



Belo Horizonte, 25 de julho de 2022.

Ilmo. Sr.

Rodrigo Otávio Lara Resende

Presidente do Conselho Fiscal do Jaraguá Country Club/2022

*C/c:

Ilma. Sra.

Suzana Santana

Presidente do Conselho Deliberativo do Jaraguá Country Club/2022

Senhor Presidente:

Em atenção ao Conselho Fiscal do JCC, segue o seguinte relatório:

- Relatório BDO - Auditoria Interna: Compras / Departamento Pessoal – Período 01/01/2021 à 31/12/2021, emitido em 07/07/2022, entregue à Diretoria Executiva em 22/07/2022.

Ressaltamos que no dia 01 de junho de 2022 foi entregue ao Conselho Fiscal o seguinte relatório: *Relatório BDO Auditores Independentes – Demonstrações Contábeis*, recebido e protocolado pelo CF no dia 03 de junho de 2022. E também, no dia 15 de junho de 2022, foi repassado ao CF: *Relatório Circunstanciado referente à 2021*.

Atenciosamente,

Claudio Gama

Presidente


Jaraguá Country Club



JARAGUÁ COUNTRY CLUB.

Relatório de Auditoria Interna

Compras / Departamento Pessoal
Julho de 2022

OK 
Cláudio Gama
Presidente
25/07/2022



Tel.: +55 31 3262 4044

Fax: + 55 31 3261-7273

www.bdobrazil.com.br

Rua Paraíba, nº 1000 - 6º andar

Savassi, Belo Horizonte - MG - Brasil

30130-145

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA
Jaraguá Country Club - 2022

Belo Horizonte, 07 de julho de 2022

Ao Jaraguá Country Club

At.: Aos Administradores

Ref.: Auditoria Interna

Prezados Senhores,

Encaminhamos aos cuidados de V.S.^{as} nosso relatório contemplando o detalhamento dos trabalhos realizados junto à Gerência do Jaraguá Country Club. Neste documento, relatamos os procedimentos de auditoria interna e avaliação de controles adotados por nossa equipe, bem como informações acerca das amostras e documentos examinados.

Aplicamos os procedimentos previamente acordados com a Administração do Jaraguá Country Club, com o objetivo único de revisão dos procedimentos e informações referentes aos Controles Internos da Administração.

Importa ressaltar que as conclusões aqui documentadas estão fundamentadas nas normas técnicas que orientam procedimentos de auditoria interna e estão limitadas às amostras selecionadas, de modo que qualquer extrapolação dos resultados não se aplica para o contexto deste trabalho.

Ainda, agradecemos pela oportunidade prestar nossos serviços ao Jaraguá Country Club e pelo suporte oferecido à nossa equipe.

Cordialmente,



Paulo Eduardo Santos
Sócio

SUMÁRIO EXECUTIVO

1.	CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES.....	3
2.	COMPRAS.....	3
2.1	Descrição das Atividades.....	3
2.2	Testes de Auditoria Efetuados	3
3.	Contratos - Obras de Manutenção do Clube	5
3.1	Seleção de Fornecedores.....	5
3.2	Cronograma Físico Financeiro e Dispêndios.....	6
4.	Departamento Pessoal	7
4.1	Descrição das Atividades	7
4.2	Testes de Auditoria Efetuados.....	7
4.3	Recálculo de Desembolsos Salariais.....	7
4.4	Admissões - Check List.....	8
4.5	Rescisões - Recálculos	10
4.6	Processos Trabalhistas	10
5.	CONCLUSÃO FINAL.....	12

1. CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Realizamos todas as verificações discriminadas neste relatório de maneira híbrida, entre os dias 19/01/2022 e 17/06/2022, intercalando entre visitas presenciais às dependências do Jaraguá Country Clube e reuniões virtuais para coleta de evidências e esclarecimentos pontuais, com o suporte direto dos Srs. Guilherme Andrade e Paulo Coelho, a quem agradecemos. Nossos exames compreenderam análises referentes ao período 01 de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

Nosso trabalho compreendeu a adoção de técnicas de testes substantivos, testes de aderência e/ou testes de controle. Todas as amostras deste relatório foram selecionadas aleatoriamente.

2. COMPRAS

2.1 Descrição das Atividades

O Departamento de Compras do Jaraguá Country Clube é responsável por toda a tratativa referente às requisições de compras de materiais e prestações de serviços encaminhadas pelos demais departamentos do clube via sistema, observando sempre a real necessidade, melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega, forma de pagamento e a relação custo-benefício.

Como principais atividades, podemos destacar (i) a realização de cotações no mercado para as requisições recebidas, apresentadas através do mapa de cotações, (ii) emissão de Ordem prévia de Compra, (iii) coleta de assinaturas para respectivas aprovações, (iv) comunicação com os fornecedores, (v) acompanhamento dos pedidos até a sua entrega e (vi) o encaminhamento de todo o processo para o Departamento Financeiro.

2.2 Testes de Auditoria Efetuados

Para a realização dos testes relatados no *caput* desta seção, recebemos do Gerente Geral Guilherme Andrade, através de e-mail, o “Procedimento Operacional Padrão COM 001/Compras”, contendo as condições gerais e os procedimentos para os processos de requisição, compras e acompanhamento pelo Departamento de Compras, datado de 01/08/2017, elaborado pela Gerência de Compras e aprovado pelo Presidência do clube.

Recebemos também do responsável por compras Pedro Costa o relatório de compras que compreendeu o período de 01/01/2021 a 31/12/2022, através do arquivo “Relatório de Compras 2021”,

Através do relatório de compras recebido, selecionamos aleatoriamente uma amostra de 30 (trinta) lançamentos entre as compras realizadas pelos demais departamentos, entre o período de 01/01/2021 a 31/12/2022, ao Departamento de Compras do clube, conforme demonstrado a seguir:

Relatório de Auditoria Interna - Jaraguá Country Club

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Cód	Fornecedor	Título	Dt. Vencimento	Valor
005308	A LOCADORA - LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA	2472	18/01/21	2.084,00
003084	TECFER COM. FERRO E MAT. CONST. LTDA.	151724-1	03/02/21	4.595,12
004369	RESTAURANTE DONA NICOLE LTDA- ME	315	18/01/21	17.381,73
003872	ACQUA PLUS PRODUTOS PARA PISCINAS LTDA - ME	1766-1	29/03/21	2.808,00
004190	BEL MICRO COMPUTADORES LTDA	943398-1	14/04/21	1.060,00
003779	BC CONSULTORES LTDA	202165	29/03/21	1.100,00
000194	LOJA ELETRICA LTDA	704540-1	20/04/21	1.954,12
000194	LOJA ELETRICA LTDA	715895-1	17/05/21	1.471,22
005620	BRINQUEDOS BANDEIRANTE SA	535441-1	26/04/21	1.877,61
005614	NEOBETEL EPI, EQUIPAMENTOS DE PROTECAO INDIVIDUAL	9169-1	16/06/21	2.881,86
001570	LANCOP LTDA	2021381-1	16/06/21	2.210,84
005490	KASAFER CONSTRUCOES E PROJETOS EIRELI	20047-1	16/06/21	2.000,00
004113	ISJB CENTRO SALESIANO DO MENOR	2021434-1	18/06/21	6.757,72
005734	MARCELO MACIEL RABELO 10294925651	28486294-1	21/06/21	2.700,00
001449	CHAPERFIL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.	91646-1	29/06/21	37.544,00
000191	DECK NORTE LANCHONETE LTDA	323-1	18/08/21	3.375,00
005123	HIGILOG COM. E DISTRIBUICAO DE PROD. DE LIMPEZA	7876-1	01/09/21	6.850,75
006014	MADEIRAS NOVO HORIZONTE LTDA	288-1	28/10/21	5.060,00
004188	PLIMAX IMPORTACAO E EXPORTACAO EIRELI	137168-1	10/11/21	22.224,15
002220	COMERCIAL PEDRO II LTDA	535-1	17/11/21	13.240,50
004166	CASA FERREIRA GONCALVES LTDA	361093-1	16/12/21	3.402,48
000285	DYNAMIS ESPORTES COMERCIO LTDA	12126-1	02/12/21	9.408,00
005123	HIGILOG COM. E DISTRIBUICAO DE PROD. DE LIMPEZA	9626-1	06/12/21	10.217,00
006336	AGENCIA AHI ENTRETENIMENTO PARA EVENTOS LTDA	20219-1	18/11/21	15.000,00
003440	CHURRASCARIA E BUFFET SO NA GRELHA LTDA - ME	71-1	06/12/21	3.150,00
004450	TCHU BIRU BOX LOCACOES E EVENTOS LTDA	73-1	27/12/21	7.600,00
003440	CHURRASCARIA E BUFFET SO NA GRELHA LTDA - ME	81-1	27/12/21	8.000,00
005938	BH MADEFORMAS LTDA	12507-1	14/01/22	5.658,00
006452	ACQUALIFE INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS SINTETI	009843-1	27/12/21	79.064,25
002890	PLUMA ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA	20211-1	11/01/22	11.500,00
				292.176,35

Uma vez selecionada a amostra, solicitamos ao responsável por Compras Pedro Costa a disponibilização de documentos que evidenciassem todo o processo de requisição, solicitação e mapeamento de cotação, ordens de compras, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e contratos, quando aplicável, conforme descrito no “Procedimento Operacional Padrão COM 001/Compras”:

O Clube Jaraguá adota o procedimento análogo à Lei 8.666 para aquisições:

- Apresentar 03(três) orçamentos ou a justificativa fundamentada na impossibilidade de apresentação dos orçamentos, condicionada a análise e deliberação do Setor de Compras.
- Na fase de planejamento de projetos é necessário realizar procedimentos de consulta e elaboração do projeto com memorial descritivo do projeto executivo e previsão de custos para a efetivação de coletas de preços em fornecedores previamente cadastrados.

Procedimento Operacional Padrão COM 001/Compras

Página 4 de 12

PASSO IV- Cada processo de aquisição de bens/contratação de serviços, inclusive recursos humanos, conterá, no mínimo, os seguintes documentos:

- a - cotação prévia ou as razões que justificam a sua impossibilidade
- b – justificativa da escolha do fornecedor ou executante e do preço; e
- c – documentos fiscais relativos ao pagamento.

Procedimento Operacional Padrão COM 001/Compras

Conclusão:

A partir dos procedimentos relatados no caput desta seção, não foram encontradas divergências nas análises dos documentos que evidenciaram o processo de requisição, solicitação e mapeamento de cotação, ordens de compras, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e contratos, quando aplicável, conforme descrito no “Procedimento Operacional Padrão COM 001/Compras”.

Recomendações:

- Como forma de otimizar o processo de compras, mantendo a sua segurança e conformidade, propomos segregar em política as alçadas de aprovação conforme valor total de cada orçamento conforme tipificação de prestação de serviço e produto;
- Como forma de assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Manual de Compras quanto aos casos emergenciais de requisição, propomos implementar processo de cadastro de fornecedores e lista de preços via sistema.

3. Contratos - Obras de Manutenção do Clube

O Clube iniciou a obra de reforma e modernização do campo de futebol Society e a adequação da quadra de areia para a prática do futevôlei em junho de 2021. A execução desta obra foi aprovada ao longo do mês de junho mesmo, pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Deliberativo e fazem parte do compromisso assumido pela diretoria, que busca promover melhorias para os associados.

Referente aos custos dessas obras, examinamos os critérios de seleção dos fornecedores, o cronograma físico financeiro e os dispêndios e aplicações relacionados, conforme detalhado a seguir:

3.1 Seleção de Fornecedores

Observamos que a melhor prática utilizada pelo clube para seleção dos fornecedores corrobora com o “Procedimento Operacional Padrão COM 001/Compras”. Recebemos do Analista Lenno Pampolha da área Jurídica os orçamentos e contratos referentes às obras do clube, conforme enumerados a seguir:

- BH Estruturas Metálicas Ltda: referente à fabricação, montagem e instalação de estrutura metálica da quadra;
- Ampliar Engenharia Ltda: referente a confecção de alambrado, fornecimento de estrutura para iluminação da quadra Society, fornecimento de irrigação dentro do campo e de equipamentos esportivos;
- Tratimais Piscinas e Servilos Eireli: referente a reforma e modernização da piscina olímpica;
- Fluidra Brasil Indústria e Comércio Ltda: referente a compra de equipamentos de piscina;
- Flexigrass Construções Esportivas Ltda: referente a prestação de serviços de empreitada global com fornecimento de material, máquinas, equipamentos e mão de obra especializada;
- Construmatos Engenharia: referente a fornecimento de mão de obra, material, ferramentas, acompanhamento técnico e administrativo para execução de serviços de engenharia.

Observamos que todos os fornecedores contratados para execução das obras foram selecionados pelo clube por apresentarem as melhores condições de prestar os serviços e fornecer produtos, em conformidade com as necessidades demandadas, adotando as melhores técnicas e recursos.

3.2 Cronograma Físico Financeiro e Dispêndios

Examinamos o cronograma físico financeiro de todos os 6 (seis) contratos referentes às obras do clube disponibilizados e realizamos um comparativo com os dispêndios efetuados durante o período de 01/01/2021 a 31/12/2021, conforme a seguir:

Fornecedor	Vigência		Valor Total Contrato	Dispêndios 21	%
BH Estruturas	01/06/2021	01/09/2021	357.356,56	198.135,28	55,44%
Ampliar Engenharia	19/10/2021	19/12/2021	308.000,00	106.112,72	34,45%
Tratimais Piscinas	09/09/2021	09/05/2022	902.000,00	393.621,33	43,64%
Fluidra Brasil	02/09/2021	31/12/2021	1.086.599,60	1.086.599,60	100,00%
Flexigrass Construção	29/06/2021	29/06/2022	436.800,00	183.556,00	42,00%
Souza e Matos Engenharia	21/06/2021	20/08/2021	389.641,96	213.963,97	54,91%
Totais			3.480.398,12	2.181.988,90	55,07%

Conclusão:

A partir dos procedimentos relatados no caput desta seção, não foram encontradas divergências entre o cronograma físico financeiro e os dispêndios realizados para os 6 (seis) contratos selecionados, disponibilizados por meio de e-mail, pelo Analista Lenno Pampolha, da área Jurídica.

4. Departamento Pessoal

4.1 Descrição das Atividades

O fechamento da folha de pagamento, através do Sistema Alterdata, é realizado até o dia 23 de cada mês e encaminhado para a empresa terceirizada de serviços contábeis "Campanha e Barros". Compõem esse fechamento as informações a seguir:

- Relatório de apuração e integração de ponto;
- Relatório de banco de horas;
- Atestados médicos;
- Benefícios;
- Relatório de vale transporte BH BUS e Ótimo;
- Relatório de comissão de massagens;
- Plano de saúde (Promed e Odontoprev).

Essas informações são encaminhadas à Contabilidade até o dia 23 de cada mês que procede com os devidos cálculos da folha e de impostos. A área de Departamento Pessoal processa a conferência das informações calculadas até o dia 26 de cada mês. Caso não haja divergências, colhe as assinaturas da Diretora Administrativa e da Gerência Geral e encaminha as informações de salários líquidos para a área Financeira.

4.2 Testes de Auditoria Efetuados

Para a realização dos testes relatados no *caput* desta seção, recebemos da Coordenadora Flaviane Nogueira da área de Departamento Pessoal (i) Relação de Funcionários admitidos e desligados no período, (ii) Relação de Funcionários Ativos no período, (iii) E-mails de aprovação da Folha de Pagamento pela Diretoria e (iv) E-mails contendo eventos de Folha de Pagamento comunicados à Contabilidade externa.

4.3 Recálculo de Desembolsos Salariais

Selecionamos, por meio dos relatórios "Ativos 1º e 2º semestres 2021", disponibilizados no formato ".xlsx", por meio de e-mail, pela Coordenadora Flaviane Nogueira, da área de Departamento Pessoal, 40 (quarenta) funcionários para análise quanto aos cálculos dos salários líquidos conforme a seguir:

Mês	Funcionário	Departamento	Admissão	Bruto	Líquido	Descontos
1	000055	SAUNA	01/04/1982	2.558,25	1.720,00	838,25
1	000118	SAUNA	01/12/1995	1.118,03	931,00	187,03
1	000145	MANUTENÇÃO	01/04/1996	4.300,98	3.622,00	678,98
1	000138	ATENDIMENTO	01/04/1996	2.319,85	1.432,00	887,85
1	000148	MANUTENÇÃO	01/05/1996	2.300,62	1.311,00	989,62
3	000196	PARQUE AQUATICO	20/11/1997	1.424,70	1.167,00	257,70
3	000251	MANUTENÇÃO	02/08/1999	2.922,68	1.819,00	1.103,68
3	000315	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	22/02/2002	50,14	45,00	5,14
3	000328	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	22/02/2002	48,18	41,00	7,18

Mês	Funcionário	Departamento	Admissão	Bruto	Líquido	Descontos
3	000342	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	09/04/2002	695,90	562,00	133,90
5	000430	MANUTENÇÃO	02/01/2005	2.639,13	1.431,00	1.208,13
5	000652	MANUTENÇÃO	03/04/2008	3.601,75	2.380,00	1.221,75
5	000665	ATENDIMENTO	20/05/2008	1.355,34	784,00	571,34
5	000790	PARQUE AQUATICO	05/01/2010	1.806,00	898,00	908,00
5	000862	ATENDIMENTO	17/11/2010	1.355,42	564,00	791,42
6	000919	ATENDIMENTO	01/11/2011	1.535,00	840,00	695,00
6	001111	PARQUE AQUATICO	03/02/2014	3.764,20	2.047,00	1.717,20
6	001133	PARQUE AQUATICO	12/03/2014	2.474,85	1.146,00	1.328,85
6	001162	ESPORTES	06/05/2014	3.357,52	1.455,00	1.902,52
6	001180	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	13/08/2014	1.723,47	1.507,00	216,47
7	001213	COMPRAS E SUPRIMENTOS	23/12/2014	1.997,03	1.115,00	882,03
7	001214	PARQUE AQUATICO	05/01/2015	3.763,46	3.182,00	581,46
7	001304	ATENDIMENTO	03/02/2016	4.022,19	-	4.022,19
7	001329	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01/08/2016	1.283,45	666,00	617,45
7	001378	MANUTENÇÃO	15/05/2017	1.534,21	859,00	675,21
8	001421	PARQUE AQUATICO	01/02/2018	2.063,24	1.218,00	845,24
8	001432	PARQUE AQUATICO	01/03/2018	2.063,41	1.833,00	230,41
8	001483	PARQUE AQUATICO	08/01/2019	1.835,59	1.655,00	180,59
8	001527	SAUNA	17/09/2019	1.306,36	703,00	603,36
8	001563	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01/10/2020	1.379,81	841,00	538,81
9	001582	ACADEMIA	16/12/2020	1.100,50	1.100,00	0,50
9	001601	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01/02/2021	2.055,80	1.583,00	472,80
9	001612	ACADEMIA	01/03/2021	1.834,79	928,00	906,79
9	001626	ACADEMIA	27/04/2021	1.834,76	1.000,00	834,76
9	001629	RH / DEPTO. PESSOAL	03/05/2021	2.418,49	1.484,00	934,49
10	001658	ATENDIMENTO	01/09/2021	1.357,01	762,00	595,01
10	001671	AMBULATÓRIO	27/09/2021	2.111,20	1.256,00	855,20
10	001676	SAUNA	08/10/2021	1.712,58	1.575,00	137,58
10	000065	APOIO OPERACIONAL	01/04/1987	4.973,29	2.126,00	2.847,29
10	000015	MANUTENÇÃO	02/10/1990	6.257,01	3.227,00	3.030,01

Conclusão:

A partir dos procedimentos relatados no caput desta seção, não foram encontradas divergências nos cálculos de salários líquidos realizados para a amostra de 40 (quarenta) funcionários selecionados, extraídos dos relatórios "Ativos 1º e 2º semestres 2021", disponibilizados no formato ".xlsx", por meio de e-mail, pela Coordenadora Flaviane Nogueira, da área de Departamento Pessoal.

4.4 Admissões - Check List

Selecionamos, por meio dos relatórios "Demitidos 2021", disponibilizados no formato ".xlsx", por meio de e-mail, pela Coordenadora Flaviane Nogueira, da área de Departamento Pessoal, 30 (trinta) funcionários para análise quanto aos check list de documentos mínimos necessários para a admissão, conforme a seguir:

Funcionário	Departamento	Admissão	Função	Check List
001672	SECRETARIA/RECEPÇÃO	28/09/2021	Sup Relacionamento	Ok
001610	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	23/02/2021	Serviços Gerais	Ok
001656	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01/09/2021	Serviços Gerais	Ok

Funcionário	Departamento	Admissão	Função	Check List
001587	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	18/01/2021	Serviços Gerais	Ok
001662	RH / DEPTO. PESSOAL	09/09/2021	Tec Seg Trabalho	Ok
001597	ATENDIMENTO	20/01/2021	Atendente Social	Ok
001652	JURIDICO	02/08/2021	Estagiário	Ok
001596	ATENDIMENTO	20/01/2021	Atendente Social	Ok
001586	COMUNICAÇÃO E MARKETING	14/01/2021	Estagiária	Ok
001630	ATENDIMENTO	03/05/2021	Porteiro	Ok
001590	ATENDIMENTO	20/01/2021	Atendente Social	Ok
001609	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	23/02/2021	Serviços Gerais	Ok
001639	ATENDIMENTO	07/06/2021	Porteiro	Ok
001632	AMBULATÓRIO	04/05/2021	Tec Enfermagem	Ok
001668	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	20/09/2021	Serviços Gerais	Ok
001681	SECRETARIA/RECEPÇÃO	21/10/2021	Aux Adm	Ok
001600	AMBULATÓRIO	21/01/2021	Tec Enfermagem	Ok
001666	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	14/09/2021	Serviços Gerais	Ok
001599	COMUNICAÇÃO E MARKETING	21/01/2021	Ass de Comunicação	Ok
001588	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	18/01/2021	Coord Limpeza	Ok
001655	FINANCEIRO	01/09/2021	Estagiário	Ok
001585	TI	12/01/2021	Analista de TI	Ok
001643	AMBULATÓRIO	06/07/2021	Enfermeira	Ok
001627	ACADEMIA	28/04/2021	Prof Ed Física	Ok
001651	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	22/07/2021	Serviços Gerais	Ok
001665	ATENDIMENTO	14/09/2021	Atendente Social	Ok
001646	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	12/07/2021	Serviços Gerais	Ok
001689	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	18/11/2021	Serviços Gerais	Ok
001661	PARQUE AQUATICO	08/09/2021	Estagiária	Ok
001642	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	01/07/2021	Serviços Gerais	Ok

Conclusão:

A partir dos procedimentos relatados no caput desta seção, não foram encontradas divergências de documentos mínimos necessários para admissão para a amostra de 30 (trinta) funcionários selecionados, extraídos dos relatórios "Ativos 1º e 2º semestres 2021", disponibilizados no formato ".xlsx", por meio de e-mail, pela Coordenadora Flaviane Nogueira, da área de Departamento Pessoal.

Recomendações:

Como forma de mitigar problemas ou falhas operacionais decorrentes da manutenção de informações defasadas a pessoal envolvido com os processos de Departamento Pessoal propomos a recomendação a seguir:

- Revisar e prover as atualizações necessárias ao Manual de Procedimentos de Departamento Pessoal adotado pela entidade, incluindo a devida Política, assim como definir formalmente a periodicidade de revisão do documento, incluindo pessoal encarregado desta atividade.

4.5 Rescisões - Recálculos

Selecionamos, por meio dos relatórios "Demitidos 2021", disponibilizados no formato ".xlsx", por meio de e-mail, pela Coordenadora Flaviane Nogueira, da área de Departamento Pessoal, 30 (trinta) funcionários para análise quanto aos cálculos das rescisões conforme a seguir:

Funcionário	Função	Demissão	Motivo	Bruto	Valor Rescisão
001672	Sup Relacionamento	11/11/21	Término Experiência	1.680,56	1.541,05
001610	Serviços Gerais	25/08/21	Sem Justa Causa	3.780,59	3.297,21
001656	Serviços Gerais	06/12/21	Pedido de Demissão	1.461,73	-
001587	Serviços Gerais	12/07/21	Pedido de Demissão	1.776,03	490,99
001662	Tec Seg Trabalho	16/12/21	Pedido de Demissão	2.639,99	168,18
001597	Atendente Social	08/09/21	Sem Justa Causa	3.863,43	3.529,90
001652	Estagiário	25/10/21	Pedido de Demissão	1.191,67	1.191,67
001596	Atendente Social	24/08/21	Sem Justa Causa	4.535,40	3.758,03
001586	Estagiária	01/09/21	Pedido de Demissão	183,33	183,33
001630	Porteiro	28/09/21	Sem Justa Causa	5.050,79	4.389,79
001590	Atendente Social	31/08/21	Sem Justa Causa	4.791,85	3.269,91
001609	Serviços Gerais	11/06/21	Pedido de Demissão	1.264,30	1.264,30
001639	Porteiro	27/09/21	Sem Justa Causa	4.760,28	3.908,26
001632	Tec Enfermagem	21/09/21	Pedido de Demissão	3.629,32	1.297,32
001668	Serviços Gerais	07/10/21	Pedido de Demissão	713,79	-
001681	Aux Adm	04/12/21	Término Experiência	585,07	440,75
001600	Tec Enfermagem	30/09/21	Pedido de Demissão	5.465,33	1.307,26
001666	Serviços Gerais	28/10/21	Contrato prazo determinado	1.660,54	1.137,92
001599	Ass de Comunicação	20/09/21	Pedido de Demissão	4.101,20	1.134,26
001588	Coord Limpeza	19/08/21	Sem Justa Causa	8.500,89	7.267,70
001655	Estagiário	27/09/21	Pedido de Demissão	1.081,67	1.081,67
001585	Analista de TI	01/10/21	Sem Justa Causa	7.632,78	6.808,86
001643	Enfermeira	03/10/21	Contrato prazo determinado	1.816,41	1.738,90
001627	Prof Ed Física	12/11/21	Pedido de Demissão	3.077,31	1.563,99
001651	Serviços Gerais	25/11/21	Pedido de Demissão	2.309,16	-
001665	Atendente Social	26/10/21	Pedido de Demissão	1.587,18	1.001,20
001646	Serviços Gerais	11/10/21	Pedido de Demissão	1.257,72	18,80
001689	Serviços Gerais	30/12/21	Justa Causa	1.283,49	-
001661	Estagiária	23/12/21	Sem Justa Causa	1.210,00	1.210,00
001642	Serviços Gerais	25/08/21	Sem Justa Causa	2.117,13	1.968,68

Conclusão:

A partir dos procedimentos relatados no caput desta seção, não foram encontradas divergências nos cálculos das rescisões para a amostra de 30 (trinta) funcionários selecionados, extraídos dos relatórios "Demitidos 2021", disponibilizados no formato ".xlsx", por meio de e-mail, pela Coordenadora Flaviane Nogueira, da área de Departamento Pessoal.

4.6 Processos Trabalhistas

Recebemos do Analista Lenno Pampolha, da área Jurídica, os relatórios "Processos Trabalhistas 2021" em formato ".xlsx", contendo 28 (vinte e oito) processos trabalhistas referentes ao

período 01/01/2021 a 31/12/2021, e realizamos levantamento das causas das ações trabalhistas, através de consulta ao site <https://www.jusbrasil.com.br/> e obtivemos o resultado a seguir:

Número da Ação	Causa da Ação	Valor da Causa	Valor Estimado	Situação do Resultado
0001475-61.2014.5.03.0108	Horas Extras	278.955,00	19.000,00	Acordo
0010035-42.2021.5.03.0109	Horas Extras	50.571,33	50.571,33	Em andamento
0010073-38.2021.5.03.0179	Horas Extras	13.459,60	13.459,60	Em andamento
0010074-49.2020.5.03.0020	Insalubridade	127.867,59	127.867,59	Em andamento
0010080-07.2021.5.03.0025	Rescisão	21.371,70	21.371,70	Em andamento
0010083-22.2021.5.03.0005	Insalubridade	34.889,33	34.889,33	Em andamento
0010085-81.2021.5.03.0137	Horas Extras	118.000,00	125.000,00	Em andamento
0010089-69.2021.5.03.0024	Acidente de Trabalho	110.000,00	110.000,00	Em andamento
0010097-94.2021.5.03.0105	Rescisão	13.273,24	13.273,24	Acordo
0010109-77.2021.5.03.0180	Horas Extras	137.362,24	140.000,00	Procedência Parcial
0010191-27.2021.5.03.0110	Benefícios	7.312,06	7.312,06	Em andamento
0010208-29.2021.5.03.0186	Rito Sumaríssimo	60.192,39	60.192,39	Em andamento
0010214-39.2021.5.03.0185	Abono	5.826,97	1.000,00	Procedência Parcial
0010242-03.2019.5.03.0112	FGTS	127.132,12	130.000,00	Em andamento
0010287-43.2020.5.03.0024	Insalubridade	13.878,45	15.000,00	Procedência Total
0010334-25.2021.5.03.0010	Salário	80.000,00	80.000,00	Em andamento
0010704-74.2021.5.03.0019	Consignação	1,00	1,00	Extinção Sem Mérito
0010710-39.2020.5.03.0109	Rescisão	15.645,91	15.645,91	Em andamento
0010748-41.2021.5.03.0004	Rescisão	33.344,18	33.344,18	Extinção Sem Mérito
0010801-10.2021.5.03.0008	Equiparação Salarial	10.540,38	10.540,38	Acordo
0010806-95.2021.5.03.0181	Insalubridade	16.394,40	1.500,00	Procedência Parcial
0010891-33.2021.5.03.0003	Insalubridade	34.561,12	34.561,12	Acordo
0010912-31.2019.5.03.0180	Dispensa e Atos Discriminatórios	33.149,22	28.542,00	Procedência Parcial
0010919-79.2018.5.03.0011	Insalubridade	25.540,72	1,00	Improcedente
0010987-95.2018.5.03.0183	Insalubridade	27.527,80	22.000,00	Acordo
0011081-46.2019.5.03.0009	Equiparação Salarial	115.367,98	150,00	Procedência Parcial
0011104-44.2019.5.03.0024	Equiparação Salarial	20.244,08	16.000,00	Acordo
0034100-14.2001.5.03.0009	Rito Sumaríssimo	1.986,83	1,00	Em andamento

Observamos que as maiores de causas de ações trabalhistas são equiparação salarial, horas extras, insalubridade e rescisão, conforme demonstrado a seguir:

Causas	Status						Total Geral
	Acordo	Em andamento	Extinção Sem Mérito	Improcedente	Procedência Parcial	Procedência Total	
Equiparação Salarial	2	-	-	-	1	-	3
Horas Extras	1	3	-	-	1	-	5
Insalubridade	2	2	-	1	1	1	7
Rescisão	1	2	1	-	-	-	4

Recomendações:

Recomendamos avaliar possibilidade de melhoria no controle de horas extras, associando o controle aos registros das catracas eletrônicas, de forma a avaliar precocemente os riscos atrelados a processos trabalhistas e proceder com a revisão periódica dos cadastros dos funcionários, a fim de certificar o enquadramento adequado.

5. CONCLUSÃO FINAL

Recomendações Compras

- Como forma de otimizar o processo de compras, mantendo a sua segurança e conformidade, propomos segregar em política as alçadas de aprovação conforme valor total de cada orçamento conforme tipificação de prestação de serviço e produto;
- Como forma de assegurar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos no Manual de Compras quanto aos casos emergenciais de requisição, propomos a recomendação a seguir implementar processo de cadastro de fornecedores e lista de preços via sistema.

Recomendações Departamento Pessoal

- Como forma de mitigar problemas ou falhas operacionais decorrentes da manutenção de informações defasadas a pessoal envolvido com os processos de Departamento Pessoal propomos revisar e prover as atualizações necessárias ao Manual de Procedimentos de Departamento Pessoal adotado pela entidade, incluindo a devida Política, assim como definir formalmente a periodicidade de revisão do documento, incluindo pessoal encarregado desta atividade;
- Recomendamos avaliar possibilidade de melhoria no controle de horas extras, associando o controle aos registros das catracas eletrônicas, de forma a avaliar precocemente os riscos atrelados a processos trabalhistas e proceder com a revisão periódica dos cadastros dos funcionários, a fim de certificar o enquadramento adequado.

Os pontos observados se encontram dentro da normalidade dos processos internos da companhia e não apresentam irregularidades no que tange ao exame documental da nossa amostra.
