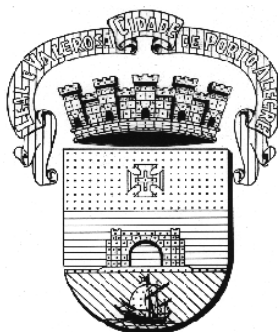


PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
DIVISÃO DE AUDITORIA-GERAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

RELATÓRIO FINAL DE  
AUDITORIA DE PESSOAL 12/2017

Agosto/2018



## CONCLUSÃO DA AUDITORIA APÓS A RESPOSTA DO ÓRGÃO AUDITADO

Em relação às recomendações efetuadas por esta Divisão de Auditoria-Geral, no Relatório-Diagnóstico de Auditoria de Pessoal nº 12/17, da **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG**, documento SEI 3677215 do processo 18.0.000033230-1, resultante de auditoria realizada no período de 11 de dezembro de 2017 a 31 de janeiro de 2018, foram enviados os esclarecimentos, providências e/ou planos de ação do órgão auditado, por meio do documento SEI 4007151, na data de 25 de maio de 2018.

As informações recebidas não tiveram o condão de afastar os apontamentos efetuados, que retratam a situação do órgão na data da auditoria, e serão objeto de acompanhamento no próximo trabalho de auditoria a ser realizado na SMPG, tendo em vista a necessidade de verificação da documentação comprobatória ou de comprovação das providências informadas, para proceder à baixa das recomendações correspondentes, se implementadas.

Seguem, então, as recomendações pendentes e as respectivas respostas ou planos de ação encaminhados pela SMPG e respectivos prazos informados.

	Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO
1	12/17-P	ESTRUTURA DE PESSOAL	a) Efetuar, com a maior brevidade possível, o registro de seus servidores na sua estrutura atual (conforme LC nº 810/2017, alterada pela LC nº 817/2017), para maiores controles de pessoal.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SMPG e SMF	O Decreto 19.822/2017 instituiu o GETOES (Grupo Especial de Trabalho, Estruturas e Sistemas), coordenado pela SMPG e pela SMF, com a finalidade de providenciar e dar efetividade à Reforma Administrativa, no que respeita aos ajustes do Orçamento Público, das estruturas administrativas, financeiras e funcionais dos órgãos, inclusive de seus sistemas de trabalho. A Coordenadoria-Geral de Modernização Administrativa (CGMA) e a Supervisão de Recursos Humanos (SRH), ambas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) em conjunto com a PROCEMPA, estão em processo de migração das estruturas no sistema Ergon em observância ao comando normativo expresso nas leis de reforma administrativa (Leis Complementares 810 e 817), bem como na Lei Orçamentária.	Em andamento





Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO
2	12/17-P ESTRUTURA DE PESSOAL	b) Efetuar estudos de dimensionamento de pessoal, para verificar se não existe um número excessivo de estagiários e cargos comissionados, em relação ao número de servidores efetivos, em determinadas unidades de trabalho.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	SRH, CGMA	Assim que finalizado o processo de reforma administrativa com a formalização das novas estruturas das secretarias, está previsto no cronograma o estudo de redesenho de processos de trabalho e a análise de dimensionamento de pessoal a fim de apurar eventuais discrepâncias nos setores criados.	agosto-18
3	12/17-P ESTRUTURA DE PESSOAL	c) Atualizar, de forma mensal, o quantitativo dos cargos, cedências/adidos e outros dados de pessoal, no portal de transparência, conforme Lei nº 10.728/2009 e item XIV, do art. 37, do decreto nº 17.404/2011.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	SRH	As informações estão sendo atualizadas, bem como, estão sendo revisadas as informações disponíveis.	Em andamento
4	12/17-P ESTRUTURA DE PESSOAL	a) Efetuar, com maior brevidade possível, a publicização de terceirizados ou cooperativados, no portal de transparência, nos moldes previstos pelo art. 12, da Lei nº 10.728/2009.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	CASE	As informações já constam no Portal da Transparência dentro dos parâmetros do sistema. O cadastro é feito automaticamente com a integração do sistema GOR com o Portal da Transparência	Atendido
5	12/17-P RECEBIMENTO DE SERVIÇO EXTRAORDIÁRIO (HORAS-EXTRAS) ALÉM DO PERMITIDO NA LEGISLAÇÃO	a) Verificar e cancelar as situações em que servidores ultrapassam os limites diários de horas extras, como forma de adequar os fatos à legislação pertinente, ou seja, limitar no tempo e nas quantidades, a concessão de horas extras ao que está disposto em lei. Lembramos que as ações e as providências tomadas serão objeto de verificação nas futuras inspeções.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	CTA	Justificado pela carência de pessoal. Solução a ser definida.	
6	12/17-P DESCUMPRIMENTO LEGAL DOS REGIMES DE PLANTÕES	a) Aplicar a disposição legal do art. 1º da LC nº 341/95 alterada pelo Decreto nº 11.562/06 e pela LC 747/14, ou seja, plantões de 12h com 36h horas de descansos consecutivos. Lembramos que as ações e as providências tomadas serão objeto de verificação nas futuras inspeções.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	CTA	Justificado pela carência de pessoal. Solução a ser definida.	





	Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO
7	12/17-P	PAGAMENTO GIA x DESVIO DE FUNÇÃO	a) Reavaliar as situações de concessão de GIAs, conforme apontado na SMPG, e sustar quando for o caso de concessão indevida.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SRH	Será apresentada proposta de criação de Grupo de Trabalho para possível elaboração de novo Decreto regrado este assunto, uma vez que as concessões foram avaliadas sob o olhar da legislação vigente, em como, por entendimentos jurídicos, através de pareceres.	
8	12/17-P	HORAS EXTRAS ANUAIS CONCEDIDAS DE FORMA SISTEMÁTICA	a) Reavaliar as situações de concessão de Horas Extras, de forma sistemática para determinados servidores da SMPG, verificando, através de estudos de dimensionamentos de pessoal, se não é o caso de reposição de quadro de pessoal.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	CASE	Justificado pela carência de pessoal. Solução a ser definida.	
9	12/17-P	FORMA DE CONTROLE DA CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE	a) Enviar todas as informações solicitadas pela Equipe de Auditoria sempre que solicitado, para não prejudicar a análise.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	GEPE	Colaborar com o envio das informações solicitadas pela Equipe de Auditoria.	Por Demanda
10	12/17-P	CEDÊNCIAS	a) Efetuar análises e revisão de todos os protocolos de intenção pendentes e formalizá-los o mais breve possível.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	ECCMP/CSI	Revisar todos os protocolos pendentes e encaminhar a formalização das cedências.	novembro-18
11	12/17-P	CEDÊNCIAS	a) Efetuar a revisão do relatório de ressarcimentos de cedências/adidos, que consta no portal de transparência, com vistas a aperfeiçoar e incluir outros servidores, se for o caso.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	ECCMP/CSI	Validar modelo de relatório com a SRH para encaminhamento das informações de ressarcimento.	junho-18





	Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO
12	12/17-P	CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS	a) Orientar aos órgãos competentes, que informem nos processos que tratam de C.P. e P.S., dados e conteúdos acerca dos mesmos de forma objetiva e clara, para as devidas análises e acompanhamentos processuais, que restou prejudicada.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	ECON/CSI	Aperfeiçoar as instruções de processo de abertura de concursos públicos e processos seletivos.	novembro-18
13	12/17-P	ESTÁGIOS	a) Efetuar as adequações legais, no que se refere à contratação de estagiários, na SMPEO e SMGES, publicizando no DOPA, a instrução normativa, similar a da SMA-SMPG, e no qual recomendamos sejam adotados os mesmos procedimentos, considerando que agora existe somente a SMPG, razão pela qual não faz mais sentido, termos processos distintos neste segmento dentro de um mesmo órgão. Logo, nossa recomendação que seja unificado este procedimento em todos os órgãos que compõem a SMPG, e que esta edite um regramento único em toda a Secretaria e unifique os procedimentos deste processo seletivo.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	GEPE	Conforme Portaria 3540145, de 22/03/2018, publicada no DOPA, foi designada a servidora responsável para exercer a função de Coordenação de Estágios da SMPG, com a finalidade de unificar os procedimentos de contratação de estagiários nas estruturas que agora compõem a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Adotar, para os processos seletivos de estagiários da SMPG, o regramento e os procedimentos nos moldes do o que já vinham sendo adotado pela extinta SMA.	Em andamento
14	12/17-P	EXAMES ADMISIONAIS	a) Dar cumprimento ao Estatuto do Servidor Público, encaminhando os servidores comissionados, que devem obrigatoriamente, fazer a inspeção de saúde, como requisito para ingresso no serviço público, inclusive.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	EI/CSI	Em tramitação, o processo 18.0.000037705-4, projeto de lei para alteração do art. 9º da Lei Complementar 133, de 30/12/1985, passando a constar a inspeção de saúde como requisito de ingresso ao servidores comissionados.	novembro-18



Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO
15	12/17-P	SISTEMA RONDA-PONTO e SISTEMA ERGON a) Encontrar uma solução em T.I., para que os Professores e Especialistas em Educação possam registrar o ponto eletrônico de forma plena e adequada, considerando que esta classe de cargo pode ter mais de um vínculo ou mais de uma matrícula; conforme previsto na Constituição Federal.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SRH e ACE	Esta situação já foi apontada para PROCEMPA, atualmente o sistema de efetividade Ronda não atende pontualmente esta demanda da SMED, na ocasião a empresa que gerencia o sistema Ronda (SENIOR) montou uma proposta para adaptação do sistema e foi encaminhado para PROCEMPA que repassou à SMED. Verificado o elevado custo para adaptação do sistema a proposta não foi aceita optou-se por aguardar a nova licitação para o sistema de efetividade da PMPA, o contrato junto a empresa SENIOR venceu em Março de 2018 e está sendo elaborada uma nova licitação onde o novo sistema ou o atual devem atender a demanda da SMED. Salientamos que o contrato junto ao fornecedor SENIOR é gerenciado pela PROCEMPA.	Depende de licitação
16	12/17-P	SISTEMA RONDA-PONTO e SISTEMA ERGON b) Verificar se a interoperação entre as frequências do Ronda-Ponto, que envolvem descontos e pagamentos para o ERGON estão plenamente de forma automatizada e adequada, para não causar prejuízos aos servidores, por erros de interoperação inadequados.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SRH e ACE	Informamos que todas as frequências que geram descontos ou pagamentos estão sendo migradas de forma automatizada do sistema de efetividade Ronda para o sistema de pagamento ERGON, esta rotina é executada geralmente após o dia 10 de cada mês pela PROCEMPA após solicitação da ACE. Estamos trabalhando junto a equipe do ERGON para efetuarmos o bloqueio do registros das frequências envolvidas na interoperação da efetividade dentro do ERGON.	Atendido
17	12/17-P	SISTEMA RONDA-PONTO e SISTEMA ERGON c) Efetuar as frequências dos estagiários de forma automatizada e de forma que esteja integrada (interoperação) com a folha de pagamento (sistema ERGON), assim como já é realizado para os servidores públicos.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SRH, ACE e AGS	Após a finalização das novas estruturas e ajuste de todos os cadastros no sistema de efetividade Ronda, iniciaremos os estudos e adaptação dos sistemas envolvidos para a migração das frequências dos estagiários para o sistema de pagamento ERGON.	
18	12/17-P	SISTEMA RONDA-PONTO e SISTEMA ERGON d) Aperfeiçoar as auditorias no sistema de efetividade para que sejam realizadas de forma permanente e não mais de forma pontual (conforme a demanda). Em que pese informem que estão trabalhando junto a SRH para tornar a rotina automatizada.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SRH, CEDRE e ACE	Definir o que deve ser auditado e solicitar para procempa a criação dos relatórios. importante definir como será feito os apontamentos aos órgãos.	





Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO
19	12/17-P SISTEMA RONDA-PONTO e SISTEMA ERGON	e) Efetuar, junto a PROCEMPA, o contrato do sistema de efetividade Ronda junto à empresa SENIOR que vence em Março de 2018.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	SRH, CEDRE e ACE	O contrato junto ao fornecedor Senior é gerenciado pela procempa e não temos nenhum gerenciamento no mesmo.	
20	12/17-P SISTEMA RONDA-PONTO e SISTEMA ERGON	a) Recomendamos enviar todas as informações solicitadas pela Equipe de Auditoria sempre que solicitado, para não prejudicar a análise.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	CEDRE	Providenciar para que as informações sejam encaminhadas plenamente	Por Demanda
21	12/17-P DECLARAÇÃO DE BENS	a) Aperfeiçoar os mecanismos de controles de declaração de bens. Recomendamos que sejam feitos estudos sobre o tema e maiores mecanismos de controles com vistas a evitar abusos e enriquecimentos ilícitos, em consonância com a Lei Federal nº 8.429/1992, bem como outros estudos para aprimorar os controles da O.S. nº 008/2010.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SRH	Revisão do processo de recolhimento das declarações de bens	Em andamento
22	12/17-P E-SOCIAL	a) Com vistas ao cumprimento do prazo legal, recomendamos que seja acompanhada/monitorada a implantação do "e-Social", considerando os prazos legais previstos, no âmbito da Administração Centralizada, pela SRH-SMPG, por se tratar de um programa importante e obrigatório, que visa aperfeiçoar os processos de trabalho e simplificá-los, na área de gestão de pessoas, e está em acordo com um dos princípios constitucionais que trata da eficiência pública.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	SRH	Deverá ser formado um grupo de trabalho para a implantação do e-social. De imediato, urge que um grupo inicie efetuando a avaliação cadastral, com os requisitos obrigatórios dos servidores da Adm. Centralizada da PMPA	julho-18





Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO
23	12/17-P	GASTOS EXCEDIDOS ALÉM DO LIMITE LEGAL NO USO DE TELEFONIA MÓVEL PELOS GESTORES  a) Recomendamos efetuar maiores controles de gastos com telefonia móvel, identificando tais gastos por nome, matrícula, período do débito, valores pendentes mês a mês, ano a ano.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	GEPE	A planilha de gastos dos servidores e agentes políticos que utilizam a telefonia móvel funcional foi atualizada de acordo como os limites estabelecidos pela O.S. 007/17.	Em andamento
24	12/17-P	GASTOS EXCEDIDOS ALÉM DO LIMITE LEGAL NO USO DE TELEFONIA MÓVEL PELOS GESTORES  b) Recomendamos que, quando não for possível cobrar tais valores por folha de pagamento, os órgãos competentes busquem tais valores por DAM (Documento de Arrecadação Municipal), conforme disposto no art. 14 e 18, da O.S. nº 007/2017.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	GEPE	Informamos que os descontos já são incluídos em folha de pagamento, no entanto, a inclusão dos descontos ocorre somente depois de esgotados os prazos para contestações ou justificativas de servidores que excederam aos limites estabelecidos e depois do pagamento das respectivas faturas pelas Secretarias.	Em andamento
25	12/17-P	APLICAÇÃO DE REGISTROS – TABELA DE TEMPORALIDADE (RECURSOS HUMANOS)  a) Divulgar, através de ofício/memorando aos órgãos da Prefeitura acerca da legislação documental, bem como dar ciência dos órgãos e promovendo melhor a divulgação, uso, revisão, inclusão para atualização da tabela de temporalidade dos órgãos, no qual destacamos a parte de recursos humanos.	18.0.000033230-1	Baixo	Pendente	CD	Encaminhar Ofício, através do GS/SMPG, a todos os órgãos municipais.	junho-18





	Nº RD	ITEM	RECOMENDAÇÃO	Nº PROCESSO	RISCO	SITUAÇÃO	SETOR RESPON SÁVEL	RESPOSTA OU PLANO DE AÇÃO	PRAZO	
	26	12/17-P	APLICAÇÃO DE REGISTROS – TABELA DE TEMPORALIDADE (RECURSOS HUMANOS)	b) Providenciar, a revisão de guarda de documentos importantes e relevantes para embasar informação e registros funcionais, para esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo e para fins de atos de aposentadoria. No qual sugerimos que a CD-SRH-SPMG se reúna com a ASSETEC/CEDRE/SRH e RH/PREVIMPA para avaliação de quais documentos são relevantes para guarda permanente de registros funcionais, e que não podem ser descartados, sob pena de causar prejuízos irreversíveis aos servidores que não poderão mais comprovar seu histórico funcional.	18.0.000033230-1	Médio	Pendente	CD	A revisão do prazo de guarda e destinação da documentação de recursos humanos foi consolidada e atualizada através do Decreto 19.957/2018, no qual foram adequados os prazos de guarda à idade de aposentadoria compulsória. A documentação de recursos humanos está contemplada na íntegra na Tabela de Temporalidade de Documentos.	