

À
Diretoria de Fiscalização de Atos de Pessoal
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Srs. Analistas do TCEMG,

Ref: Resposta ao Comunicado de Inspeção 001

Com base na solicitação feita pela Diretoria desta Casa Legislativa e considerando a exigência legal de verificar as rotinas a serem cumpridas e observadas, o Controle Interno recomenda os seguintes procedimentos:

1º - Constitui obrigação do Diretor Administrativo a prática das seguintes atividades:

- I. Manter arquivos das pastas funcionais de cada servidor;
- II. Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, plano de cargos e salários, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal entre outros;
- III. Efetuar controle da folha de agente político;
- IV. Efetuar controle da folha dos servidores efetivos e comissionados;
- V. Efetuar controle de admissão e demissão dos servidores;
- VI. Efetuar controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- VII. Efetuar controle de assiduidade;

- VIII. Efetuar controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente;
- IX. Efetuar controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
- X. Efetuar controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- XI. Efetuar controle sobre as contratações temporárias;
- XII. Efetuar controle sobre os pagamentos de salário maternidade;
- XIII. Manter ficha financeira atualizada de cada servidor;
- XIV. Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
- XV. Aplicar as normas pertinentes ao setor de RH contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Complementar nº 101/2000, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações federais, estaduais e municipais, em especial o Estatuto dos Servidores e Plano de Cargos e Salários;
- XVI. Informar ao Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.
- XVII. Encaminhar os Relatórios da Folha de Pagamento Mensal para o Controle Interno para conferência e liberação.

2º - Constitui obrigação do Contador a prática das seguintes atividades:

- I. Instruir formação de processo de pagamento das Folhas de Pessoal, incluindo no histórico das Notas de Empenho, observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;
- II. Verificar a exatidão da Folha de Pagamento para Empenho e posterior Pagamento;
- III. Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS, fazendo incluir o nome dos servidores na GFIPs;
- IV. Verificar a retenção do IRRF dos servidores, comunicando ao fisco sua retenção;

- V. Encaminhar a Folha de Pagamento para a Tesouraria;
 - VI. Informar ao Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.
- 3º - Constitui obrigação do Tesoureiro a prática das seguintes atividades:
- I. Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;
 - II. Proceder a revisão de documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos, soma e pagamentos;
 - III. Programar e executar pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos, por fonte;
 - IV. Aplicar as normas pertinentes ao setor contidas na Constituição Federal, lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4320/64, Instruções Normativas do TCE/MG e demais legislações federais, estaduais e municipais;
 - V. Informar o Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.

A partir das medidas implementadas, dentre elas a Auditoria operacional integrada na área de pessoal que consiste em avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de gestão de informações da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Manhuaçu, com a finalidade de apoiar e assessorar a administração na correção de desvios, no aprimoramento do sistema e observando a legalidade, legitimidade e economicidade na execução dos fatos administrativos, bem como propiciando a maximização da eficiência e eficácia deles

Para isso será necessário:

- a) aferir a confiabilidade e a consistência do sistema de gerenciamento da folha de pagamento;

b) recomendar e assessorar a implementação de medidas corretivas com vistas a dotar a folha de pagamento de legalidade, legitimidade e de pleno atendimento ao princípio da economicidade.

Com o Controle Interno gerenciando a folha de pagamento, fica latente o caráter preventivo e a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros legalmente estabelecidos para a sua execução, evitando erros e fraudes e inibindo a vulnerabilidade dos lançamentos da Folha de Pagamento.

Manhuaçu/MG, 04 de dezembro de 2019.

Maria Marciana Moreira
Controle Interno