689/90, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros mediante autorização do servidor e a critério da Administração, até o limite de 30% da remuneração (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.6 Vacância

A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 35, dispõe que a vacância do cargo decorrerá de: exoneração, demissão, readaptação, recondução, aposentadoria, falecimento, promoção (SÃO VICENTE DO SUL, 1990). Saliente-se que a readaptação e a recondução também são formas de provimento.

A exoneração poderá ser, de acordo com o art. 36 da Lei Municipal n. 2.689/90, a pedido ou de ofício. A exoneração de ofício ocorrerá nos seguintes casos: quando se tratar de cargo em comissão; quando o servidor não for estável, ou seja, durante o estágio probatório ou na reprovação do servidor no estágio; e quando ocorrer a posse do servidor não estável em outro cargo inacumulável. A demissão será aplicada como penalidade, conforme o art. 146 da Lei Municipal n. 2.689/90 (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Quanto à função gratificada, a vacância será por dispensa, a pedido ou de ofício, ou por destituição, neste caso será aplicada como penalidade, conforme o art. 38 da Lei Municipal n. 2.689/90 (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

2.6.7 Contratação temporária de excepcional interesse público

A Constituição Federal de 1988, no art. 37, inciso IX, permite, na Administração Pública, a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, determinando que a lei estabeleça os casos permitidos (BRASIL, 1988).

A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 235, considera como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a: atender a situações de calamidade pública; combater surtos epidêmicos; e atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

As contratações temporárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e não poderão ultrapassar o prazo de 12 meses, sendo vedada a recontração, antes de decorridos 6 meses do término contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade da autoridade contratante, segundo os artigos 236 e 237 da Lei Municipal n. 2.689/90 (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Conforme o art. 238 da Lei Municipal n. 2.689/90, os contratos têm natureza administrativa, e os servidores temporários têm garantidos os seguintes direitos: remuneração equivalente a percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro

permanente do Município; jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional; férias proporcionais, ao término do contrato; e inscrição na previdência social (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

3 MÉTODOS E TÉCNICAS

Este capítulo apresenta os métodos e as técnicas utilizadas para realizar esta pesquisa científica. Primeiramente é apresentado o conceito de métodos e técnicas, após é descrita a metodologia aplicada neste estudo.

3.1 CONCEITO DE MÉTODOS E TÉCNICAS

O conjunto de métodos e técnicas formam a metodologia da pesquisa. Segundo Matias-Pereira (2016, p. 42) a metodologia “[...] é o emprego do conjunto dos métodos, procedimentos e técnicas que cada ciência em particular põe em ação para alcançar os seus objetivos”. Para Andrade (2010, p. 117) metodologia é definida como um “[...] conjunto de métodos ou caminhos que são percorridos na busca do conhecimento”.

Assim, a metodologia pode ser conceituada como o conjunto dos métodos, técnicas e procedimentos executados durante o estudo com o intuito de atingir os objetivos da pesquisa e produzir conhecimento.

Marconi e Lakatos (2010, p. 65) conceituam método como sendo “[...] o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros – traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista”.

Técnica é definida como sendo “[...] um conjunto de preceitos ou processos de que se serve uma ciência ou arte; é a habilidade para usar esses preceitos ou normas, a parte prática. Toda ciência utiliza inúmeras técnicas na obtenção de seus propósitos” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 157). Para Andrade (2010, p. 123), “Técnicas são conjuntos de normas usadas especificamente em cada área das ciências, podendo-se afirmar que a técnica é a instrumentação específica da coleta de dados”.

A diferença entre método e técnica é explicada por Ruiz (1991 apud ANDRADE, 2010, p. 123): “A rigor, reserva-se a palavra método para significar o traçado das etapas fundamentais da pesquisa, enquanto a palavra técnica significa os diversos procedimentos ou a utilização de diversos recursos peculiares a cada objeto de pesquisa, dentro das diversas etapas do método”.

Ao analisar os conceitos de métodos e técnicas, conclui-se que eles formam um conjunto de mecanismos essenciais para realizar uma pesquisa ou estudo científico, porém

apresentam diferentes definições, enquanto o método é um procedimento geral, a técnica é o procedimento específico e prático, sendo o instrumento relacionado com a coleta de dados.

3.2 ENQUADRAMENTO CIENTÍFICO

O enquadramento científico da pesquisa é apresentado quanto ao tipo e à técnica de pesquisa.

3.2.1 Tipo de pesquisa

O tipo de pesquisa é descrita em relação aos objetivos, aos procedimentos e à abordagem.

3.2.1.1 *Quanto aos objetivos*

Esta pesquisa é classificada quanto aos objetivos como descritiva, pois sua finalidade é descrever e analisar o comportamento dos fenômenos, sem que haja interferência do pesquisador na observação, registro, análise, classificação e interpretação dos fatos.

Na pesquisa descritiva “[...] os fatos são observados, registrados, analisados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles. Isto significa que os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não manipulados pelo pesquisador” (ANDRADE, 2010, p. 112).

Conforme Gil (2008), a característica mais relevante da pesquisa descritiva é a aplicação de técnicas padronizadas de coleta de dados, por exemplo, o questionário e a observação. As pesquisas classificadas como descritivas têm como principal propósito “[...] a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis” (GIL, 2008, p. 28).

Neste estudo, são apresentadas e descritas as características do controle interno utilizado no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, bem como as atividades desenvolvidas por esse departamento.

3.2.1.2 Quanto aos procedimentos técnicos

Em relação aos procedimentos, esta pesquisa é classificada como um estudo de caso. A pesquisa é concentrada em um único caso, a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul.

O estudo de caso é “[...] caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os outros tipos de delineamentos considerados” (GIL, 2008, p. 57-58).

Esta pesquisa busca a compreensão dos fenômenos e da realidade do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul. O estudo de caso “[...] permite que os investigadores foquem um ‘caso’ e retenha uma perspectiva holística e do mundo real [...]” (YIN, 2015, p. 4).

O objetivo do estudo de caso é “proporcionar uma visão global do problema ou de identificar possíveis fatores que o influenciam ou são por ele influenciados” (GIL, 2010, p.38).

Segundo Yin (2015), a definição de estudo de caso pode ser dividida em duas partes. A primeira parte considera que o estudo de caso investiga um fenômeno atual na sua realidade. A segunda parte é direcionada para o projeto e a coleta de dados. Além disso, o estudo de caso possui um diferencial, a possibilidade de trabalhar com uma extensa variedade de evidências, por exemplo, documentos, entrevistas e observações.

3.2.1.3 Quanto à abordagem

Quanto à abordagem do problema, esta pesquisa é considerada uma pesquisa qualitativa, gerando análises mais intensas sobre o tema estudado. Para Beuren et al. (2006, p. 92), na pesquisa qualitativa “concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado”.

Através da pesquisa qualitativa o pesquisador compreende a rotina das organizações e pode “[...] colocar sob contestação formas consagradas de comportamento e com isso abrir o caminho para novas perspectivas” (SILVERMAN, 2010, p. 13).

A pesquisa qualitativa não utiliza da ferramenta estatística para a coleta de dados, assim os resultados obtidos não são quantificáveis.

Esta pesquisa, através da abordagem qualitativa, buscou compreender os procedimentos executados no setor de Recursos Humanos da prefeitura e analisar o controle

interno presente, para buscar, a partir das análises realizadas, avaliar se os procedimentos praticados pelo setor comportam mudanças.

3.2.2 Técnica de pesquisa

As técnicas de pesquisa que foram utilizadas no estudo para a coleta de dados são: entrevista e observação. Ambas são classificadas como técnica intensiva.

A entrevista é definida como “[...] técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção de dos dados que interessam à investigação” (GIL, 2008, p. 109).

A observação é definida como sendo “[...] uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 173). A técnica de,

[...] observação ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento. Desempenha papel importante nos processos observacionais, no contexto da descoberta, e obriga o investigador a um contato mais direto com a realidade. (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 174).

Em relação às entrevistas realizadas nesta pesquisa, considerando que a entrevista é uma técnica em que o pesquisador se apresenta frente ao entrevistado e formula perguntas a ele, com a finalidade de conseguir os dados que importam para a pesquisa, foi elaborado previamente um roteiro com perguntas criadas a partir do levantamento da legislação aplicável, relativas aos tópicos pertinentes ao estudo, como admissão, folha de pagamento e vacância. As entrevistas realizadas foram concentradas nas responsáveis pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS, mas também foram realizadas entrevistas com os responsáveis pelo setor de Contabilidade, que pertence a Secretaria Municipal de Finanças, e com o Coordenador de Tecnologia da Informação.

Neste estudo, quanto à observação, ela foi semiestruturada e não participante, portanto, teve objetos de observação delimitados previamente, mas a formação de novos pontos esteve disponível. A observação, sendo uma técnica que faz uso dos sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade, ocorreu através de três visitas à prefeitura, a partir delas verificou-se *in loco* o funcionamento das rotinas internas do setor de Recursos Humanos.

A partir dos dados obtidos, através das respostas das entrevistas e dos registros das observações, foram identificados e descritos os procedimentos executados pelo setor de Recursos Humanos. Após a compilação dos dados, foi elaborada uma análise dos controles internos adotados nesse setor, avaliando se esses controles são adequados e se seguem a legislação vigente.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Neste capítulo é apresentada a história do município de São Vicente do Sul, bem como outras informações relevantes sobre a prefeitura. Além disso, são descritas as atividades desenvolvidas pelo setor de Recursos Humanos da prefeitura e os controles internos adotados nesse setor. Também são apresentadas sugestões de melhoria para esses controles.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

A história do Município de São Vicente do Sul começa em 1626, quando os Jesuítas iniciaram um processo de reduzir várias regiões com o objetivo de formar novas reduções no Rio Grande do Sul. Assim,

Em 1626, parte das tribos Guaranis aldearam-se entre os rios Toropi, Jaguari e Ibicuí, formando a Redução de São José, fundada pelo padre espanhol Cristóvão de Mendonza e Orelhana. Em pouco tempo, esta contava 5.800 índios convertidos à fé cristã, e aos arredores da aldeia surgiram lavouras para o sustento da população. (IBGE, 2017).

A notícia sobre os índios civilizados que habitavam as reduções jesuítas chegou a São Paulo, como consequência os paulistas organizaram expedições e adentraram no Rio Grande do Sul, atacando e dizimando as reduções. Após esse episódio, os jesuítas inseguros se mudaram para a outra margem do Rio Uruguai, deixando o gado na aldeia de São José, que atualmente é o Município de São Vicente do Sul (IBGE, 2017).

Em 1682, os jesuítas reergueram novas missões “dando início aos Sete Povos da Banda Oriental do Uruguai, contando com numerosos rebanhos para o sustento da população. Assim, passam a dividir o RS em grandes estâncias, sendo fundada a Estância de São Vicente, pertencendo ao povo de São Miguel” (IBGE, 2017).

Os ataques às missões jesuíticas seguiram até 1801, grande parte das aldeias foram totalmente destruídas. Com o fim das missões e a expulsão dos jesuítas, os estancieiros portugueses passaram a ocupar um pedaço do vale de São Vicente (IBGE, 2017).

Os jesuítas denominaram o nome de São Vicente para o povoado em homenagem à imagem de São Vicente Ferrer, padroeiro da estância jesuítica. Mas, com o passar do tempo houve a mudança no nome da cidade, em 1944 passou a denominar-se General Vargas, em homenagem a Manoel do Nascimento Vargas, pai do então Presidente da República, Getúlio Vargas. Somente em 1969, a cidade voltou a chamar-se São Vicente do Sul (IBGE, 2017).

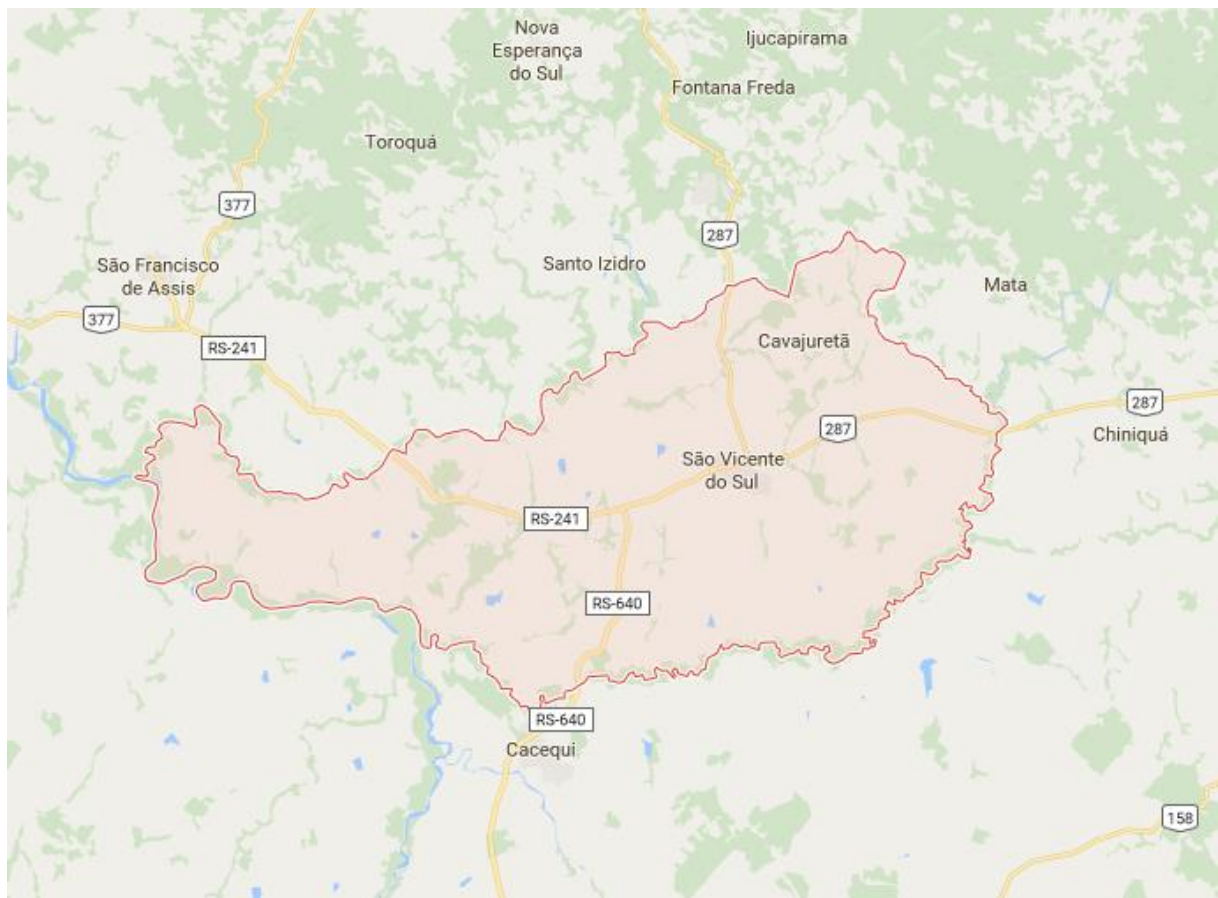
Neste ano o município completou 141 anos de história. Ao longo desse tempo a cidade recebeu imigrantes portugueses, espanhóis, uruguaios, austríacos e italianos, sendo considerada matriz de imigração na região (SÃO VICENTE DO SUL, 2013). Segundo o último censo demográfico, a população residente é de 8.440 pessoas (IBGE, 2017).

4.1.1 Localização

O Município de São Vicente do Sul está localizado na Depressão Central do Rio Grande do Sul, na microrregião de Santa Maria, e está a uma distância de, aproximadamente, 380 km da Capital Porto Alegre. São Vicente do Sul integra o Vale do Rio Jaguari e possui uma área geográfica de 1.175.228 km² (IBGE, 2017).

Limita-se com os municípios de Jaguari (norte), Cacequi (sul), Mata e São Pedro do Sul (leste) e com São Francisco de Assis e Alegrete (oeste). Na Figura 1, é apresentado o mapa com a localização do município.

Figura 1 – Mapa de localização do município de São Vicente do Sul/RS



Fonte: Google Maps (2017).

4.1.2 Importância

Entre os municípios do Vale do Jaguari, São Vicente do Sul está localizado em uma posição privilegiada, pois tem acesso às regiões das missões, fronteira oeste, sul e centro do estado. A base da economia do município é proveniente da agricultura e da pecuária. As principais culturas são soja e arroz, este em nível de expansão. Já na pecuária se destaca a criação de bovinos e ovinos (SÃO VICENTE DO SUL, 2013).

4.2 CARACTERIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Em março de 2017, a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS contava com 284 colaboradores, sendo que desse total, 203 são servidores efetivos e 81 são servidores temporários ou cargo em comissão.

A imagem da prefeitura é apresentada na Figura 2.

Figura 2 – Imagem da prefeitura municipal de São Vicente do Sul/RS



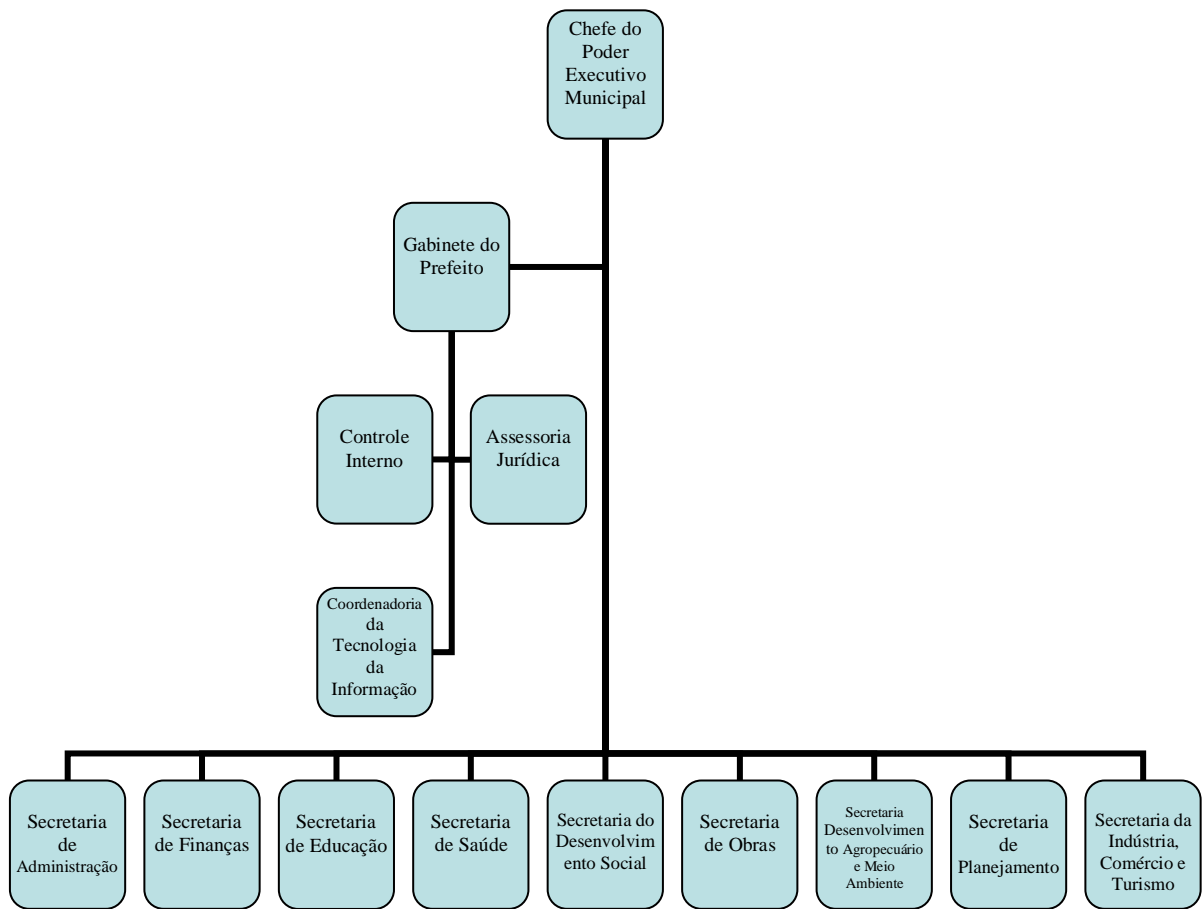
Fonte: Autora (2017).

4.2.1 Organograma

A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS conta com o Chefe do Poder Executivo Municipal, o Gabinete do Prefeito e nove secretarias.

A prefeitura não possui um organograma, sendo que para esta pesquisa foi elaborado um a partir de uma visita à prefeitura, na qual foi possível observar como é a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS. A estrutura organizacional é apresentada na Figura 3.

Figura 3 – Organograma da prefeitura municipal de São Vicente do Sul/RS

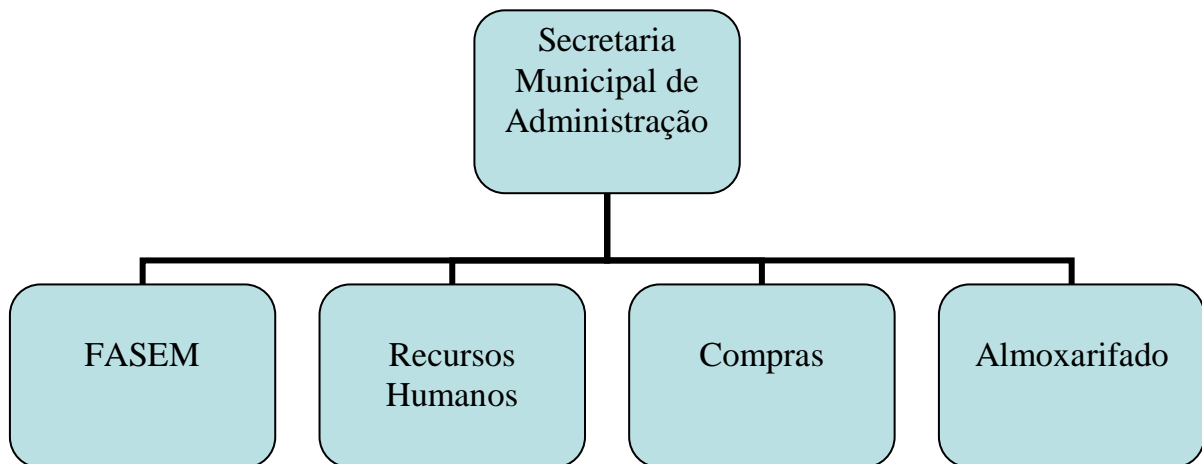


Fonte: Autora (2017).

4.2.2 Recursos humanos

Recursos Humanos é um setor subordinado à Secretaria Municipal de Administração da prefeitura, sua estrutura é apresentada na Figura 4.

Figura 4 – Organograma da secretaria municipal de administração



Fonte: Autora (2017).

O Fundo de Aposentadoria do Servidor Municipal (FASEM), o setor de Compras e o Almoxarifado, juntamente com o setor de Recursos Humanos, compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração.

O setor de Recursos Humanos possui duas servidoras, ambas estão na categoria funcional de oficial administrativo, e, conforme documento apresentado por elas em uma das visitas realizadas ao setor, são responsáveis pelas seguintes atribuições: examinar processos relacionados a assuntos gerais de administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos para qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras correlatas. Desse modo, o setor não desempenha atividades exclusivas de recursos humanos, visto que são responsáveis por atribuições de outras áreas, como demonstrativos de caixa e balancetes.

As servidoras possuem ensino médio completo e estão no setor de Recursos Humanos há mais de vinte anos, sendo que ambas ingressaram na prefeitura através de aprovação em concurso público, conforme exposto a seguir no Quadro 2.

Quadro 2 – Recursos humanos na prefeitura

Servidora 1	
Cargo:	Oficial Administrativo
Tempo de atuação:	28 anos – Admissão 19/01/1989
Tipo de contratação:	Concurso público – servidor estatutário
Escolaridade:	Ensino médio
Servidora 2	
Cargo:	Oficial Administrativo
Tempo de atuação:	25 anos – Admissão 18/11/1991
Tipo de contratação:	Concurso público – servidor estatutário
Escolaridade:	Ensino médio

Fonte: Autora (2017).

Cada funcionária é responsável por um conjunto determinado de atividades, por exemplo, a servidora 1 é a responsável pela folha de pagamento dos servidores públicos em exercício da prefeitura. Já a servidora 2 é encarregada, por exemplo, do arquivo de documentos e de legislações, sendo também responsável pelas atividades referentes à admissão dos servidores, como o estágio probatório e o registro dos atos de admissão no SIAPES.

Como descrito, o tempo de serviço das duas servidoras no setor é longo e durante todo esse período elas são responsáveis por desempenhar as mesmas atividades, isso evidencia a ausência de rotatividade de pessoal nesse setor e a falta de rodízio de funções entre as servidoras. Aconselha-se que exista um revezamento de funções com o objetivo de reduzir a possibilidade de fraudes.

4.3 PROCEDIMENTOS INTERNOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Os procedimentos internos adotados pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS são apresentados nesta seção. Os procedimentos utilizados foram identificados a partir das observações e das entrevistas realizadas com os servidores responsáveis.

Os procedimentos realizados são executados pelas duas servidoras do setor. Ambas possuem grande conhecimento adquirido pelo longo tempo de serviço nesta área, e demonstraram que todos os procedimentos realizados são memorizados, assim, não existem instruções formalizadas. Com isso, ao passar do tempo, as servidoras irão se desligar do setor de Recursos Humanos, por exemplo, através da aposentadoria, e não haverá qualquer procedimento formalizado.

Sugere-se que os procedimentos desempenhados nesse setor sejam formalizados, através da elaboração de um manual de rotinas internas e procedimentos de controle do setor de Recursos Humanos. Isso facilitará o aprendizado dos procedimentos quando novos servidores ocuparem os cargos que atualmente elas preenchem. Além disso, poderá contribuir para que os servidores atuais e futuros do setor tenham mais segurança ao desempenhar um procedimento que esteja documentado, para que não surjam dúvidas quanto ao seu desenvolvimento.

4.3.1 Admissão

As formas de provimento para os cargos públicos são: nomeação, recondução, readaptação, reversão, reintegração e aproveitamento. Segundo as entrevistadas, não houve casos de admissão por recondução, reversão, reintegração e aproveitamento durante o período em que elas estão trabalhando na prefeitura. Assim, não existem procedimentos definidos para esses casos.

Para que seja realizado o provimento na forma de readaptação, de acordo com a servidora 2, é obrigatória a inspeção médica que verifique se a limitação que o servidor sofreu em sua capacidade física ou mental é compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo. Segundo o procedimento descrito, a partir do documento médico é elaborada uma portaria, pelo setor de Recursos Humanos, para formalizar a readaptação e, após isso, a servidora responsável precisa informar ao TCE-RS a readaptação do servidor.

A nomeação é a forma de provimento mais frequente para os cargos públicos na prefeitura. Para que seja feita a admissão de um servidor público, nessa forma de provimento, antes é necessário que o candidato convocado apresente uma relação de documentos para tomar posse.

Segundo a Secretária Municipal de Administração, em entrevista, a documentação entregue pelo candidato convocado, normalmente, é recebida, analisada e conferida por ela própria ou então é solicitado para que uma das servidoras do setor de Recursos Humanos

realize essa atividade. Para esse procedimento a Secretária utiliza cópia da convocação do próprio candidato que contém a lista de documentos solicitados e que são necessários. Assim, a conferência é realizada com o auxílio desse documento.

A conferência dos documentos a partir da lista contida na convocação configura uma forma de controle, pois essa verificação contribui para que não seja esquecido qualquer documento no procedimento de admissão pela nomeação. Os documentos exigidos na convocação são apresentados no Anexo A.

Ainda, conforme a Secretária Municipal de Administração, os documentos exigidos são os mesmos para qualquer forma de nomeação, seja ela feita em comissão ou em caráter efetivo.

Verifica-se que a série de documentos solicitados é suficiente para verificar se o candidato preenche os requisitos básicos para ingresso no serviço público do Município de São Vicente do Sul, elencados no art. 7º da Lei Municipal n. 2.689/90.

A Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal (BRASIL, 2008), que não é aplicada aos cargos políticos, como secretários municipais, determina que os cargos em comissão e as funções de confiança não podem ser ocupados por cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investida em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Segundo a Secretária Municipal de Administração, no momento de conferir a documentação entregue pelos candidatos a esses cargos – cargos em comissão e funções de confiança - ela verifica se há a prática de nepotismo através do documento de identidade ou da certidão de casamento. A entrevistada relatou que acaba conhecendo a maioria das pessoas por ser uma cidade pequena, isso contribui para que ela tenha o conhecimento se existe relação de parentesco entre o candidato e a autoridade nomeante.

Sugere-se, para melhorar o controle nesse procedimento, que seja solicitado nas admissões de servidores comissionados e com função de confiança uma declaração na qual se oficialize que o servidor admitido não possui vínculo de parentesco consanguíneo ou por afinidade com a autoridade nomeante.

Em uma das visitas realizadas à prefeitura, foi observado que a servidora 2, do setor de Recursos Humanos, perguntou a um dos contadores, do setor de Contabilidade, se deveria solicitar a cópia da certidão de casamento de um funcionário, pois ela tinha conhecimento que esse servidor era casado e que o documento não constava em sua ficha. Isso demonstra que possivelmente existe falha no controle em relação à checagem da documentação quanto à

atualização do cadastro de servidores. Sugere-se que seja realizada periodicamente a manutenção dos dados cadastrados dos servidores e das fichas que contenham as documentações, assim, o arquivo e o cadastro permanecerão sempre atualizados.

O próximo procedimento, após conferir a documentação entregue, é a elaboração da portaria de nomeação para posterior publicação pela autoridade competente, e a criação de uma ficha no arquivo para o novo servidor contendo toda a documentação entregue, além de outros documentos, por exemplo, o termo de posse.

Em seguida, é realizado o cadastro dos dados dos servidores no programa DIGIFRED Folha. O programa DIGIFRED Folha é um sistema informatizado, que o setor de Recursos Humanos utiliza para realizar os procedimentos relacionados aos recursos humanos, como cálculo da folha de pagamento, férias, rescisões, entre outros. Segundo a servidora 1, nesse programa é cadastrado, para cada funcionário, o valor básico do vencimento fixado em lei, conforme cargo, além dos eventos individuais dos servidores.

O último procedimento realizado, em relação às admissões, é a prestação de informações ao TCE-RS. A servidora informa ao TCE-RS bimestralmente todos os atos de admissões de pessoal, através do SIAPES.

Nesse procedimento, observou-se que a servidora 2 obedece ao prazo estipulado na legislação, mas o controle utilizado para lembrar o prazo é através de uma agenda, na qual a servidora mantém as datas dos prazos anotadas. Essa forma de controle pode ser inadequada, já que na falta de consultar a agenda, a servidora pode esquecer a data limite de envio, também existe a possibilidade dessa agenda ser extraviada. Recomenda-se que esse procedimento seja operacionalizado no sistema, para que eventual lembrete seja automático.

4.3.1.1 Estágio probatório

Segundo a servidora 2, cada servidor no estágio probatório possui uma pasta no arquivo, onde estão guardados os documentos relativos à admissão do servidor, bem como os boletins de avaliação. No período de avaliação, a cada trimestre, com exceção dos três primeiros meses e dos três últimos, o chefe imediato avalia o servidor em estágio e entrega o boletim ao setor de Recursos Humanos. A servidora 2 recebe e confere se todos os quesitos do boletim foram avaliados e após isso ela arquiva na pasta do servidor correspondente. No final dos 36 meses, a encarregada confere se o servidor atingiu os pontos necessários nas avaliações, após isso é elaborada a portaria pelo setor para posterior publicação pela autoridade competente e o servidor torna-se estável.

Na entrevista, verificou-se que os servidores não são avaliados nos três primeiros meses, nem nos três últimos. Essa instrução não consta na Lei Municipal n. 3.690/01, que dispõe que a avaliação deve ser trimestral, sem ressaltar o primeiro e o último trimestre de avaliação. Quanto aos três últimos meses do período de estágio, a lei é clara ao dispor no art. 4º que a avaliação será submetida à homologação nos três meses antes de findo o estágio, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos de avaliação. Dessa maneira, é evidenciado o descumprimento da legislação.

A lei também é descumprida no ponto em que dispõe que a avaliação trimestral deve ser realizada pelo chefe imediato e pelo Secretário Municipal de Administração, pois, conforme a entrevista, verifica-se a falta da avaliação pela Secretária Municipal de Administração.

À vista disso, sugere-se que a legislação seja seguida em todos os seus pontos, devendo se proceder à avaliação no primeiro e no último trimestre, além de ser realizada também pela Secretária Municipal de Administração.

4.3.1.2 Armazenamento de documentos

Uma das rotinas internas do setor de Recursos Humanos é o armazenamento dos documentos físicos dos servidores, além de portarias, contratos, leis, documentos diversos, etc. Dentro da sala onde fica o setor existem três armários, nos quais são arquivados esses documentos.

As gavetas destinadas para as admissões são divididas em, por exemplo, servidores em estágio probatório, cargos em comissão, servidores estatutários, etc. As gavetas são organizadas através de fichas, para cada funcionário existe uma ficha, na qual são anexados todos os documentos relacionados ao servidor.

Não existe cópia física ou digital dos documentos referentes aos servidores. Assim, os documentos estão sujeitos a extravio. Para os servidores contratados temporariamente, após novembro de 2015, há cópia digital de alguns dos documentos, pois a servidora 2 precisou digitalizá-los para enviar ao TCE-RS e manteve os arquivos digitais salvos no seu computador. O arquivo físico é exposto na Figura 5.

Figura 5 – Arquivo físico



Fonte: Autora (2017).

Recomenda-se digitalizar todos os documentos arquivados e efetuar o *backup* deles. É importante realizar o *backup*, pois somente o armazenamento digital dos documentos não é suficiente para minimizar o risco de perda definitiva dos documentos, já que o computador pode sofrer algum dano virtual ou físico irreparável ou até mesmo ser furtado. Assim, a cópia de segurança em uma rede *online* é um procedimento de controle que permite restaurar os arquivos perdidos.

Além disso, dispor de documentos digitalizados é uma maneira de salvaguarda, de otimizar a organização e de facilitar a procura, já que o acesso a eles poderá ser mais rápido e fácil.

4.3.2 Sistema remuneratório

A prefeitura utiliza o *software* DIGIFRED Folha para realizar o cálculo da folha de pagamento dos servidores públicos, esse programa mantém atualizadas as tabelas com valores oficiais, como a dos descontos do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e a do salário-família, entre outras utilizadas para calcular a folha.

Conforme a servidora 1, a folha de pagamento é calculada do dia 20 a 20 de cada mês, e não há data específica para o efetivo pagamento.

Somente a servidora 1, responsável pela folha de pagamento, possui senha que libera o programa para cadastrar dados e executar o cálculo. A folha de pagamento dos pensionistas e servidores em licença não é responsabilidade do setor de Recursos Humanos, mas do setor de Contabilidade, cujo setor pertence à Secretaria Municipal de Finanças.

A senha particular é um modo de assegurar a identidade do usuário e de prevenir o acesso e adulterações no programa por servidores não autorizados. O programa notifica o usuário que a senha cadastrada irá expirar em determinado prazo e solicita que a mesma seja alterada, porém, segundo a servidora 1, ela acaba não redefinindo a senha.

Recomenda-se que a servidora responsável altere a senha periodicamente, pois esse controle aumenta a segurança e pode impedir o acesso indevido de um indivíduo que, de alguma forma, obteve a senha.

Para calcular a remuneração dos funcionários, a servidora encarregada pela elaboração da folha de pagamento precisa levar em consideração alguns registros essenciais para alimentar o programa DIGIFRED Folha. Os registros são apresentados a seguir.

4.3.2.1 Registro do ponto

Em uma das visitas, realizada no mês de abril/2017, foi observado que o ponto eletrônico da prefeitura encontrava-se desativado, por decisão da atual gestão, sendo assim, os servidores registram manualmente o horário de entrada e saída no livro ponto que está localizado na recepção da prefeitura.

A Lei Municipal n. 2689/90, no art. 55, prevê que a frequência do servidor será controlada por meio de ponto. Conforme o art. 55, § 1º, o ponto é definido como sendo “o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente, a sua entrada e saída” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

A servidora 1 é responsável por verificar os registros do livro ponto e elaborar a efetividade referente aos funcionários pertencentes à Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria Municipal de Finanças. Após isso, ela entrega a efetividade das duas secretarias para os respectivos secretários, para que eles possam conferir e, se estiver tudo correto, assinarem e devolverem ao setor de Recursos Humanos. As demais secretarias entregam a efetividade do livro ponto, assinado pelo secretário, ao setor de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês. Na efetividade consta o nome de cada servidor, com o total de dias efetivos trabalhados, o total de horas extras trabalhadas e as faltas no respectivo mês.

A efetividade é utilizada como base para registrar as informações referentes à jornada de trabalho de cada servidor durante o mês no programa DIGIFRED Folha. A responsável por receber esses relatórios analisa se eles estão assinados pelos secretários, sendo que essa é a única forma utilizada de controle para certificar que os dados que constam nos relatórios são fidedignos, o que o torna um controle relacionado à atribuição de responsabilidade, mas não sobre a veracidade dos registros do ponto.

Foi observado que a mesma servidora é responsável por passar os dados da efetividade para o *software* DIGIFRED Folha e também por elaborar a efetividade da Secretaria Municipal de Administração da qual faz parte. Assim, existe ausência de segregação de funções, já que a mesma funcionária é encarregada por elaborar a efetividade da secretaria da qual faz parte e de lançar no sistema da folha de pagamento os dados que são retirados dessa efetividade. Isso pode comprometer a confiabilidade dos registros relacionados com a folha de pagamento.

Não há obrigatoriedade legal de ser implementado o ponto eletrônico nas prefeituras municipais. Desse modo, como não há na legislação municipal regra que o torne obrigatório. O desligamento do ponto biométrico não é ilegal, mas é um procedimento que pode contribuir para um aumento de fraudes no registro da jornada de trabalho dos servidores. À medida que o registro do ponto é manual o controle sobre a veracidade dele é limitada.

Recomenda-se que o registro do ponto volte a ser por meio eletrônico, visto que o controle sobre a jornada de trabalho, horas extras, faltas ao serviço e folha de pagamento seria mais eficaz, contribuindo para dificultar ações fraudulentas. Além disso, com a reativação do ponto eletrônico, evitar-se-ia o desperdício do dinheiro público que foi aplicado para adquirir o relógio ponto.

Na visita realizada no mês de maio/2017, foi observado que o relógio ponto biométrico estava ligado, mas não em funcionamento. Segundo as servidoras do setor de Recursos Humanos, o controle do ponto voltará a ser através do ponto eletrônico, mas até o

presente momento ainda não está em efetivo funcionamento. Cabe ressaltar que o atual equipamento não possui impressão de comprovante. Assim, os servidores não receberiam o comprovante dos horários de entrada e saída. O ponto eletrônico ligado é exposto na Figura 7.

Figura 6 – Relógio ponto biométrico



Fonte: Autora (2017).

4.3.2.2 *Vantagens e outros direitos*

Nesta seção são apresentadas as seguintes vantagens: gratificação natalina, adicional por tempo de serviço, adicionais de periculosidade e insalubridade, adicional noturno e adicional de hora extra. E ainda os seguintes direitos: férias, repouso semanal e salário-família.

4.3.2.2.1 Gratificação natalina

A gratificação natalina, ou 13º salário, é uma vantagem assegurada a todos os servidores. Conforme a servidora 1, o pagamento de metade do 13º salário é realizado no mês de aniversário do servidor. A servidora possui uma planilha, elaborada por ela através do programa Excel, que consta o nome de todos os servidores e a data de aniversário dos mesmos. Cada mês ela verifica nessa planilha quais os servidores que estão de aniversário. Concluída a seleção dos aniversariantes, o próximo procedimento é acessar o programa da folha de pagamento e lançar a primeira parcela (50%) do 13º salário para aqueles que fazem aniversário no mês. A segunda parcela é paga no mês de dezembro.

Assim, verifica-se que a servidora está cumprindo a Lei Municipal n. 2.689/90, no que diz respeito à gratificação natalina.

O procedimento utilizado pela servidora 1 possui brechas para possíveis falhas, já que a única forma que ela utiliza para verificar os servidores aniversariantes é analisar os dados contidos na planilha antes de alimentar o programa da folha. Dessa maneira, a servidora pode esquecer de verificar essa planilha e deixar de lançar no programa a parcela do 13º salário para os servidores que teriam o direito. Além disso, o armazenamento dos dados não é seguro, já que qualquer problema no sistema ou no computador utilizado pode ocasionar a perda definitiva do arquivo, o que levará a um retrabalho em elaborar a planilha novamente.

Sugere-se que esse procedimento seja operacionalizado no sistema, o que contribuirá para um controle mais eficiente e com menor possibilidade de ocorrência de falhas.

4.3.2.2.2 Adicional por tempo de serviço

O adicional por tempo de serviço é uma vantagem concedida ao servidor efetivo pelo tempo de serviço prestado. Conforme a Lei Municipal n. 2.689/90, o adicional é devido à

razão de 5% por triênio de serviço público prestado e é incidente sobre o vencimento básico do servidor (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Mensalmente, a servidora 1 confere, em uma planilha, os servidores que têm direito a esse adicional. Nessa planilha, constam os nomes dos servidores e o tempo de serviço dos mesmos. A planilha foi elaborada pela própria servidora, através do programa Excel, com a finalidade de auxiliar a identificação dos servidores que possuem o direito de receber esse adicional.

Se for verificado que o servidor completou o triênio, é elaborada uma portaria para posterior publicação, formalizando o direito à vantagem desse funcionário. O programa DIGIFRED Folha calcula automaticamente o adicional. Por fim, a servidora responsável confere se o adicional foi atribuído ao funcionário no sistema da folha de pagamento.

O procedimento utilizado pela servidora através de planilha, assim como no caso do pagamento de metade do 13º salário no mês de aniversário do servidor, possui brechas para possíveis falhas. A planilha é a única forma que ela utiliza para verificar se os servidores completaram o triênio para o recebimento do adicional. Dessa maneira, a servidora pode esquecer de verificar a planilha ou, mesmo verificando, não perceber que algum servidor possui o direito, e deixar de lançar no programa o adicional para os servidores que teriam o direito. Além disso, o armazenamento dos dados não é seguro como citado anteriormente.

Sugere-se que esse procedimento seja operacionalizado no sistema, o que contribuirá para um controle mais eficiente e com menor possibilidade de ocorrência de falhas.

4.3.2.2.3 Adicionais de periculosidade e insalubridade

Os adicionais de periculosidade e insalubridade são garantidos para os funcionários que executam atividades perigosas e insalubres, essas atividades são definidas na Lei Municipal n. 5.045/14. A referida Lei também determina o grau de insalubridade de cada atividade.

Segundo a servidora 1, cada secretaria informa ao setor de Recursos Humanos, através de uma listagem, os servidores que possuem direito ao adicional de periculosidade ou de insalubridade, informando também o grau quando se referir ao adicional de insalubridade. Cada secretaria também comunica ao setor de Recursos Humanos quando o servidor deixa de exercer atividade perigosa ou insalubre.

Também foi relatado que para cada atividade existe um laudo técnico, o qual assegura que aquela atividade é perigosa ou insalubre. A partir disso, é registrado no programa da folha

de pagamento, no cadastro individual do servidor, o percentual do adicional. O cálculo é realizado automaticamente pelo programa.

Assim, é observado o cumprimento da legislação pertinente.

4.3.2.2.4 Adicional noturno

A servidora 1 cadastra no *software* DIGIFRED Folha o percentual de 20% para o servidor que presta trabalho no horário noturno. O adicional noturno é calculado automaticamente pelo programa. Assim, é observado que a servidora procede em conformidade com o art. 91 da Lei Municipal 2.689/90.

Como a legislação municipal não assegura a hora noturna reduzida, não há aplicação desse direito aos servidores.

4.3.2.2.5 Adicional de hora extra

Segundo a servidora 1, o adicional de hora extra é pago para os servidores que apresentam a efetividade com horas extras trabalhadas.

O único controle utilizado pela servidora é a assinatura do secretário na efetividade. Se o secretário assinou a efetividade, é entendido que ele certificou que a quantidade de horas extras descrita nesse documento é verdadeira e que o servidor foi previamente autorizado pela autoridade competente. Assim, a responsável registra a quantidade de hora extra apontada na efetividade do servidor no programa da folha de pagamento.

Portanto, é verificado que a servidora segue a legislação pertinente.

4.3.2.2.6 Férias

As férias anuais remuneradas é um direito garantido constitucionalmente ao servidor público. Segundo a servidora 1, para o servidor gozar de suas férias, antes é necessário que ele faça um requerimento solicitando-as para o setor de Recursos Humanos, assim a responsável irá verificar se o servidor tem direito as férias. Se sim, é elaborada uma portaria, formalizando a concessão das férias para o servidor.

As férias são registradas no programa da folha de pagamento para que seja feita a remuneração integral acrescida de 1/3. O sistema da folha de pagamento notifica quando algum servidor possui férias atrasadas. Além disso, na entrevista a servidora 1 afirmou que

confere regularmente se algum funcionário adquiriu o direito, mas ainda não gozou, para avisar a ele que precisa usufruir das férias antes de completar 10 meses da data da aquisição do direito, porém não relatou como é feita essa conferência.

Desse modo, é observado que a servidora cumpre a legislação pertinente.

4.3.2.2.7 Repouso semanal

O repouso semanal remunerado é um direito concedido a todos os servidores, mas caso o servidor falte, sem justificativa, ao serviço durante a semana, perderá a remuneração do repouso.

A responsável pela folha de pagamento confere na efetividade dos servidores, se algum servidor apresenta alguma falta sem justificativa. Caso algum servidor presente, ela informa no *software* DIGIFRED Folha e automaticamente o funcionário perde a remuneração do repouso.

Além das hipóteses legais, por exemplo, em caso de casamento ou falecimento, segundo a Secretária Municipal de Administração, as faltas podem ser justificadas diretamente a ela através de atestado médico ou capacitação a serviço do município.

Assim, esse procedimento está de acordo com a legislação pertinente.

4.3.2.2.8 Salário-família

Para o pagamento do salário-família a responsável pela folha de pagamento leva em consideração somente se o servidor entregou a cópia da certidão de nascimento do filho ou equiparado no setor de Recursos Humanos. Além disso, não é solicitado que o servidor assine o termo de responsabilidade.

À vista disso, o controle utilizado para o pagamento desse benefício é somente a certidão de nascimento do filho ou equiparado, o que não está em conformidade com a Lei Municipal n. 2.689/90, a qual dispõe que o salário-família será pago conforme legislação federal. Considerando que a Lei n. 8.213/91 e o Decreto n. 3.048/99, que regulamentam o salário-família na esfera federal, condicionam o pagamento à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado, além de exigirem a assinatura do termo de responsabilidade. O controle adotado é inadequado, sendo que a servidora responsável não está cumprindo as leis e as regulamentações pertinentes.

Recomenda-se que seja firmado o termo de responsabilidade pelo servidor que fizer *jus* ao benefício no momento de conceder o direito. Ainda, sugere-se que a servidora se adeque à legislação e que passe a solicitar anualmente aos servidores que possuem esse direito o atestado de vacinação, quanto aos dependentes de até seis anos de idade, e o atestado de frequência escolar, em relação aos dependentes de sete a quatorze anos de idade, com as atualizações periódicas previstas na legislação.

4.3.2.3 Descontos

Nesta seção são apresentados os descontos incididos em folha de pagamento.

4.3.2.3.1 Contribuição sindical

A contribuição sindical é descontada somente no mês de março de cada ano na folha de pagamento de todos os servidores públicos. O valor do desconto corresponde a 1 dia de trabalho.

A Instrução Normativa n. 1/2017, no art. 1º, define que:

Os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, Direta e Indireta, deverão recolher a contribuição sindical prevista no art. 578, da CLT, de todos os servidores e empregados públicos, observando o disposto nos artigos 580 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho. (MINISTÉRIO DO TRABALHO, 2017).

O procedimento realizado pelo setor está em conformidade com o que dispõe o art. 580 e o art. 582, ambos da Consolidação das Leis de Trabalho.

Assim, é observado que a prefeitura segue a legislação relacionada à contribuição sindical.

4.3.2.3.2 Pensão alimentícia

A pensão alimentícia é descontada em folha apenas para os servidores que constem em ordem judicial entregue ao setor de Recursos Humanos.

Esse procedimento está em conformidade com o art. 68 da Lei Municipal n. 2.689/90, que autoriza descontos determinados em sentenças judiciais.

4.3.2.3.3 Multas de trânsito

A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 135, define que “o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990). Ainda, a mesma lei, no art. 136, dispõe que “a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros” (SÃO VICENTE DO SUL, 1990).

Na entrevista foi relatado que caso o servidor público cause dano ao erário ele precisa ressarcir o tesouro. A Lei Municipal n. 2.689/90, no art. 136, § 1º, define que “a indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no art. 68”.

Conforme relatado, quando a prefeitura recebe uma multa de trânsito, o procedimento realizado é o seguinte: primeiramente é efetuado o pagamento da multa e, após, é aberto um processo administrativo para se determinar o responsável, apurada a responsabilidade, o servidor precisa ressarcir o valor à prefeitura.

O ressarcimento é efetuado por meio do desconto na folha de pagamento do servidor, estando de acordo com o art. 69 da Lei Municipal n. 2.689/90, o qual dispõe que “as reposições devidas à Fazenda Municipal poderão ser feitas em parcelas mensais, corrigidas monetariamente, e mediante desconto em folha de pagamento”.

A servidora 1 relatou que o desconto só é lançado na folha de pagamento quando o setor de Recursos Humanos receber o documento que confirme a responsabilidade do servidor.

Assim, é observado o cumprimento da legislação pertinente.

4.3.2.3.4 Empréstimos bancários

O servidor que pretende fazer um empréstimo consignado com desconto na folha de pagamento deve antes solicitar autorização para a Secretária Municipal de Administração. Segundo a secretária, nessa autorização é definida a margem do consignado, esse documento é entregue ao banco pelo servidor, para então conseguir solicitar o empréstimo. A secretária calcula a margem considerando que o desconto na folha não poderá ultrapassar o limite de 30% da remuneração do servidor.

Os descontos dos consignados são lançados no sistema da folha de pagamento após a servidora 1 verificar os documentos que são entregues pelo banco ao setor de Recurso

Humanos. Nos documentos constam todos os servidores que possuem consignados e os valores que deverão ser descontados.

Assim, os procedimentos descritos estão de acordo com a legislação municipal, conforme art. 68, parágrafo único, da Lei Municipal n. 2.689/90, que autoriza a consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

4.3.2.3.5 Vale-alimentação

A Lei Municipal n. 5.105/14, que alterou a Lei Municipal n. 3.637/01, determinou o valor do vale-alimentação pago aos servidores e o desconto realizado em folha. O valor atual é de R\$ 210,00, e o desconto é de 9,53% do valor total do vale (SÃO VICENTE DO SUL, 2014). Conforme a servidora 2, o descontado atinge todos os servidores, e não é necessário autorização do servidor para descontar na folha de pagamento.

Verifica-se que o desconto realizado em folha é válido, pois autorizado por lei.

4.3.2.3.6 Parcelas do imposto predial e territorial urbano

O Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) é descontado na folha de pagamento daqueles servidores que autorizaram o desconto. Somente após o recebimento da autorização pelo setor de Recursos Humanos, a servidora 1 registra o desconto do IPTU no programa da folha de pagamento.

Verifica-se que o desconto realizado em folha é válido, pois autorizado pelo servidor.

4.3.2.3.7 Mensalidade do sindicato

A mensalidade do sindicato é descontada em folha apenas para os servidores que são sindicalizados. Segundo a entrevistada, o sindicato informa, através de documentações, os servidores filiados, solicitando o desconto da mensalidade na folha de pagamento.

Verifica-se que o desconto realizado em folha é válido, pois autorizado pelo servidor através do sindicato.

4.3.2.3.8 Plano de saúde

O desconto da mensalidade do plano de saúde incide na folha de pagamento somente para os servidores que optaram pelo plano do Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul (IPERGS). No momento em que o servidor opta pelo plano IPERGS saúde, é assinado um documento autorizando o desconto em folha.

Verifica-se que o desconto realizado em folha é válido, pois autorizado pelo servidor.

4.3.2.3.9 Imposto de renda retido na fonte

Segundo a servidora 1, o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) na folha é calculado automaticamente pelo programa DIGIFRED Folha e é um desconto obrigatório, sendo assim descontado na folha de todos os servidores. Além de calcular, o programa DIGIFRED Folha atualiza automaticamente os valores conforme as tabelas oficiais.

O IRRF está disposto no art. 7º, inciso I, da Lei n. 7.713/88 (BRASIL, 1988), o qual dispõe que ficam sujeitos à incidência do imposto de renda na fonte os rendimentos do trabalho pagos por pessoas físicas ou jurídicas.

Verifica-se que o desconto realizado em folha é válido, pois autorizado por lei.

4.3.2.3.10 Contribuição previdenciária

Conforme o art. 40, § 13, da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), “o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social”.

Dessa forma, os servidores ocupantes, exclusivamente, de cargo em comissão, os servidores temporários e os empregados públicos têm direito à inscrição ao regime geral de previdência social. Por isso, na folha de pagamento há desconto para fins de recolhimento ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

O programa DIGIFRED Folha calcula e atualiza automaticamente os valores conforme as tabelas oficiais do INSS.

Verifica-se que o desconto realizado em folha é válido, pois autorizado por lei.

4.3.2.3.11 Fundo de aposentadoria do servidor municipal

Conforme o art. 149, § 1º, da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988), os Estados e Municípios instituirão contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, do regime previdenciário.

Segundo a Lei Municipal n. 5.366/2016 (SÃO VICENTE DO SUL, 2016), que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município, os servidores públicos ativos do município são segurados obrigatórios do FASEM.

Dessa forma, os servidores públicos efetivos são obrigados à inscrição ao regime próprio de previdência social. Por isso, na folha de pagamento há desconto para fins de recolhimento ao FASEM.

Verifica-se que o desconto realizado em folha é válido, pois autorizado por lei.

4.3.2.4 Pós-cálculo

Após alimentar o *software* DIGIFRED Folha com as informações necessárias, é calculada a folha de pagamento.

Na visita, foi questionado à servidora 1 se haveria a possibilidade dela acessar o programa para mostrar seu funcionamento, ela não aceitou, pois alegou que no momento não estaria realizando qualquer procedimento referente à folha de pagamento. Todavia, o contador responsável pela folha de pagamento dos pensionistas e servidores em licença, do setor de Contabilidade, concedeu imagens do *software* para ilustrar esta pesquisa. As imagens do programa DIGIFRED Folha são apresentadas no Anexo B.

A conferência da folha é realizada no setor de Contabilidade por um dos contadores. O contador responsável possui uma senha que permite acesso apenas para consultar o relatório da folha de pagamento no programa, esse relatório apresenta o resumo dos eventos pagos e descontados da prefeitura, é através dele que o contador realiza a conferência da folha. Portanto, não existe conferência da folha de pagamento dos servidores de forma individual.

Nesse procedimento, é observado segregação de funções, controle essencial para minimizar a ocorrência de fraudes e aumentar a chance de identificar erros ou falhas.

Somente após a aprovação do contador, a folha é encerrada e encaminhada para a tesouraria. O relatório da folha de pagamento é apresentado no Anexo C.

Sugere-se que o contador, ao averiguar a folha de pagamento, realize uma conferência na folha individual, selecionando por amostragem alguns contracheques. Essa prática aumenta o controle e contribui para reduzir a chance de ocorrer erros ou fraudes.

4.3.2.5 Backup dos dados

Conforme relato do Coordenador de Tecnologia da Informação da prefeitura, existe um servidor de *backup* na prefeitura para realizar a cópia de segurança dos dados da folha de pagamento no *software* DIGIFRED Folha. O procedimento de *backup* é executado à 01h30min da madrugada, nesse horário é interrompido o sistema e efetuado o *backup* dos dados automaticamente pelo servidor *online*.

Ainda, segundo o Coordenador de Tecnologia da Informação, o servidor de *backup* possui um módulo que o notifica, através do envio de mensagem para o seu telefone celular, se o *backup* não foi realizado ou qualquer outro tipo de erro. Quando o Coordenador recebe a notificação, ele verifica o problema e toma as providências necessárias para solucioná-lo.

4.3.3 Vacância

Segundo a servidora 1, o procedimento para exoneração se inicia com a emissão da portaria. Após, é realizada a rescisão e então o servidor é retirado do sistema da folha de pagamento.

Conforme a mesma servidora, não existiram casos de demissão durante o período em que ela está trabalhando na prefeitura. Assim, não há procedimentos definidos.

Quanto à aposentadoria, o setor responsável é o setor de Contabilidade, pertencente à Secretaria Municipal de Finanças.

4.3.4 Contrato temporário

As contratações temporárias são realizadas através de um Processo Seletivo Simplificado. Primeiramente, é verificado se o candidato convocado atendeu todas as condições exigidas para a contratação, para então elaborar o contrato temporário. Após isso, a servidora 2 cria uma pasta para arquivar os documentos do novo contratado.

Quando o servidor público for admitido por meio de contrato temporário, a servidora encarregada digitaliza todos os documentos entregues para serem enviados para o controle interno, através do SIAPESweb. O acesso ao SIAPESweb é por meio de senha particular.

A servidora 2 tem até o dia 5 de cada mês para alimentar o sistema com esses dados, para que o controle interno faça a conferência e autorize o trâmite no sistema ao TCE-RS. Assim, é constatado que a servidora está atenta ao cumprimento dos prazos para envio dos dados relativos às admissões de pessoal.

Em seguida, é elaborada a portaria e o cadastro do servidor no programa da folha de pagamento.

Conforme a servidora 2, os contratos possuem duração de 6 meses prorrogáveis por mais 6 meses. Após o término do contrato, a servidora encarregada retira o cadastro do funcionário do programa da folha de pagamento, e caso o funcionário seja recontratado através de uma nova seleção é realizado todo o processo novamente.

De acordo com a Lei Municipal n. 2.689/90, os contratos temporários não podem ultrapassar o prazo de 12 meses, sendo vedada a recontração, antes de decorridos 6 meses do término contrato anterior.

Segundo o relato da servidora responsável, há contratos temporários que chegam ao fim e após 2 meses do término o mesmo servidor é recontratado. A fim de averiguar essa informação, foi constatado, a partir do acesso ao sítio do portal da transparência, que um mesmo funcionário foi admitido em janeiro de 2016 através de contrato temporário, permanecendo contratado até dezembro do mesmo ano e voltou a ser admitido por meio do mesmo tipo de contratação em março de 2017.

Dessa forma, é verificada uma irregularidade na realização desse procedimento, o não cumprimento da legislação. Nessas circunstâncias, muitos contratos temporários se tornam ilegais e nulos, sendo necessário se apurar a responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Recomenda-se que seja determinada a extensão dessa irregularidade, fazendo um levantamento de quantos contratos temporários estão nestas condições irregulares e que se busque atribuir a responsabilidade. Além disso, sugere-se que, no momento de conferir os documentos entregues pelo candidato convocado, seja verificado se ele já foi contratado anteriormente e se for constatado que sim, verificar a data do último contrato, para se proceder a análise do prazo de 6 meses entre as contratações.

4.3.5 Outras rotinas internas

A servidora 1 relatou que é responsável por elaborar os relatórios mensais referentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), ao INSS, ao FASEM, entre outros. Também foi relatado que alguns desses relatórios são solicitados pelo setor de Contabilidade da prefeitura, e que os dados para alimentar esses sistemas são importados do programa DIGIFRED Folha.

Outro procedimento, realizado pela servidora 2, é o levantamento de salários dos servidores que solicitaram a aposentadoria. Essa atividade é feita manualmente nos arquivos físicos, e passado para uma planilha no Excel. O levantamento é solicitado pelo contador responsável no momento em que o servidor atinge o prazo para adquirir o direito à aposentadoria.

Em uma das visitas, observou-se que, no momento em que a servidora 2 estava realizando esse procedimento, o computador que ela estava utilizando apresentou um problema, quando o equipamento foi reiniciado, ela constatou que tinha perdido toda a planilha que estava elaborando com as informações e precisou iniciar novamente o levantamento.

Sugere-se que ao desenvolver essa atividade, a servidora siga um procedimento de salvar o arquivo no início da elaboração e a cada etapa concluída do trabalho, provocando somente uma perda parcial do trabalho realizado. Além disso, o ideal seria fazer o *backup* do arquivo finalizado até o envio para o contador solicitante.

4.4 OUTROS PROCEDIMENTOS INTERNOS

A LRF fixa o limite da despesa total com pessoal. Para os municípios, o limite não poderá exceder 60% da receita corrente líquida.

Em uma das visitas realizadas na prefeitura, foi relatado por um dos contadores do setor de Contabilidade, que é elaborado por ele o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), conforme o art. 54 e o art. 63, inciso II, “b”, da LRF, para ser encaminhado ao TCE-RS, que contém o demonstrativo de despesa com pessoal. Dessa forma, o índice de limite é calculado semestralmente.

Segundo o mesmo contador do setor, ele também realiza um levantamento mensal para verificar se a despesa total com pessoal está respeitando os 60% da receita corrente líquida.

O controle realizado mensalmente e o RGF feito semestralmente evidenciam que a prefeitura está observando a LRF e que a despesa total com pessoal está dentro do limite, conforme relato do contador.

Além disso, a prefeitura disponibiliza o portal da transparência em seu sítio na *internet*, que permite o acesso ao quadro de salários dos servidores públicos, demonstrando o cumprimento ao princípio da publicidade, pois a divulgação da remuneração dos servidores está em local acessível para todos os cidadãos.

Em relação à Lei n. 8.429/92, segundo as responsáveis pelo setor de Recursos Humanos, não existiram casos de improbidade administrativa durante o período em que elas estão trabalhando na prefeitura e não existem procedimentos definidos para esses casos.

5 CONCLUSÃO

Para que a Administração Pública desempenhe suas obrigações com eficiência, eficácia e economicidade, e atinja seu objetivo, é essencial que se estabeleçam controles internos. A implementação de um controle interno satisfatório na organização pública fornece maior segurança para que os gestores identifiquem os riscos e os corrijam tempestivamente.

O grande propósito deste estudo foi verificar se no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/RS existem controles internos adequados e suficientes para reduzir os riscos associados ao setor, contribuindo para uma gestão de qualidade.

Através das observações *in loco* e das entrevistas realizadas, foram analisados os procedimentos desempenhados pelo setor de Recursos Humanos. Foi identificado que existe controle interno nesse setor, no entanto, esse controle, em alguns procedimentos, precisa ser aprimorado, pois é insuficiente para minimizar os riscos associados ao setor. Também foi observado que o setor não possui qualquer procedimento formalizado, sendo que todas as atividades desempenhadas são memorizadas pelas servidoras, através de ensinamentos transmitidos verbalmente.

No que diz respeito ao cumprimento da legislação vigente, foi constatado que em relação ao estágio probatório, salário-família e contratos temporários há irregularidades nos procedimentos, nos quais o setor de Recursos Humanos não segue as disposições legais. Assim, os controles existentes nesses procedimentos se mostraram inadequados. Esses pontos devem ser analisados e corrigidos, pois na área pública o servidor ao desempenhar suas funções está obrigado a seguir estritamente o que está definido em lei, ficando sujeito às sanções cabíveis, se apurada a responsabilidade.

Em relação aos procedimentos rotineiros, como armazenamento de documentos e de dados, constatou-se que há controles, mas eles em sua maioria são deficientes, como a falta de *backup* dos arquivos elaborados no computador que são utilizados nos procedimentos rotineiros e a salvaguarda de documentos de forma inadequada.

Nos procedimentos referentes à folha de pagamento, verificou-se que há controle adequado dos registros, como os descontos incidentes em folha. Também foi constatado controle na geração e envio dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao TCE-RS.

Diante do exposto, sugere-se que o setor de Recursos Humanos se adeque o quanto antes à legislação vigente, em relação aos pontos que foram identificados irregularidades, evitando, assim, penalidades. Também se recomenda que a prefeitura elabore um manual de

controle interno, no qual ficarão formalizados todos os procedimentos executados pelas secretarias municipais através de seus setores, contendo também as políticas e diretrizes internas. Esse manual deve ser apresentado e seguido por todos os servidores.

Além disso, outros procedimentos precisam ser melhorados, sendo apresentadas as seguintes sugestões: o revezamento de funções entre as servidoras no setor de Recursos Humanos; a exigência de declaração para se evitar a prática de nepotismo na contratação para cargo em comissão e em função de confiança; a alteração periódica da senha de acesso ao programa DIGIFRED Folha; o registro da jornada por meio de ponto eletrônico; e a conferência da folha de pagamento de forma individual por amostragem.

Ainda, recomenda-se que sejam realizadas avaliações periódicas dos controles existentes do setor de Recursos Humanos pelo setor de Controle Interno da prefeitura, verificando a adequação dos controles internos adotados e analisando se eles estão em conformidade com a legislação vigente. Essa prática contribui para uma maior fiscalização no setor de Recursos Humanos e para analisar se os controles internos devem ser aperfeiçoados.

Por fim, constatou-se que controles internos adequados e efetivos contribuem para prevenir erros, irregularidades, fraudes e auxiliam na tomada de decisão, portanto são essenciais para uma gestão de eficiência. Para trabalhos futuros, sugere-se o aprofundamento deste estudo na prefeitura, analisando se as sugestões apresentadas ao longo do trabalho foram seguidas pelo setor de Recursos Humanos. Outra sugestão é a elaboração de um manual de controle interno, já que não existe um na prefeitura.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522478392/cfi/0!/4/2@100:0.00>>. Acesso em: 28 ago. 2016.

BEUREN, I. M. (Org.) et al. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522486977/cfi/0!/4/2@100:0.00>>. Acesso em: 28 ago. 2016.

BRASIL. **Constituição dos Estados Unidos do Brasil, de 18 de setembro de 1946**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao46.htm>. Acesso em: 3 nov. 2016.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 9 out. 2016.

_____. **Decreto n. 3.048, de 6 de maio de 1999**. Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm>. Acesso em: 28 maio 2017.

_____. **Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm>. Acesso em: 3 nov. 2016.

_____. **Lei n. 7.713, de 22 de dezembro de 1988**. Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7713.htm#art12>. Acesso em: 28 maio 2017.

_____. **Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm>. Acesso em: 1 maio 2017.

_____. **Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm>. Acesso em: 1 dez. 2016.

_____. **Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 7 nov. 2016.

_____. **Lei Complementar n. 131, de 27 de maio de 2009**. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar

a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp131.htm>. Acesso: 7 nov. 2016.

_____. Portaria MF n. 8, de 13 de janeiro de 2017. Dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social - RPS. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 jan. 2017. Seção 1, p. 12. Disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=79662>>. Acesso em: 28 maio 2017.

_____. Supremo Tribunal Federal. **Súmula vinculante 13**. Aprovada na sessão plenária de 21 ago. 2008. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=13.NUME.%20E%20S.FLSV.&base=baseSumulasVinculantes>>. Acesso em: 4 dez. 2016.

CARVALHO FILHO, J. dos S. **Manual de direito administrativo**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597005486/cfi/6/2>>. Acesso em: 25 nov. 2016.

CASTRO, D. P. de. **Auditoria e controle interno na administração pública: evolução do controle interno no Brasil: do código de contabilidade de 1922 até a criação da CGU em 2003: guia para atuação das auditorias e organização dos controles internos nos estados, municípios e ONGs**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CAVALHEIRO, J. B.; FLORES, P. C. **A organização do sistema de controle interno municipal**. 4. ed. Porto Alegre: Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul, 2007. Disponível em: <http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_cont_int_mun.PDF>. Acesso em: 9 out. 2016.

CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 8. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2016. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788520450611/cfi/0!/4/4@0.00:60.1>>. Acesso em: 3 dez. 2016.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução n. 1.135, de 21 de novembro de 2008**. Aprova a NBC T 16.8 - controle interno. Disponível em: <<http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/>>. Acesso em: 5 out. 2016.

DESCHAMPS, J. A. **Sistema de controle interno para municípios**. Florianópolis: Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, 2009.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522484959/cfi/0!/4/4@0.00:0.00>>. Acesso em: 27 ago. 2016.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522478408/cfi/0!/4/4@0.00:0.00>. Acesso em: 30 mar. 2017.

GOOGLE MAPS. São Vicente do Sul. Brasil, 2017. 1 mapa, color. Escala: 5mi:10km. Disponível em: <https://www.google.com.br/maps/place/S%C3%A3o+Vicente+do+Sul+-+RS/@-29.6925814,-55.0832894,10z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x9501b14a8c57f823:0xe3c5b2f643774a51!8m2!3d-29.7004262!4d-54.6972774>. Acesso em: 28 maio 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. **Cidades**. Disponível em: <http://cidades.ibge.gov.br/>. Acesso em: 28 mar. 2017.

LIMA, D. V. de.; CASTRO, R. G. de. **Fundamentos da auditoria governamental e empresarial**: com exercícios, questões e testes com respostas, destinados a concurso públicos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522466528/cfi/0!/4/2@100:0.00>. Acesso em: 5 out. 2016.

LIMA, L. C. M. de. **Controle interno na administração pública**: o controle interno na administração pública como um instrumento de accountability. 2012. 72 f. Monografia (Especialização em Orçamento Público)-Escola da Advocacia-Geral da União, Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24F0A728E014F0B2415387225&inline=1>. Acesso em: 14 out. 2016.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522484867/cfi/0!/4/2@100:0.00>. Acesso em: 6 mar. 2017.

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597008821/cfi/6/2!/4/2/2@0:0.00>. Acesso em: 25 mar. 2017.

MEDAUAR, O. **Direito administrativo moderno**. 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 32. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2006.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. Instrução normativa n. 1, de 17 de fevereiro de 2017. Dispõe sobre a cobrança da contribuição sindical dos servidores e empregados públicos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 17 fev. 2017. Seção 1, p. 260. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=260&data=17/02/2017>. Acesso em: 20 abr. 2017.

MORAES, A. de. **Direito constitucional**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PETER, M da G. A.; MACHADO, V. V. **Manual de auditoria governamental**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em:
<<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522491803/cfi/0!/4/2@100:0.00>>.
Acesso em: 4 out. 2016.

SÃO VICENTE DO SUL. **Lei Municipal n. 2.689, de 28 de novembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências. Disponível em:
<<http://saovicentedosul.rs.gov.br/beta/v1/arquivos/Leis1990/REGIME%20JURIDICO%202689%201990%20correto.pdf>>. Acesso em: 25 nov. 2016.

_____. **Lei Municipal n. 3.690, de 4 de setembro de 2001**. Dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela EC nº 19/98, e dá outras providências. Disponível em:
<<http://saovicentedosul.rs.gov.br/beta/v1/arquivos/leis2001/LEI%203690.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2017.

_____. **Lei Municipal n. 5.045, de 2 de janeiro de 2014**. Dispõe sobre a regulamentação da concessão do Adicional de Insalubridade e Periculosidade aos servidores públicos do Município de São Vicente do Sul e dá outras providências. Disponível em:
<<http://saovicentedosul.rs.gov.br/beta/v1/arquivos/leis2014/LEI%205045%20Adic%20Insal%20Periculosid.pdf>>. Acesso em: 3 dez. 2016.

_____. **Lei Municipal n. 5.105, de 27 de maio de 2014**. Altera o artigo 3º da lei municipal n. 3637/2001; alterado pelas leis 3786/2002; 4000/2004; 4308/2007; 4384/2008; 4606/2010; 4606/2010 e 4776/2011, que dispõe sobre a concessão do vale alimentação aos funcionários e servidores públicos municipais ativos e dá outras providências. Disponível em:
<<http://saovicentedosul.rs.gov.br/beta/v1/arquivos/leis2014/LEI%205105%20Altera%20vale%20alim.pdf>>. Acesso em: 17 maio 2017.

_____. **Lei Municipal n. 5.366, de 30 de maio de 2016**. Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de São Vicente do Sul - RS, de que trata o art. 40 da Constituição da República, e dá outras providências. Disponível em:
<<http://saovicentedosul.rs.gov.br/beta/v1/arquivos/leis2016/LEI%205366%20FASEM.pdf>>. Acesso em: 17 maio 2017.

_____. **Lei Orgânica do Município de São Vicente do Sul-RS, de 26 de dezembro de 2002**. Disponível em:
<http://saovicentedosul.rs.gov.br/beta/v1/cms/site/redimensiona/arquivos/20130929094141_LeiOrganica.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2016.

_____. **Turismo**. São Vicente do Sul, 2013. Disponível em:
<<http://saovicentedosul.rs.gov.br/beta/v1/turismo.php>>. Acesso em: 28 mar. 2017.

SILVA, M. L.da. **Administração de departamento de pessoal**. 14. ed. São Paulo: Érica, 2015. Disponível em:
<<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536517735/cfi/0!/4/2@100:0.00>>. Acesso em: 4 dez. 2016.

SILVERMAN, D. **Um livro bom, pequeno e acessível sobre pesquisa qualitativa.**

Tradução de Raul Rubenich. Porto Alegre: Bookman, 2010. Título original: A very short, fairly interesting and reasonably cheap book about qualitative research. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788577806478/cfi/0!/4/4@0.00:0.00>>. Acesso em: 30 mar. 2017.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Critérios gerais de controle interno na administração pública:** um estudo dos modelos e das normas disciplinadoras em diversos países. Brasília, 2009. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2056688.PDF>>. Acesso em: 26 nov. 2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Cartilha de orientações sobre o controle interno.** Belo Horizonte, 2012. Disponível em: <https://www.tce.mg.gov.br/img_site/Cartilha_Control%20Interno.pdf>. Acesso em: 8 out. 2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Instrução normativa n. 03, de 18 de janeiro de 2016.** Regulamenta a Resolução n. 1.051, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a remessa que os responsáveis pelos órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios devem fazer a este Tribunal de Contas, em meio informatizado, dos dados necessários à apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal, para fins de registro e dos atos administrativos derivados de pessoal. Disponível em: <http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/jurisdicionados/sistemas_controle_externo/siapes/legislacao/IN%20003-16.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2016.

_____. **Manual técnico:** módulo I: contratos por tempo determinado. Porto Alegre, 2015. Disponível em: <http://www1.tce.rs.gov.br/portal/page/portal/tcers/jurisdicionados/sistemas_controle_externo/siapes/manual/Manual%20T%E9cnico%20SIAPESweb.pdf>. Acesso em: 17 maio 2017.

_____. **Sistema informatizado de auditoria de pessoal:** guia do usuário: configuração e utilização. Porto Alegre, 2013. Disponível em: <http://www.tce.rs.gov.br/sistemas_controle/SIAPES/arquivos/pdf/SIAPES_Manual_Usuario.pdf>. Acesso em: 26 nov. 2016.

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. Tradução de Cristhian Matheus Herrera. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. Título original: Case study research. Disponível em: <<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788582602324/cfi/0>>. Acesso em 27 mar. 2017.

ANEXO A – CONVOCAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

Rua Gal. João Antônio, 1305 – SÃO VICENTE DO SUL – RS
Fone: (55) 3257-1313 - Fax: (55) 3257-2897

CONVOCAÇÃO

A administração Municipal, conforme o Edital de Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado 01/2017, CONVOCA o (a) classificado (a) em 2º lugar, _____, para o cargo de Técnica em Enfermagem ESF, a ser contratado de acordo com o Edital do Processo Seletivo.

O candidato terá prazo de 02 (dois) dias, para assumir o contrato temporário, ou apresentar a desistência da vaga por escrito.

O candidato para tomar posse deverá apresentar os seguintes documentos em fotocópias acompanhadas dos originais para fins de conferência, para a elaboração do Contrato de Serviço Temporário:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o artigo 12 da CF/88;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- Estar quite com as obrigações Militares;
- Estar no gozo de seus direitos civis (certidão civil e criminal – fórum) e políticos (certidão cartório eleitoral);
- Gozar de boa saúde física e mental, fornecido por Atestado de médico da Prefeitura Municipal;
- Provar Habilitação e Escolaridade exigida para o cargo;
- Oferecer Declaração do exercício, ou não, de outro cargo ou função pública;
- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- Número da Conta Corrente (Banco do Brasil ou Banrisul) para fins de pagamento;
- Certidão dos Filhos Menores de 14 anos;
- Documentos pessoais, RG, CPF, Título de Eleitor, uma foto 3x4 recente e o N°

PIS/PASEP.

E ainda observar no **Edital 01/2017**, as condições para a contratação temporária.

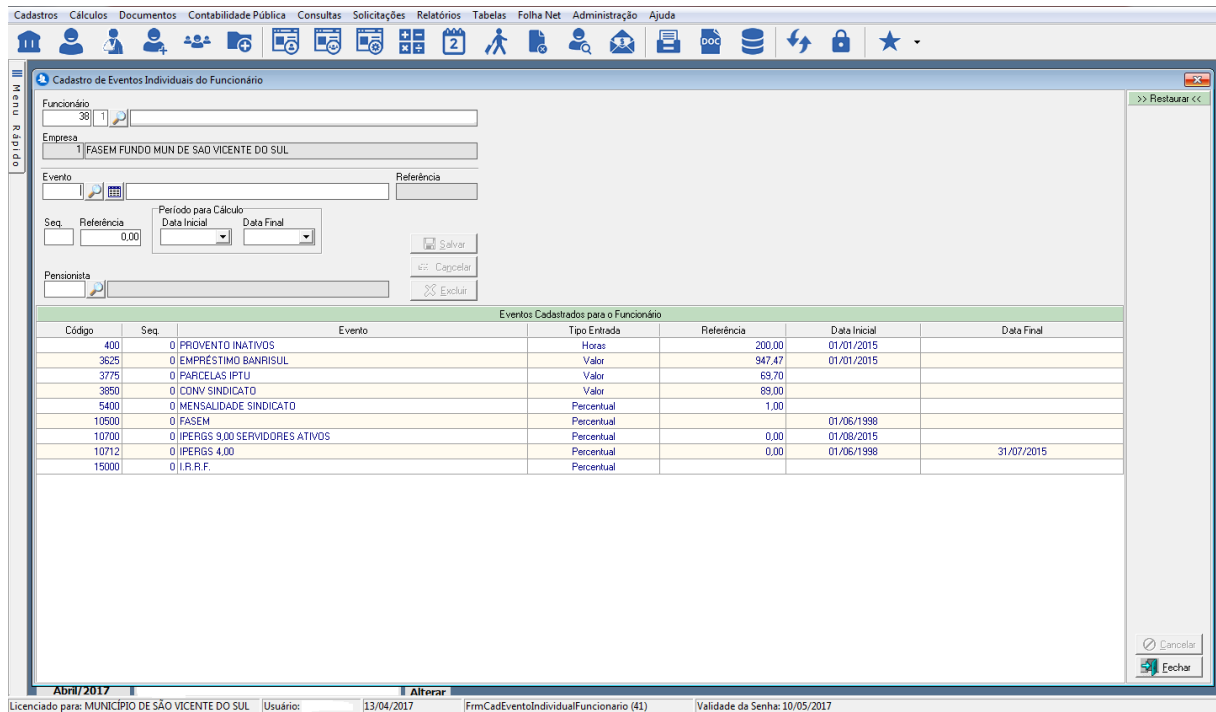
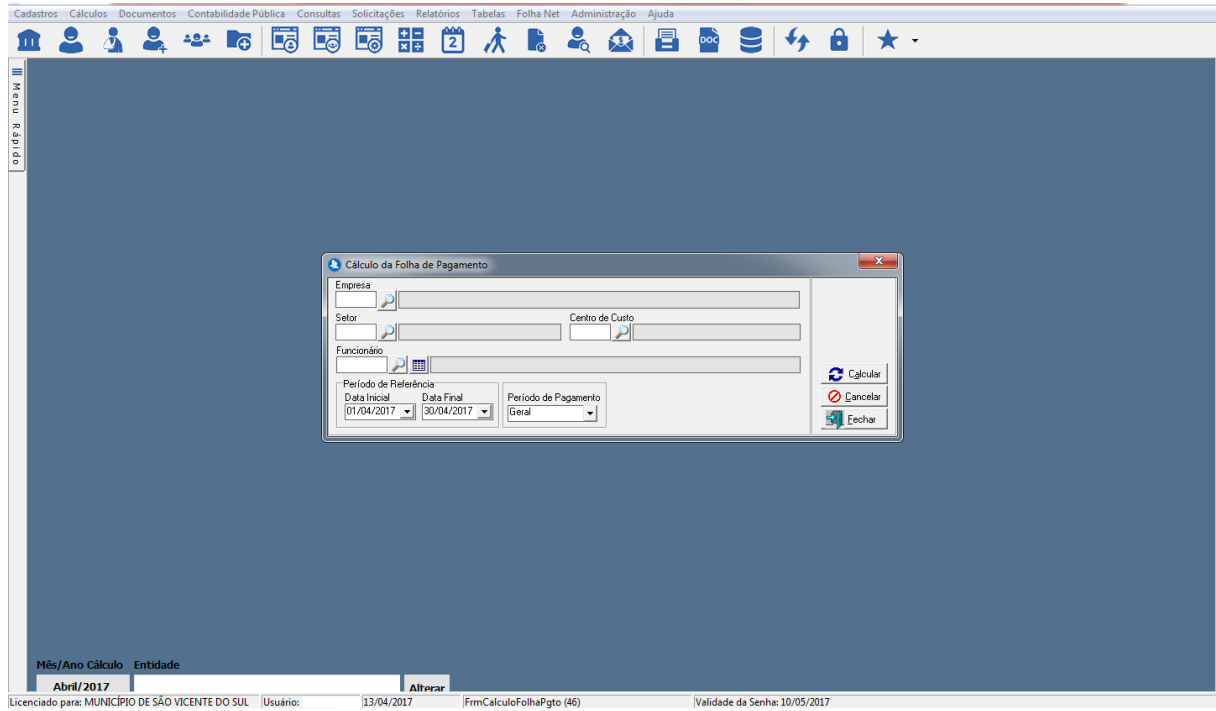
São Vicente do Sul, 17 de Abril de 2017.

PAULO SÉRGIO RODRIGUES FLORES
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

Ciente em: ____/____/2017.

São Vicente do Sul - RS

ANEXO B – PROGRAMA DIGIFRED FOLHA



ANEXO C – RELATÓRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL

Page 84 of 85
12/abr/2017 09:40

RELATÓRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Empresa: 1 - PREF MUN DE SAO VICENTE DO SUL

RESUMO DE EVENTOS PAGOS/DESCONTADOS DA EMPRESA

Código Evento	Valor Tipo	Grupo de Empenho
1 VENCIMENTO BASICO	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
275 PROVENTO INATIVOS	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
300 PENSIONISTAS	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
350 ABONO PERMANENCIA	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
625 COMPLEMENTO DE SALARIO	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
1050 DESDOBRAMENTO	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
1175 FUNCAO GRATIFICADA	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	4
1300 GRATIFICACAO DIRECAO ESCOLA E VICE DIREÇÃO	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	7
1325 GRATIFICACAO CONSELHO TUTELAR	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
1725 SUBSIDIO	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	10
2300 GRATIFICAÇÃO COMISSÃO SINDICÂN	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	13
2425 GRATIFICAÇÃO COMISSAO LICITAÇ	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	13
2600 PENSÃO ALIMENTICIA JUDICIAL	(-) Retenções/Consignações	
2825 PENSÃO ALIMENTICIA JUDICIAL 2	(-) Retenções/Consignações	
3500 MULTAS DE TRANSITO	(-) Desc. não Cons. p/ Contal	
3550 EMPRÉSTIMO BANRISUL	(-) Retenções/Consignações	
3650 VALE REFEICAO	(-) Retenções/Consignações	
3675 PARCELAS IPTU	(-) Desc. não Cons. p/ Contal	
3700 CONSIG. BRASIL	(-) Retenções/Consignações	
3750 CONV SINDICATO	(-) Retenções/Consignações	
3875 CONSIGNADOS CAIXA FEDERAL	(-) Retenções/Consignações	
3975 SEGURO DE VIDA	(-) Retenções/Consignações	
4150 ADICIONAL INSALUBRIDADE	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	19
4200 ADICIONAL PERICULOSIDADE	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	21
4425 TRIENIO	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	25
4500 ADICIONAL NOTURNO	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	27
4650 ADIC.NOTURNO S/HORAS	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	27
4675 QUEBRA DE CAIXA	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	1
4875 HORAS EXTRAS 50%	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	23
5025 HORAS EXTRAS NOTURNA	(+) Prov. Cons. p/ Emp.	23
5300 SALARIO FAMILIA CLT	(+) Retenções/Consignações	
5325 SALARIO FAMILIA FASEM	(+) Retenções/Consignações	
5375 MENSALIDADE SINDICATO	(-) Retenções/Consignações	
10000 INSS	(-) Retenções/Consignações	
10005 INSS - 11%	(-) Retenções/Consignações	
10500 FASEM	(-) Retenções/Consignações	
10700 IPERGS 9,00 SERVIDORES ATIVOS	(-) Retenções/Consignações	
10708 IPERGS 9,00 INATIVOS/PENSIONISTAS	(-) Retenções/Consignações	
10710 IPERGS 22	(-) Retenções/Consignações	
15000 I.R.R.F.	(-) Retenções/Consignações	

Total da Empresa:

Proventos:

Descontos:

Líquido:

Total de Funcionários:

Total de Contratos:

BASES DE CÁLCULOS APURADAS DA EMPRESA

Descrição	Mês	Bases Func.	Valor Func.	Bases Empresa	Valor Empresa
FGTS	2				
INSS	2				
INSS - 11%	2				

Usuário:

- IP. 192.168.1.1 Autônomos não considerado no resumo

Folha de Pagamento - Vrs. 5.0.1.8292