



PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Controladoria Interna do Município de Reserva do Iguaçu – PR

Exercício: 2025

Relatório nº 02/2025

Auditora Responsável: Higia Carla Oliveira Dallagnol – Decreto nº 169/2018

Data: 11 de novembro de 2025

1. Escopo da Auditoria

A auditoria foi realizada conforme o **Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2025**, tendo como escopo:

- Verificar a **regularidade dos pagamentos efetuados a servidores efetivos e comissionados** (horas extras, adicionais, quinquênios, biênios, avanços e gratificações);
- Avaliar a **rotina administrativa e os controles internos do Departamento de Recursos Humanos**, especialmente quanto à conferência da folha e concessão de benefícios.

1

A auditoria teve como base documental:

- Relatórios da folha de pagamento (agosto e setembro/2025);
- Questionário de auditoria respondido pelo setor de Recursos Humanos;
- Leis municipais nº 682/2010, 683/2010, 718/2011 e 1146/2021;
- Normas e entendimentos do TCE/PR.

2. Principais Achados e Respostas do Departamento de Recursos Humanos

Achado 1 – Pagamento irregular de adicionais por tempo de serviço (quinquênios e biênios)

Constatação:

Verificou-se o pagamento de quinquênios em percentual incorreto (5% em vez de 3%) a diversos servidores admitidos após a vigência da Lei nº 682/2010.

Base legal: Art. 176 da Lei nº 682/2010.



PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

Resposta do RH: O cálculo é feito manualmente, considerando o tempo de serviço, porém reconhece que pode haver inconsistências, pois o sistema não possui automatização para o controle.

Recomendação:

Revisar todos os pagamentos de quinquênios e biênios, ajustando os percentuais conforme a legislação vigente à época da aquisição do direito. Implementar controle automatizado para o cálculo de adicionais por tempo de serviço.

Achado 2 – Pagamento irregular de horas extras

Constatação:

Pagamentos de horas extras em desacordo com os cartões ponto e, em alguns casos, sem memorando autorizativo do Secretário. Foram identificadas diferenças entre horas lançadas e efetivamente registradas.

Base legal: Art. 37 da CF/88 e entendimentos do TCE/PR.

Resposta do RH: As horas extras são revisadas conforme os cartões ponto e pagas mediante autorização dos Secretários, porém admite que há inconsistências e compensações informais.

2

Recomendação:

- Efetuar o pagamento de horas extras **somente** mediante autorização formal (memorando) e controle de ponto.
- Evitar pagamentos contínuos e sem justificativa, observando o caráter **excepcional** da verba.
- Regularizar e regulamentar o **banco de horas**, conforme a legislação municipal.

Achado 3 – Gratificação e horas extras concedidas ao mesmo servidor

Constatação:

Constatou-se o pagamento simultâneo de gratificação e horas extras a servidores efetivos com função gratificada, o que contraria entendimento do TCE/PR.

Base legal: Acórdão nº 3899/17 – TCE/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL RESERVA DO IGUAÇU

Resposta do RH: As gratificações são lançadas conforme solicitação dos Secretários e validação do Prefeito, mas reconhece ausência de padronização e controle formal.

Recomendação:

Proibir o pagamento cumulativo de gratificação e horas extras, salvo nos casos expressamente previstos em lei (motoristas de ambulância). Exigir sempre o memorando justificativo e compatibilizar função e valor da gratificação.

Achado 4 – Pagamento de adicional de insalubridade sem laudo técnico atualizado

Constatação:

O pagamento do adicional de insalubridade está sendo realizado com base em laudo vencido, e há casos de pagamento a servidores que não possuem exposição efetiva ao agente insalubre.

Base legal: Art. 185 da Lei nº 682/2010 e NR-15 do MTE.

Resposta do RH: Reconhece que os laudos estão em processo de atualização por empresa contratada.

Recomendação:

Suspender o pagamento de insalubridade sem respaldo técnico e priorizar a conclusão dos novos laudos. Adequar o cálculo do adicional ao vencimento-base, conforme Súmula Vinculante nº 4 do STF.

Achado 5 – Pagamentos sem respaldo formal (memorando ou cartão ponto)

Constatação:

Foram identificadas gratificações e horas extras lançadas na folha sem memorando autorizativo ou sem compatibilidade com o ponto eletrônico.

Resposta do RH: Nem todos os setores encaminham as autorizações de forma tempestiva.

Recomendação:

Somente incluir valores variáveis na folha mediante documentação formal e



assinada. Adotar checklist de conferência obrigatório antes do fechamento da folha.

Achado 6 – Divergências em descontos por atrasos e faltas

Constatação:

Diferença entre o controle de ponto e os descontos aplicados, incluindo casos de desconto indevido e de não compensação de horas devedoras.

Resposta do RH: Há banco de horas informal, utilizado para compensações.

Recomendação:

Implementar sistema automatizado que integre cartão ponto e folha de pagamento, eliminando lançamentos manuais e subjetivos. Formalizar o banco de horas por decreto ou lei.

Achado 7 – Pagamento de férias

Constatação:

Pagamentos de férias e abono pecuniário sem clareza quanto ao período aquisitivo e cálculo incorreto da média de verbas variáveis.

Resposta do RH: Os cálculos são conferidos, mas reconhece falhas nos registros e memorandos.

Recomendação:

Implementar controle rigoroso das férias, com:

- Registro do período aquisitivo;
- Requerimento formal do servidor;
- Cálculo com base na média das verbas variáveis no período correto.

3. Conclusão

A auditoria constatou fragilidades nos controles internos do Departamento de Recursos Humanos, especialmente na execução e conferência da folha de pagamento, ausência de documentação formal e inconsistências no pagamento de vantagens funcionais.



Embora o setor demonstre comprometimento e reconheça a necessidade de aprimoramento, é essencial a implantação imediata de controles automatizados, segregação de funções e padronização dos procedimentos.

4. Recomendações Gerais

1. Elaborar manual de procedimentos e fluxograma do RH, formalizando etapas, responsáveis e prazos;
2. Adotar sistema de gestão integrado entre ponto e folha de pagamento;
3. Estabelecer rotina de conferência independente antes do fechamento da folha;
4. Implementar controle digital de assinaturas e solicitações (férias, horas extras, gratificações);
5. Revisar e atualizar o Estatuto dos Servidores e do Magistério, conforme apontado pelo setor;
6. Promover capacitação contínua dos servidores do RH sobre legislação e práticas de controle interno;
7. Por oportuno, recomenda-se atenção especial quanto aos casos de desvio de função, excesso de horas extras e pagamento de gratificações sem a devida justificativa.

5

Tais práticas, além de contrariar os princípios da legalidade, moralidade e eficiência (art. 37 da CF/88), podem gerar responsabilização administrativa e prejuízos ao erário. O gestor deverá adotar medidas para:

- Identificar e corrigir desvios de função;
- Justificar formalmente as gratificações concedidas, com comprovação da necessidade e compatibilidade da função;
- Controlar e reduzir o volume de horas extras, priorizando o planejamento da força de trabalho e a adequação do quadro de pessoal.

Reserva do Iguaçu/PR, 11 de novembro de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL
RESERVA DO IGUAÇU**

Higia Carla Oliveira Dallagnol

Auditora de Controle Interno

Decreto nº 169/2018